

# MÁSTER EN GESTIÓN CULTURAL

## 3. Objetivos

### Objetivos

El objetivo genérico del Máster en Gestión Cultural es formar gestores capaces de comprender la Gestión Cultural como una forma de organización integral del territorio, admitiendo la idea de recurso cultural como bien público, fuente de bienestar, de evolución intelectual y de progreso material, dinamizando de manera integral la herencia cultural de una determinada comunidad.

Desde esa perspectiva, el Máster en Gestión Cultural pretende atender a un doble compromiso. Por un lado, preparar profesionales que enfoquen su actividad hacia la difusión y el enriquecimiento de la propia cultura mediante el uso y disfrute democrático de los bienes culturales. Por otro, preparar profesionales capacitados para estructurar económicamente recursos culturales de cualquier naturaleza, diseñando productos cuya rentabilidad evidencie la eficacia de un sistema de gestión integral de los recursos culturales de un territorio y promueva el sentido social de explotación sostenible de estos bienes.

Sobre este compromiso, los objetivos que se plantea el Máster contemplan la posibilidad de realizar cuatro itinerarios distintos a partir de cuatro áreas de actividad profesional que abarcan con amplitud el campo de la gestión cultural. Su interés radica en el hecho de abarcar los sectores sociales, políticos y económicos que constituyen el marco donde se inscribe la actividad de todo especialista. Estos son: la gestión de recursos culturales, la gestión del turismo cultural, la gestión de artes escénicas y la gestión del patrimonio etnológico y la cultura popular.

La síntesis de estas cuatro áreas hace necesaria una cualificación que encuentre respuesta a la necesidad social de un nuevo tipo de profesional capaz de resolver los retos que desde las actuales estructuras políticas, económicas y sociales se plantean en el marco de la gestión de la cultura de nuestra sociedad. Esta síntesis se concreta en los siguientes objetivos.

### OBJETIVOS:

- 1.- Dominar los instrumentos de gestión para elaborar proyectos con los que dotar de sentido y valor un determinado bien patrimonial, aprendiendo a integrar la creación de entidades de gestión, la promoción de eventos culturales, la dinamización del patrimonio y la configuración de circuitos de formación y disfrute para usuarios.
- 2.- Proporcionar una formación operativa en las instituciones públicas y entidades privadas que tradicionalmente vienen ocupándose en nuestra sociedad de las actividades de gestión cultural —capacidades de análisis conceptual, planificación, presupuesto, marketing, puesta en valor, difusión y evaluación— al objeto de permitir la eficaz integración de los egresados en el mercado laboral.
- 3.- Capacitar para la detección de las fuentes de financiación y la gestión de los recursos culturales en términos de dinamización y rentabilidad económica sostenible.
- 4.- Formar profesionales conocedores de diferentes claves de política cultural tanto en el ámbito local, como en el autonómico, nacional y europeo.
- 5.- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para organizar y dirigir equipos humanos multidisciplinares que trabajen en el desarrollo de proyectos de gestión cultural.
- 6.- Estructurar en el alumno el concepto de administración cultural desde el estudio de la

legislación relacionada con la gestión de la cultura.

7.- Tomar contacto con la realidad profesional de la Gestión Cultural mediante la información al alumno de proyectos reales llevados a cabo por instituciones públicas y privadas, dando a conocer diferentes experiencias reales de gestión cultural en el mundo de la administración pública y la empresa privada.

8.- Poner en práctica los conocimientos y técnicas adquiridos mediante la realización de un proyecto de gestión, elaborado personalmente por cada alumno y tutorizado convenientemente por profesores expertos en las diferentes materias.

### **Competencias generales y específicas**

01. (G) Adquirir posicionamiento ético que capacite para enjuiciar las políticas culturales aplicadas en una sociedad.

02. (G) Reconocer los referentes conceptuales de las disciplinas y áreas profesionales relacionadas con la gestión cultural, tanto en la actividad pública como privada.

03. (G) Realizar informes técnicos conociendo las normativas y sabiendo aplicar las dinámicas profesionales, administrativas, legislativas y financieras que intervienen en el ámbito cultural en el marco institucional, público o privado.

04. (G) Diseñar las planificaciones estratégicas correspondientes a la infraestructura cultural de un territorio o sector público o privado.

05. (G) Detectar las necesidades de mercado en lo referente al sector de servicios culturales.

06. (G) Dirigir el equipo humano que se le asigne para la consecución de objetivos.

07. (G) Planificar a corto, medio y largo plazo las necesidades materiales y humanas de un área, servicio o equipo de gestión.

08. (G) Conocer las diferentes estrategias de intervención del gestor cultural en los ámbitos relacionados con la administración pública de cultura.

09. (G) Conocer las diferentes estrategias de intervención del gestor cultural en los ámbitos relacionados con el turismo cultural.

10. (G) Conocer las diferentes estrategias de intervención del gestor cultural en los ámbitos relacionados con la gestión de las artes escénicas.

11. (G) Conocer las diferentes estrategias de intervención del gestor cultural en los ámbitos relacionados con dinamización del patrimonio cultural.

12. (G) Adquirir conocimientos y experiencia real de gestión.

13. (G) Poseer las habilidades necesarias para idear, orientar, planificar, dirigir y evaluar la ejecución de proyectos integrales de gestión, sabiendo aplicar los instrumentos necesarios para estructurar un plan estratégico que se integre de manera eficaz en una

14. (E) Analizar de manera crítica los diferentes aspectos sociales de una política cultural.

15. (E) Dominar conocimientos en el ámbito de la sociología para la inserción crítica de proyectos de gestión cultural en las comunidades.

16. (E) Diseñar y dirigir campañas de marketing y comunicación aplicables a la actividad de la gestión cultural.
17. (E) Realizar planificaciones de desarrollo cultural aplicadas a una comunidad determinada.
18. (E) Saber trabajar en equipo.
19. (E) Dominar las técnicas de evaluación de la calidad de servicio, concibiendo estrategias que solventen problemas como la subvención, coordinación pluridisciplinar en recursos humanos, difusión, evaluación de impacto, etc., y sabiendo aplicarlas a casos conc
20. (E) Elaborar y gestionar un presupuesto asignado, así como saber establecer colaboraciones económicas.
21. (E) Detectar los recursos derivados del patrimonio cultural.
22. (E) Documentar los recursos culturales y almacenar la información en bases de datos complejas.
23. (E) Realizar tareas de gestión a través de Internet.
24. (E) Conocer la legislación aplicable en la gestión del patrimonio.
25. (E) Conocer la legislación aplicable a la realización de eventos culturales, la protección de la propiedad intelectual y el mercado laboral.
26. (E) Organizar áreas y servicios en el seno de la administración pública de la cultura.
27. (E) Organizar el trabajo del gestor cultural en las instituciones que tradicionalmente vienen aplicándose a la conservación del patrimonio cultural: museos, casas de cultura, filmotecas, archivos y bibliotecas.
28. (E) Idear, planificar, organizar, difundir y evaluar eventos culturales.
29. (E) Planificar, organizar, difundir y evaluar eventos en el área de las artes plásticas.
30. (E) Diseñar campañas de extensión cultural.
31. (E) Interconectar y poner en valor —en términos de dinamización cultural y desarrollo sostenible— los recursos culturales presentes en un determinado territorio.
32. (E) Realizar informes, textos y diseños de interpretación del patrimonio.
33. (E) Saber crear, y gestionar una empresa en el sector del turismo cultural.
34. (E) Redactar proyectos de turismo cultural.
35. (E) Saber crear y/o gestionar el área de artes escénicas en instituciones específicas.
36. (E) Planificar, organizar, difundir y evaluar eventos en el área de artes escénicas.
37. (E) Adquirir los conocimientos y habilidades para la gestión, conservación y difusión del patrimonio etnológico y las distintas manifestaciones de la cultura popular, incluyendo su inventario y catalogación.
38. (E) Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para la gestión de los museos y

colecciones particulares etnológicas, archivos de la memoria, desde una perspectiva socio-antropológica.

39. (E) Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para la gestión de las fiestas populares, espectáculos de calle y otras acciones y representaciones de la cultura popular en el espacio público.

40. (E) Incorporarse a la mayor brevedad y eficacia a un equipo profesional ya constituido.

41. (E) Idear y redactar un proyecto de gestión en nivel profesional.

## **4. Acceso y admisión**

### **Sistemas de información previa, procedimientos de acogida y orientación alumnos de nuevo ingreso**

La Universidad Politécnica de Valencia (UPV) desarrolla distintas iniciativas para dar a conocer al público interesado todo lo relativo a los estudios oficiales de grado y master, para cada curso académico. En primer lugar, cuenta en su **página web** con una sección dedicada al futuro alumno, donde aparece actualizada en castellano, valenciano e inglés la información relacionada con las titulaciones, la preinscripción, la matrícula, las notas de corte, preguntas frecuentes...

Además, el máster organiza una jornada de recepción para que los aspirantes conozcan el plan docente y las metodologías que serán utilizadas para la impartición de los módulos y materias que lo constituyen.

Por otra parte, la Universidad Politécnica de Valencia edita, en tres idiomas, una Guía de estudios en formato CD. Los ejemplares (en torno a los 7.000) se envían por correo a los centros de enseñanza secundaria de la Comunidad Valenciana y se reparten en mano en la ferias del sector de la educación a las que asista la Universidad, como son los casos de Formaemple@, el Salón de la Formación y el Empleo (Valencia); Educ@emplea, el Salón del Empleo y la Formación (Alicante); el Salón de la Educación y el Empleo (Zaragoza) y el Salón del Estudiante (Lorca, Murcia). En todos ellos, la UPV instala un stand propio atendido por personal cualificado del Área de Información que responde a todas las dudas y consultas.

Para llegar al gran público, la Universidad Politécnica de Valencia contrata en junio y septiembre anuncios en la prensa generalista para dar a conocer su oferta de titulaciones. Además de insertar publirreportajes en las principales revistas del sector de la educación, así facilitando de manera transparente datos a los medios de comunicación que elaboren guías de universidades, monográficos y rankings.

### **Criterios y condiciones o pruebas de acceso (si procede)**

El acceso al segundo ciclo definido por el presente Plan de Estudios se regirá, de forma general, por lo establecido en el R.D. 1393/2007. Serán de aplicación las correspondientes órdenes, aún no desarrolladas, por las que se establezcan criterios académicos de articulación

técnica de los planes de estudios para determinados supuestos de acceso a programas de postgrado desde titulaciones previas a las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de Master.

El Máster en Gestión Cultural está dirigido a todas aquellas personas con titulación universitaria interesadas en orientar su formación o perfeccionar la misma en los terrenos de la gestión cultural, siendo de especial interés para los titulados en relación con los siguientes perfiles: Geografía e Historia, Historia del arte, A.D.E., Psicología, Sociología, Filosofía, Filología, Ciencias Económicas, Derecho, Antropología, Arqueología, Bellas Artes, Comunicación Audiovisual, Ciencias de la Información, Humanidades, Bellas Artes, Documentación, Informática, Arquitectura y Diplomados en Turismo.

También va dirigido a empresarios del sector turístico, profesionales independientes del mundo de la cultura, personal de las diferentes Administraciones Públicas (central, autonómica o local), personal contratado en instituciones privadas, formadores, profesores miembros de la comunidad universitaria, socios pertenecientes a asociaciones de protección y conservación del medio ambiente, consultores turísticos, etc.

#### REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Se considera que, dada la especificidad profesional de los estudios en Gestión Cultural, todos los alumnos, procedan de la titulación que procedan, están en igual disposición para acceder al aprendizaje por lo que se ha creado una primera fase de materias obligatorias que garantizará un nivel común de formación óptimo, necesario para pasar a la especialización.

Los requisitos de admisión serán los siguientes:

- 1.- Estar en posesión de un título universitario de licenciado, arquitecto o ingeniero, o título equivalente de grado.
- 2.- Se considerará también la candidatura de las personas que con méritos adecuados y teniendo una titulación de diplomatura universitaria, acrediten un mínimo de 180 créditos de formación en estos estudios.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN:

I.- Currículo académico:

- 1.- Nota media obtenida en el/los expediente/s académico/s. De 0 a 5 puntos.
- 2.- Número de créditos cursados en carreras oficiales (se incluyen los créditos cursados en tercer ciclo y postgrado oficial) 1 punto por cada 100 créditos (máximo 5 puntos).
- 3.- Tesis doctorales leídas: de 1 a 3 puntos en función de su calificación y su relación con el área de la Gestión Cultural.
- 4.- Número de másteres no oficiales cursados (máximo 1 ˆ 5 puntos):
  - Un punto por cada título de máster no oficial obtenido, relacionado con el área de la Gestión Cultural.
  - Medio punto por cada título de máster no oficial obtenido, no relacionado con el área de

la Gestión Cultural.

5.- Publicaciones:

- Un punto por cada libro publicado (con ISBN), relacionado con el área de la Gestión Cultural.
- Medio punto por cada libro publicado (sin ISBN), relacionado con el área de la Gestión Cultural.
- Medio punto por cada capítulo de libro publicado (con ISBN), relacionado con el área de la Gestión Cultural.
- Medio punto por cada artículo de investigación publicado, relacionado con el área de la Gestión Cultural.
- 0'25 puntos por cada capítulo de libro publicado (sin ISBN), relacionado con el área de la Gestión Cultural.

II.- Currículo Profesional (máximo 5 puntos):

- 0'1 punto por cada mes trabajado en el área de Gestión Cultural.

III.- Otros méritos (máximo 2 puntos):

- Medio punto por cada libro publicado (con ISBN), no relacionado con el área de la Gestión Cultural.
- Otras publicaciones de investigación: 0'25 puntos por cada publicación.
- Publicaciones de opinión: 0'01 punto por publicación.
- 0'01 punto por cada 100 horas de cursos y seminarios recibidos, relacionados con el área de la Gestión Cultural.
- 0'01 punto por cada mes trabajado en áreas profesionales no relacionadas con la Gestión Cultural.

La evaluación de estos méritos se efectúa por la Comisión Interuniversitaria del Máster en Gestión Cultural entre los aspirantes, debiendo éstos aportar la documentación pertinente.

DIFUSIÓN DE ADMITIDOS:

Los resultados son publicados en los tablones de anuncios oficiales de los departamentos responsables de la impartición del máster así como en la página web de las respectivas universidades. También se realiza una notificación individual de la aceptación de la solicitud por medio de E-mail, y llamada telefónica, estableciéndose un periodo de revisión.

### **Sistemas de apoyo y orientación de estudiantes**

La Universidad Politécnica de Valencia cuenta con un sistema de orientación integrado en el Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) dirigido a todos los alumnos de la Universidad. Este sistema de orientación se lleva a cabo por psicopedagogos y contempla distintas acciones:

#### **-Gabinete de Orientación Psicopedagogo Universitario (GOPU)**

Es un servicio especializado y confidencial que presta atención y asesoramiento personalizado a todos los alumnos que lo soliciten. Entre los temas que se pueden abordar desde una vertiente pedagógica serían: la mejora de las técnicas de trabajo intelectual, la metodología de estudio universitario, la preparación de los exámenes, así como, la mejora del rendimiento académico. Por otro lado, desde una vertiente personal se pueden trabajar el control de la ansiedad y el manejo del estrés, superar los problemas de relación, mejorar la autoestima, en definitiva, ayudar a que el alumno se sienta bien.

### **-Recursos de apoyo**

El ICE cuenta con una biblioteca específica con préstamo abierto a la comunidad universitaria en la que existe la posibilidad de consultar un fondo de documentación formado por libros, revistas y audiovisuales relacionados con temas psicológicos y pedagógicos.

### **-Formación permanente**

Los alumnos de la UPV tienen la posibilidad de participar en talleres específicos para adquirir determinadas competencias demandadas en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior y que contemplarían su formación académica.

Entre las competencias que se trabajan están la toma de decisiones, la resolución de problemas, habilidades de gestión de la información, habilidades sociales, trabajo en equipo, liderazgo, aprendizaje autónomo, entre otros.

Estos talleres se presentan en dos convocatorias correspondientes al título. Son actividades gratuitas para los alumnos y las puede convalidar por créditos de libre elección a su correspondiente título.

### **-Formación a demanda**

La formación a demanda es una vía formativa que disponen los centros para solicitar actividades sobre temáticas específicas a completar la formación de sus alumnos.

## **Sistemas de transferencia y reconocimiento de créditos**

## **5. Planificación enseñanza**

### **Distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia**

Formación básica	
Obligatorias	30
Optativas	30
Prácticas externas	5
Trabajo de fin de grado/máster	10
Total	75

### **Explicación general de la planificación del plan de estudios**

#### **DESGLOSE:**

**75 ECTS**

30 ECTS obligatorios

30 ECTS optativos.

5 ECTS de prácticas en gestión cultural.

10 ECTS de proyecto fin de máster.

#### **SECUENCIA TEMPORAL:**

**PRIMER CURSO:** 30 ECTS obligatorios + 30 ECTS optativos (itinerarios)

**Módulos obligatorios (primer semestre).**

**MÓDULO I: POLÍTICA Y SOCIOLOGÍA APLICADAS A LA CULTURA. 15 ECTS (Primer semestre).**

**MÓDULO II: CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN CULTURAL. 15 ECTS (Primer semestre).**

**Módulos de optatividad (itinerarios de segundo semestre).**

La optatividad del Máster en Gestión Cultural está compuesta de los siguientes módulos formativos:

**MÓDULO III: GESTIÓN DE RECURSOS CULTURALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 10 ECTS (Segundo semestre).**

**MÓDULO IV: GESTIÓN DEL TURISMO CULTURAL. 10 ECTS (Segundo**

semestre).

**MÓDULO V: GESTIÓN DE ARTES ESCÉNICAS. 10 ECTS (Segundo semestre).**

**MÓDULO VI: GESTIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO Y CULTURA POPULAR. 10 ECTS (Segundo semestre).**

De entre estos cuatro módulos el alumno deberá cursar tres, completando 30 ECTS optativos. De esta forma el alumno podrá cursar uno de entre los siguientes itinerarios:

**1.- Itinerario en gestión de recursos culturales.**

Además de la troncalidad los alumnos podrán optar por el siguiente itinerario:

**MÓDULO III: GESTIÓN DE RECURSOS CULTURALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**MÓDULO IV: GESTIÓN DEL TURISMO CULTURAL.**

**MÓDULO V: GESTIÓN DE ARTES ESCÉNICAS.**

**2.- Itinerario en gestión de industrias y turismo culturales.**

Además de la troncalidad los alumnos podrán optar por el siguiente itinerario:

**MÓDULO IV: GESTIÓN DEL TURISMO CULTURAL.**

**MÓDULO V: GESTIÓN DE ARTES ESCÉNICAS.**

**MÓDULO VI: GESTIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO Y CULTURA POPULAR.**

**3.- Itinerario en gestión de artes escénicas.**

Además de la troncalidad los alumnos podrán optar por el siguiente itinerario:

**MÓDULO V: GESTIÓN DE ARTES ESCÉNICAS.**

**MÓDULO III: GESTIÓN DE RECURSOS CULTURALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**MÓDULO VI: GESTIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO Y CULTURA POPULAR.**

**4.- Itinerario en gestión del patrimonio.**

Además de la troncalidad los alumnos podrán optar por el siguiente itinerario:

**MÓDULO VI: GESTIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO Y CULTURA POPULAR.**

**MÓDULO III: GESTIÓN DE RECURSOS CULTURALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**MÓDULO IV: GESTIÓN DEL TURISMO CULTURAL.**

**SEGUNDO CURSO:**

15 ECTS obligatorios: 5 ECTS de prácticas + 10 ECTS de proyecto fin de máster.

**MÓDULO VII: PRÁCTICAS DE GESTIÓN CULTURAL. 5 ECTS (Tercero y cuarto semestres).**

**MÓDULO VIII: PROYECTO FIN DE MÁSTER. 10 ECTS (Tercero y cuarto semestres).**

**MECANISMOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

Cada módulo tendrá un profesor coordinador y cada materia subsumida en un mismo módulo tendrá su propio coordinador de materia. Así se hará posible una coordinación horizontal dentro del curso académico.

Adicionalmente, la supervisión del correcto desarrollo de los módulos para asegurar la coordinación no sólo horizontal (dentro de un mismo curso académico), sino también vertical (distintos cursos académicos) recae sobre la Comisión de Coordinación Interuniversitaria, compuesta, entre otros, por un docente representante de cada una de las universidades implicadas y con el objetivo de asegurar una adecuada coordinación entre ambas; y por la Comisión de Coordinación Académica, integrada por diversos profesores y PAS para velar por el correcto desarrollo de todos los módulos del master.

## **Planificación y gestión de la movilidad**

Desde el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales e Intercambio Académico se establecen los objetivos anuales de la universidad en materia de movilidad de estudiantes de intercambio, y los indicadores que se utilizarán para los mismos.

Para cada año natural, estos objetivos son comunicados a la Estructura Responsable del Título que imparte el título de la UPV en la reunión de coordinación de responsables de RR.II. que se realiza antes del inicio del año (Diciembre). Cada Estructura Responsable del Título, en línea

con los objetivos de la universidad, establece sus propios objetivos, teniendo en cuenta su situación específica en materia de movilidad y los de sus titulaciones. En Julio se realiza otra reunión de coordinación, en la que se revisan los indicadores, su adecuación a los objetivos establecidos, los problemas detectados y se proponen medidas correctoras de ser necesarias. Los resultados e indicadores finales, tras la aplicación de las medidas correctoras son presentados, analizados y discutidos en la reunión de diciembre, previamente a la revisión de los objetivos para el próximo año.

Aunque la gestión administrativa y económica de becas y acuerdos se realiza de manera centralizada desde la Oficina de Programas Internacionales de Intercambio (OPII), los responsables de movilidad del título, establecen su propia política de acuerdos, convocatorias, viajes de profesores y otras actuaciones para llevar a cabo sus objetivos. Desde la OPII se les proporciona herramientas para monitorizar su situación en tiempo real, acceso al histórico de sus actividades de movilidad, e información sobre las actividades que desarrollan otros responsables de movilidad de la UPV.

Esta información también se proporciona para cada una de las instituciones socias. Se potencia la disponibilidad horizontal de información con el fin de que cada responsable pueda detectar y aprovechar las sinergias existentes. La OPII coordina las actividades que involucran a más de un responsable, así como proporciona apoyo a actividades específicas.

Las herramientas de gestión están basadas en aplicaciones web que permiten la gestión informática para los principales tipos de usuarios: responsables de movilidad, alumnos enviados y alumnos recibidos.

Adicionalmente a las dos reuniones de coordinación anuales, se realizan reuniones técnicas mensualmente entre el Vicerrectorado, OPII y responsables de movilidad, con el objetivo de analizar problemas, elaborar propuestas de mejora y coordinar otras acciones comunes relacionadas con la movilidad: gestión de alojamientos, clases de español, docencia en inglés, programa Mentor de alumnos-tutor,...

<b>Plan de estudios</b>		
#01 POLÍTICA Y SOCIOLOGÍA APLICADAS A LA CULTURA. (15 ECTS)	#01 La profesión del gestor cultural y las políticas culturales (5 ECTS), Obligatorias	#01 GESTIÓN CULTURAL ( 2 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A #02 POLÍTICAS CULTURALES, DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL ( 3 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A
	#02 Sociología de la cultura (5 ECTS), Obligatorias	#01 SOCIOLOGÍA DE LA CULTURA ( 3 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A #02 PRÁCTICAS Y HÁBITOS CULTURALES ( U. V. ) ( 2 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A
	#03 Legislación (5 ECTS), Obligatorias	#01 LEGISLACIÓN APLICADA ( U. V. ) ( 3 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A #02 MARCO JURÍDICO APLICADO A LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Y A LOS MUSEOS (UV) ( 0 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A
#02 CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN CULTURAL (15 ECTS)	#01 Planificación y marketing aplicados (11 ECTS), Obligatorias	#01 TALLER DE MARKETING APLICADO ( U. V. ) ( 3 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A #02 PLANIFICACIÓN CULTURAL (UV) ( 3 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A #03 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ( U . V. ) ( 2 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A #04 SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CALIDAD Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS ( 3 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A
	#02 Gestión del conocimiento y recursos informáticos (4 ECTS), Obligatorias	#01 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DE LA INFORMACIÓN ( 0 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A #02 DIFUSIÓN CULTURAL EN LA WEB ( 0 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A

#03 GESTIÓN DE RECURSOS CULTURALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (10 ECTS)	#01 Métodos de gestión en instituciones y espacios culturales (10 ECTS), Optativas	#01 GESTIÓN, INSTITUCIONES Y ESPACIOS CULTURALES ( 0 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B #02 PRESENCIA INTERNACIONAL DE LA CULTURA ( 3 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B #03 GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE BIENALES DE ARTE Y EVENTOS EXPOSITIVOS ( 3 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B #04 COMISARIADO DE EXPOSICIONES. INVESTIGACIÓN Y PROYECTO ( 3 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B
#04 GESTIÓN DEL TURISMO CULTURAL (10 ECTS)	#01 El patrimonio como recurso económico sostenible (10 ECTS), Optativas	#01 GESTIÓN CULTURAL, PATRIMONIO Y TURISMO ( 2 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B #02 MÉTODO DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA DE PRODUCTOS TURÍSTICOS CULTURALES ( 3 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B #03 CREACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS CULTURALES ( 0 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B
#05 GESTIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (10 ECTS)	#01 Gestión de artes escénicas (5 ECTS), Optativas	#01 ORGANIGRAMA ESCÉNICO ACTUAL: INSTITUCIONES Y CREATIVOS (UV) ( 2 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B #02 PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ESCÉNICA (UV) ( 4 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B #03 SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y MODELOS ESCÉNICOS HISTÓRICOS (UV) ( 2 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B #04 REPERTORIOS, PROGRAMACIÓN Y ESTRATEGIAS DE GIRA EN MÚSICA Y TEATRO ( 2 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B
#06 GESTIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO Y CULTURA POPULAR (10 ECTS)	#01 Gestión del patrimonio etnológico y cultura popular. (10 ECTS), Optativas	# GESTIÓN DE FIESTAS POPULARES, CULTURA POPULAR Y ESPECTÁCULOS DE CALLE ( 0 ECTS) Curso 0, Formacion basica, Semestre AB # GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PATRIMONIALIZACIÓN ETNOLÓGICA ( 0 ECTS) Curso 0, Formacion basica, Semestre AB # LEGISLACIÓN, CATALOGACIÓN E INVENTARIO DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO ( 0 ECTS) Curso 0, Formacion basica, Semestre AB # PATRIMONIO ETNOLÓGICO Y CULTURA POPULAR ( 0 ECTS) Curso 0, Formacion basica, Semestre AB
#07 PRÁCTICAS DE GESTIÓN CULTURAL (5 ECTS)	#01 Prácticas de Gestión Cultural (5 ECTS), Practicas externas	# PRÁCTICAS DE GESTIÓN CULTURAL ( 0 ECTS) Curso 0, Obligatorias, Semestre A
#08 PROYECTO FIN DE MÁSTER (10 ECTS)	#01 Proyecto Fin de Máster (10 ECTS), Trabajo fin de carrera	# PROYECTO FIN DE MÁSTER EN GESTIÓN CULTURAL ( 0 ECTS) Curso 0, Optativas, Semestre B

## Descripción de los módulos

Denominación	Créditos ECTS	Carácter	Unidad temporal
POLÍTICA Y SOCIOLOGÍA APLICADAS A LA CULTURA.	15		Primer semestre
CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN CULTURAL	15		Primer semestre (cuatrimestre A)
GESTIÓN DE RECURSOS CULTURALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10		Segundo semestre (cuatrimestre B)
GESTIÓN DEL TURISMO CULTURAL	10		Segundo semestre (cuatrimestre B)
GESTIÓN DE ARTES ESCÉNICAS	10		Segundo semestre (cuatrimestre B)
GESTIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO Y CULTURA POPULAR	10		Segundo semestre (cuatrimestre B)
PRÁCTICAS DE GESTIÓN CULTURAL	5		Anual (cuatrimestres C y D)
PROYECTO FIN DE MÁSTER	10		Anual (cuatrimestres C y D)

## **POLÍTICA Y SOCIOLOGÍA APLICADAS A LA CULTURA.**

### **Descripción**

La profesión del gestor cultural: presente y futuro. Políticas culturales, desarrollo y bienestar social. Sociología de la cultura. Prácticas y hábitos culturales. Legislación aplicada.

### **Sistemas de evaluación**

La evaluación del módulo se realiza mediante nota media de las obtenidas en las materias que lo integran.

## **CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN CULTURAL**

### **Descripción**

Marketing aplicado. Planificación Cultural. Gestión de recursos humanos. Sistemas de evaluación y calidad y gestión de presupuestos. Sistemas de documentación aplicados a la gestión cultural. Difusión cultural en la Web.

### **Sistemas de evaluación**

La evaluación del módulo se realiza mediante nota media de las obtenidas en las materias que lo integran.

## **GESTIÓN DE RECURSOS CULTURALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **Descripción**

Gestión, instituciones y espacios culturales. Presencia internacional de la cultura.

### **Sistemas de evaluación**

La evaluación del módulo coincide con la de la única materia que lo integra.

## **GESTIÓN DEL TURISMO CULTURAL**

### **Descripción**

Gestión cultural, patrimonio y turismo. Aspectos psicosociales del turismo cultural. Método de planificación participativa de productos turísticos culturales. Patrimonio y ciudad. Turismo urbano.

### **Sistemas de evaluación**

La evaluación del módulo coincide con la de la única materia que lo integra.

## **GESTIÓN DE ARTES ESCÉNICAS**

### **Descripción**

Mapa escénico español y europeo. Sistemas de producción y modelos escénicos. Procesos y planificación de la producción escénica. Repertorios, programación y estrategias de gira en música y teatro.

### **Sistemas de evaluación**

La evaluación del módulo coincide con la de la única materia que lo integra.

## **GESTIÓN DEL PATRIMONIO ETNOLÓGICO Y CULTURA POPULAR**

### **Descripción**

Patrimonio etnológico y cultura popular. Legislación. Catalogación e inventario. Gestión y difusión. Fiestas populares. Espectáculos de calle. representaciones de la cultura popular en el espacio público.

### **Sistemas de evaluación**

La evaluación del módulo coincide con la de la única materia que lo integra.

## **PRÁCTICAS DE GESTIÓN CULTURAL**

### **Descripción**

Desarrollo y aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos. Adaptación a la realidad laboral y la vida profesional.

### **Sistemas de evaluación**

La evaluación coincide con la de la única materia que lo integra.

## **PROYECTO FIN DE MÁSTER**

### **Descripción**

Trabajo centrado en torno a un tema específico correspondiente a alguno de los itinerarios que integran el plan de estudios.

**Sistemas de evaluación**

La evaluación del modulo coincide con la de la única materia que lo integra.

**Descripción de las materias**

Denominación	Créditos ECTS	Carácter	Unidad temporal
La profesión del gestor cultural y las políticas culturales	5	Obligatorias	Primer semestre (cuatrimestre A)
Sociología de la cultura	5	Obligatorias	Primer semestre (cuatrimestre A)
Legislación	5	Obligatorias	Primer semestre (cuatrimestre A)
Planificación y marketing aplicados	11	Obligatorias	Primer semestre (cuatrimestre A)
Gestión del conocimiento y recursos informáticos	4	Obligatorias	Primer semestre (cuatrimestre A)
Métodos de gestión en instituciones y espacios culturales	10	Optativas	Segundo semestre (cuatrimestre B)
El patrimonio como recurso económico sostenible	10	Optativas	Segundo semestre (cuatrimestre B)
Gestión de artes escénicas	5	Optativas	Segundo semestre (cuatrimestre B)
Gestión del patrimonio etnológico y cultura popular.	10	Optativas	Segundo semestre (cuatrimestre B)
Prácticas de Gestión Cultural	5	Prácticas externas	Anual (cuatrimestres C y D)
Proyecto Fin de Máster	10	Trabajo fin de carrera	Anual (cuatrimestres C y D)

**La profesión del gestor cultural y las políticas culturales**

**Requisitos previos**

Los propios de admisión del Máster.

**Sistemas de evaluación**

Los alumnos deberán realizar un trabajo teórico por escrito y en grupo que constará de las siguientes fases:

- 1.- Elaboración del grupo (4 o 5 alumnos). Fase presencial en clase.
- 2.- Elección de un tema de entre los presentes en los temarios de las asignaturas que constituyen la materia. Fase presencial.
- 3.- Elaboración del índice del trabajo. Fase no presencial, tutorizada.
- 4.- Distribución de las tareas de redacción. Fase no presencial, tutorizada.
- 5.- Redacción individual. Fase no presencial, tutorizada.
- 6.- Puesta en común de los textos. Fase no presencial, tutorizada.
- 7.- Discusión y reelaboración final de los textos. Fase no presencial.
- 8.- Entrega en el plazo acordado.

**Actividades formativas**

Teoría: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencias 1, 2, 4, 18.

Presencial: 18 horas. Preparación y estudio: 115 horas

**Actividades formativas no presenciales:**

- Realización de trabajos
- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.

- Ciclos de conferencias:

Cultura Política y Economía Global. Carles Fons Poquet, Director de ATTAC

- Cursos gratuitos conveniados con otras instituciones:

Inmigración y gestión cultural, un nuevo reto. 15 horas. Personal SARC. Associació de Gestors del País Valencià.

**Breve resumen de contenidos**

Aspectos profesionales, sociales y políticos en el proceso de globalización y retos de la gestión cultural para el siglo XXI.

Formación ética del gestor cultural: deontología e intervención social desde las áreas de cultura en el servicio a la sociedad.

**Sociología de la cultura****Requisitos previos**

Los propios de admisión del Máster.

**Sistemas de evaluación**

Los alumnos deberán realizar un trabajo teórico-práctico por escrito y en grupo en el que se abordará las prácticas, hábitos y tendencias culturales de una determinada sociedad y para un periodo concreto.

**Actividades formativas**

- *Teoría*: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencias 1, 2, 4, 18.

Presencial: 18 horas. Preparación y estudio: 115 horas

- *Prácticas de aula*: Lecturas, seminarios, análisis de caso y trabajo en grupo. Competencias 1, 2, 4, 18.

Presencial: 5 horas. Preparación, estudio y realización: 10 horas

- *Tutorías*: Resolución de dudas de forma personalizada y en equipo. Competencias 1, 2, 4, 18.

Presencial: 2 horas.

- *Total*: Presencial: 25 horas. No presencial: 125 horas

**Actividades formativas no presenciales:**

- Realización de trabajos
- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.

- Cursos gratuitos conveniados con otras instituciones:

Economía y cultura. 15 horas. Personal del SARC-Diputación de Valencia. Instituto Francés de Valencia.

Derecho a la imagen y protección de datos. 15 horas. Antonio Martínez, letrado del Servicio Jurídico de la SGAE-Fundación Autor. SARC-Diputación de Valencia.

#### Breve resumen de contenidos

Los conceptos de cultura. Sociología y Antropología Social. Retos de la cultura en el siglo XXI. Las prácticas y hábitos culturales en la sociedad española: evolución y tendencias. Procedimientos de análisis e interpretación de resultados.

### Legislación

#### Requisitos previos

Los propios de admisión del Máster.

#### Sistemas de evaluación

La evaluación de esta materia se realizará mediante examen.

Se realizará una prueba escrita en la que el alumno deberá desarrollar un tema propuesto, para lo que contará con la posibilidad de utilizar copia de la legislación que estime aplicable, pero no con los apuntes tomados en clase.

#### Actividades formativas

- *Teoría*: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencias 1, 2, 4, 18.

Presencial: 18 horas. Preparación y estudio: 115 horas

- *Prácticas de aula*: Lecturas, seminarios, análisis de caso y trabajo en grupo. Competencias 1, 2, 4, 18.

Presencial: 5 horas. Preparación, estudio y realización: 10 horas

- *Tutorías*: Resolución de dudas de forma personalizada y en equipo. Competencias 1, 2, 4, 18.

Presencial: 2 horas.

- *Total*: Presencial: 25 horas. No presencial: 125 horas

#### Actividades formativas no presenciales:

- Realización de trabajos
- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.
- Cursos gratuitos conveniados con otras instituciones:

Aplicación de la legislación sobre patrimonio cultural en el ámbito local. 15 horas. Vicente Ivars, Abogado especialista en Derecho de la Cultura. SARC-Diputación de Valencia.

#### Breve resumen de contenidos

Legislación aplicable en el ejercicio de la profesión del gestor cultural.

### Planificación y marketing aplicados

#### Requisitos previos

Los propios de admisión del Máster.

#### Sistemas de evaluación

La evaluación de los conocimientos adquiridos así como el control del aprendizaje se desarrollará a partir de los trabajos que entregue grupalmente en cada caso (50%) como del proyecto de aplicación que realizará individualmente (50%).

#### Actividades formativas

- *Teoría*: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencias 3,

4, 5, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20.

Presencial: 64 horas. Preparación y estudio: 121 horas

- *Prácticas de aula*: Lecturas, seminarios, análisis de caso y trabajo en grupo. Competencias 3, 4, 5, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20.

Presencial: 21 horas. Preparación, estudio y realización: 63 horas

- *Tutorías*: Resolución de dudas de forma personalizada y en equipo. Competencias 3, 4, 5, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20.

Presencial: 6 horas.

- *Total*: Presencial: 91 horas. No presencial: 184 horas

### **Actividades formativas no presenciales:**

- Realización de trabajos
- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.

- Seminario sobre Aspectos de Gestión de las industrias musicales.

- Seminario sobre Gestión Cultural y emprendedurismo.

#### **Breve resumen de contenidos**

Marketing aplicado a la gestión cultural, dominio de las técnicas de difusión de las entidades y actividades culturales que planifiquen.

Metodologías generales para la realización de una planificación: a corto, medio o largo plazo.

Definición de las competencias de las categorías profesionales en el ámbito de la gestión cultural: dirección, gestión y animación sociocultural.

Modelos de organización y organigramas de recursos humanos.

Sistemas de calidad, detección y corrección de errores en los procesos de gestión, según modelos presupuestarios.

### **Gestión del conocimiento y recursos informáticos**

#### **Requisitos previos**

Los propios de admisión del Máster.

#### **Sistemas de evaluación**

Evaluación continua. Dada la naturaleza eminentemente práctica de la materia, los alumnos deberán aplicar los conocimientos a medida que éstos les van siendo suministrados, según un plan de trabajo coordinado en cada una de las asignaturas y entre asignaturas. Los alumnos deberán realizar un trabajo individual sirviéndose del soporte informático que se le suministra. Para ello esta materia es impartida en su integridad en aulas de informática. El trabajo constará de las siguientes fases:

1.- Presentación del software a utilizar y del objetivo final de los objetivos finales de la materia.

2.- Presentación del trabajo y objetivos diarios. Fase presencial en clase.

- 3.- Elaboración del trabajo propuesto. Fase presencial en clase (diario).
- 4.- Comprobación de las tareas. Fase no presencial a realizar por el profesor.
- 5.- Corrección de las tareas atrasadas. Fase no presencial autorizada vía Internet.
- 8.- Entrega al finalizar la formación presencial.

#### **Actividades formativas**

- *Teoría*: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencias 3, 4,5, 6, 7, 21, 22, 23.

Presencial: 5 horas. Preparación y estudio: 15 horas

- *Prácticas de aula*: Lecturas, seminarios, análisis de caso y trabajo en grupo. Competencias 3, 4,5, 6, 7, 21, 22, 23.

Presencial: 20 horas. Preparación, estudio y realización: 60 horas

- *Total*: Presencial: 25 horas. No presencial: 75 horas

#### **Actividades formativas no presenciales:**

- Realización de trabajos
- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.

- Cursos gratuitos conveniados con otras instituciones:

Las bibliotecas especializadas y sus técnicas de difusión de la cultura. 15 horas. M<sup>a</sup>. Del Carmen Cañada. Alvar García. Director de Bibliotecas y Archivos del Ayuntamiento de Gandía. SARC-Diputación de Valencia.

#### **Breve resumen de contenidos**

Planificación y evaluación de los recursos y sistemas informativos a partir de las características sociales y culturales de un determinado territorio y de las necesidades detectadas.

Conocimiento de los principales recursos de acceso a la información en el área de cultura. Tratamiento de la información accesible a través de Internet y las principales bases de datos de pago existentes en la actualidad.

### **Métodos de gestión en instituciones y espacios culturales**

#### **Requisitos previos**

Los propios de admisión del Máster.

#### **Sistemas de evaluación**

El trabajo académico, relacionado con la resolución de un caso práctico, constituirá la base de la evaluación de la materia.

Los trabajos serán realizados en grupos cuyo número podrá ser de 4 o 5 alumnos. Las acciones que deberán acometer los alumnos serán las siguientes:

1.- Configuración del grupo. Presencial en clase.

2.- Detección, puesta en contacto y establecimiento de relaciones con una asociación cultural o institución pública o privada que permita la realización de una acción de gestión cultural. Para ello, si fuera necesario, las universidades establecerán convenio de colaboración. Fase no presencial tutorizada.

3.- Realización del informe de carencias y necesidades. Fase no presencial tutorizada.

4.- Realización de informe de recursos aplicables. Fase no presencial tutorizada.

4.- Elaboración de un plan de gestión cultural ajustado a la entidad elegida. Fase no presencial tutorizada.

5.- Redacción del trabajo.

Los plazos de entrega serán acordados con los alumnos, que contarán con los profesores de la materia como tutores del trabajo.

El trabajo será evaluado por el claustro de profesores pertenecientes a la materia.

#### **Actividades formativas**

- *Teoría*: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencias 8, 18, 26, 27, 28, 29, 30.

Presencial: 35 horas. Preparación y estudio: 50 horas

- *Prácticas de aula*: Lecturas, seminarios, análisis de caso y trabajo en grupo. Competencias 8, 18, 26, 27, 28, 29, 30.

Presencial: 10 horas. Preparación, estudio y realización: 100 horas

- *Tutorías*: Resolución de dudas de forma personalizada y en equipo. Competencias 8, 18, 26, 27, 28, 29, 30

Presencial: 5 horas. Preparación y estudio: 50 horas

- *Total*: Presencial: 50 horas. No presencial: 200 horas

#### **Actividades formativas no presenciales:**

- Realización de trabajos
- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.

- Seminarios (asociados con otras instituciones):

Gestión Interna de los Productos del SARC - Diputación de Valencia. Ignacio Marín Jiménez.

Gestión de los productos del SARC-Diputación de Valencia. Alicia Martínez Gallego.

- Ciclo de conferencias:

Evolución y situación actual de la industria cinematográfica. Ignacio Lahoz.

Gestión del patrimonio cinematográfico. Javier Marzal.

Mecanismos de proyección de la cultura en el exterior: herramientas clásicas y nuevas formas de promoción internacional. Ivira Marco Martínez.

Excavaciones españolas en el extranjero. José M<sup>a</sup> Luzon.

La Cooperación cultural en el Plan Director de la AECI: los centros culturales y la preservación del patrimonio. Amparo Gómez Pallete.

La difusión de la cultura española por los Institutos Cervantes. Iñaki Abad Leguina.

La cooperación cultural española. Políticas comunitarias: el programa cultura 2000. Las capitales culturales europeas. Fernando Gómez Riesco.

La cultura en procesos de desarrollo comunitario. Teatro Apolo Victoria de Londres. Antonio Molina Vazquez.

Theatre Management in the UK: The London case. La Gestión teatral en el Reino Unido: el caso de Londres. Teatro Apolo Victoria de Londres. Richard Brown.

- Mesas redondas:

- El mercado del arte. José Luis Vicario Merino, Rosa Santos Díez, Ana Prada Castro, (LEX ARTIS, S.C.) José Luis Pérez Pons.

- Visitas formativas:

Ciudad de la Luz de Alicante.

Casa de Cultura de Puçol

Museo de las Ideas MUVIM.

- Filmoteca Valenciana.

#### Breve resumen de contenidos

Orientación y aplicaciones de los trabajos del gestor en entidades culturales: museos, casas de cultura, institutos, filmotecas, archivos, bibliotecas y servicios culturales.

Análisis de los elementos de proyección que concurren en la acción cultural en el exterior.

Gestión y organización de certámenes artísticos. Situación cultural estratégica de estos eventos como inflexión entre instituciones y mercado.

Formación del alumno en la metodología de la investigación que permiten afrontar la realización de exposiciones sobre patrimonio cultural.

### **El patrimonio como recurso económico sostenible**

#### Requisitos previos

Los propios de admisión del Máster.

#### Sistemas de evaluación

El trabajo académico, relacionado con la resolución de un caso práctico, constituirá la base de la evaluación de la materia.

Los trabajos serán realizados en grupos cuyo número no podrá ser inferior a 4 ni superior a 7.

Las acciones que deberán acometer los alumnos serán las siguientes:

1.- Configuración del grupo. Presencial en clase.

2.- Parcelación y elección de una zona de trabajo bien delimitada en el término municipal de Valencia. La elección vendrá justificada en función de las aspiraciones que el grupo pretenda con respecto a la puesta en valor de sus recursos culturales. No presencial tutorizado.

2.- Detección de los valores culturales (no monumentales) presentes en la acotación territorial.

3.- Realización del informe de carencias y necesidades culturales. Fase no presencial tutorizada.

4.- Documentación interpretativa de los recursos detectados aplicables. Fase no presencial tutorizada.

4.- Elaboración de un plan de gestión cultural ajustado a dichos recursos en términos de dinamización cultural y posible explotación sostenible. Fase no presencial tutorizada.

Los plazos de entrega serán acordados con los alumnos, que contarán con los profesores de la materia como tutores del trabajo.

El trabajo será evaluado por el claustro de profesores pertenecientes a la materia.

#### **Actividades formativas**

- *Teoría*: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencias 9, 18, 31, 32, 33, 34.

Presencial: 35 horas. Preparación y estudio: 50 horas

- *Prácticas de aula*: Lecturas, seminarios, análisis de caso y trabajo en grupo. Competencias 9, 18, 31, 32, 33, 34.

Presencial: 10 horas. Preparación, estudio y realización: 100horas

- *Tutorías*: Resolución de dudas de forma personalizada y en equipo. Competencias 9, 18, 31, 32, 33, 34.

Presencial: 5 horas. Preparación, estudio y realización: 50 horas

- *Total*: Presencial: 50 horas. No presencial: 200 horas

#### **Actividades formativas no presenciales:**

- Realización de trabajos
- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.

- Seminarios:

Creación y gestión de rutas turístico-culturales. Rosa M<sup>a</sup> Martí Perez

- Ciclo de conferencias:

La gestión d'una radio local. Rafael Maluenda.

La fiscalidad de los profesionales de la cultura. Raquel Valero.

La planificación y gestión cultural en un municipio de la Marina Alta. Vicent Puig Gascó

Proyecto: "Terra de retrobament" Fundació Balearia. José Vicente Mascarell Mascarell  
Gestión cultural, patrimonio y turismo. José Lull Garcia

- Visitas formativas:  
Conjunto Histórico de Sagunto.  
Conjunto Histórico de Gandía.
- Cursos gratuitos concertados con otras instituciones:

Turismo cultural. Situación actual. 15 horas. Eugenio de Manuel Rozalén, Federación

#### Breve resumen de contenidos

El patrimonio cultural como recurso turístico sostenible. Patrimonio, marca y producto turístico.

Criterios de calidad y dimensiones de sostenibilidad.

Método de trabajo en grupo para la planificación de un producto turístico con base en el territorio.

Sistemas y estrategias de elaboración del discurso interpretativo.

### Gestión de artes escénicas

#### Requisitos previos

Los propios de admisión del Máster.

#### Sistemas de evaluación

La evaluación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, así como el control del aprendizaje, se distribuirá de la siguiente manera: 25% por asistencia y participación; 25 % de evaluación de las actividades realizadas; y 50 % por la realización y presentación de un trabajo final.

#### Actividades formativas

- *Teoría*: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencia 10, 35, 36.

Presencial: 35 horas. Preparación y estudio: 50 horas

- *Prácticas de aula*: Lecturas, seminarios, análisis de caso y trabajo en grupo. Competencias 10, 35, 36.

Presencial: 10 horas. Preparación, estudio y realización: 100 horas

- *Tutorías*: Resolución de dudas de forma personalizada y en equipo. Competencias 10, 35, 36.

Presencial: 5 horas. Preparación y estudio: 50 horas

- *Total*: Presencial: 50 horas. No presencial: 200 horas

#### Actividades formativas no presenciales:

- Realización de trabajos

- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.
- Cursos gratuitos conveniados con otras instituciones:

La cooperación al desarrollo a través de la música. 15 horas. Personal del SARC. Instituto Internacional de la Música y Diputación Provincial de Valencia.

#### Breve resumen de contenidos

- El mapa escénico en España y Europa. Instituciones con competencias en artes escénicas. Estructura y legislación vigente.
- Modelos de teatro occidental e influencia en la dramaturgia actual. Problemas, tendencias y vigencia de la adaptación contemporánea de los clásicos.
- Procesos y planificación de la producción escénica. Planteamientos. Presupuestos y evaluación. Fuentes de financiación. Producción artística y producción económica.

Repertorios, programación y estrategias de gira en música y teatro

### **Gestión del patrimonio etnológico y cultura popular.**

#### Requisitos previos

Los propios de admisión del Máster.

#### Sistemas de evaluación

Realización y presentación de un trabajo monográfico por cada una de las materias que componen el módulo.

#### Actividades formativas

- *Teoría*: clases destinadas a que el estudiante obtenga los conocimientos básicos. Competencias 11 , 37, 38, 39

Presencial: 35 horas. Preparación y estudio: 50 horas

- *Prácticas de aula*: Seminarios, lectura y comentario de textos, dinámicas de grupo. Competencias 11 , 37, 38, 39

Presencial: 10 horas. Preparación, estudio y trabajo de campo: 100 horas

- *Tutorías*: Resolución de dudas de forma personalizada y en equipo. Competencias 11 , 37, 38, 39

Presencial: 5 horas. Preparación y estudio: 50 horas

- *Total*: Presencial: 50 horas. No presencial: 200 horas

#### **Actividades formativas no presenciales:**

- Realización de trabajos
- Estudios de casos específicos
- Preparación de exámenes.

Se programará un seminario transversal con la presencia de especialistas que permita introducir contenidos de las distintas materias del módulo. Asimismo, se proponen diversas actividades formativas complementarias, además del seminario:

1. Mesa redonda: "La etnología como campo profesional", con participación de etnólogos conservadores en museos etnológicos y ecomuseos, etnógrafos empleados en el sector privado y un representante de la Conselleria de Cultura.
2. Mesa redonda: "La fiesta en la Comunidad Valenciana", con participación de Centros de estudios sobre la fiesta, asociaciones festeras y representantes de gobiernos municipales.
3. Visita al Museu Valencià d'Etnologia.

Visita al Centre d'Estudis Fallers.

#### Breve resumen de contenidos

Patrimonio etnológico y cultura popular: aspectos conceptuales y delimitación del campo profesional. Legislación, catalogación e inventario del patrimonio etnológico. Gestión y difusión de la patrimonialización etnológica desde centros de estudios, asociaciones y corporaciones locales. Gestión de fiestas populares, cultura popular y espectáculos de calle.

### Prácticas de Gestión Cultural

#### Requisitos previos

Haber cursado el primer año de formación (60 ECTS)

#### Sistemas de evaluación

Basada en la evaluación continua. Recogida sistemática de datos en el propio contexto de aprendizaje: la ejecución de tareas. El estudiante deberá presentar a la universidad, siguiendo las instrucciones de la misma, en el plazo máximo de diez días desde la finalización de la práctica, un informe o memoria de las actividades desarrolladas durante el periodo de prácticas. Los tutores de la práctica darán, en su caso, su visto bueno al informe. El tutor de la entidad colaboradora elaborará un informe, según formulario que la universidad facilita, sobre la actividad del alumno que se remitirá por el Servicio Integrado de Empleo de la Universidad Politécnica de Valencia o, en su caso, por el ADEIT de la Universitat de València. Dicho informe servirá de base para la calificación del alumno, pudiendo el profesor encargado de la tutorización por la universidad recavar informes más explícitos del tutor designado por la entidad.

#### Actividades formativas

Tutorías: Resolución de dudas de forma personalizada. COmpetencias: 2, 3, 7, 12, 18, 40.

Presencial: 10 horas. Práctica: 140

Total: Presencial 10 horas. No presencial 140 horas.

Las prácticas se componen de 150 horas dentro de las cuales la empresa, institución o entidad se encarga de la formación del estudiante designando, para ello, un responsable que actúa como tutor. A su vez, por la universidad existe un profesor tutor que supervisa y valora la práctica realizada por el estudiante.

El alumno estará sujeto al régimen y horario que se establezca en el programa y deberá aplicarse con toda diligencia a las tareas que se le encomienden y mantenerse en contacto con sus tutores.

#### ENTIDADES ASOCIADAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS PRÁCTICAS:

- Instituto Valenciano de la Música. Generalitat Valenciana.
- Teatres de la Generalitat Generalitat Valenciana.
- SARC. Diputación de Valencia.
- MUVIM. Diputación de Valencia.
- Sala Parpalló. Diputación de Valencia.
- Festival VEO. Diputación de Valencia.
- Sala Escalante. Diputación de Valencia.
- Palau de la Música. Ayuntamiento de Valencia.
- Auditori de Torrent. Ayuntamiento de Torrent.
- Federación de Sociedades Musicales de la Comunidad Valenciana

- SGAE.
- Projecta / Cultura / Turisme s.l.u.
- Zircó Producciones.
- Sociedad Cultural ATTAC.
- Federación de Espacios Teatrales Independientes.
- Círculo Alcireño SCR "La Gallera".

#### Breve resumen de contenidos

Desarrollo y aplicación práctica de los conocimientos teóricos, las habilidades y las técnicas aprendidas durante la configuración del currículum académico del alumno a una situación real de gestión, mediante su inserción temporal y tutorizada en servicios pertenecientes a instituciones públicas o privadas.

Las prácticas tendrán un carácter creativo, por lo que los aspectos mecánicos que se puedan necesitar sólo serán aquellos derivados del proyecto que el alumno desee desarrollar de cuantos las entidades le ofrezcan. La práctica tiene un decidido valor de adaptación al mundo laboral, reproduciendo fielmente la actividad que el alumno encontrará en el natural desarrollo de su vida profesional

### Proyecto Fin de Máster

#### Requisitos previos

Haber aprobado el resto de créditos obligatorios y optativos (65 ECTS)

#### Sistemas de evaluación

Es necesario tener presente que el Proyecto Fin de Máster es en sí mismo un sistema de evaluación. El proyecto puede definirse de hecho como la evaluación final del Máster puesto que, como antes se ha dicho, integra todos sus conocimientos y habilidades.

Siguiendo la normativa vigente, las universidades han creado dos tribunales específicos para la evaluación de dichos proyectos, uno por cada universidad. Estos tribunales están integrado por un presidente y dos vocales, siempre que no sean tutores del trabajo a evaluar, en cuyo caso corresponderá al suplente. El alumno deberá presentar su proyecto ante el tribunal de la universidad en la que se haya matriculado.

Proceso:

Dando por finalizado el proyecto, el tutor del mismo elaborará un informe sobre la implicación del alumno, así como sobre las características, y calidades del proyecto. Una vez efectuado, el alumno presentará su proyecto a evaluación. Este informe tendrá carácter orientativo pero no vinculante con la decisión del tribunal.

El tribunal recibirá los proyectos presentados y estudiará individualmente los mismos.

Con fecha que se notifica personalmente al alumno con suficiente antelación, se le convoca a la defensa de su proyecto, que consta de los siguientes actos:

- 1.- Exposición del proyecto ante el tribunal (30 minutos máximo).
- 2.- Cuestionamiento del proyecto por parte de cada uno de los miembros del tribunal.
- 3.- Defensa del proyecto por parte del alumno.

El tutor del proyecto estará presente en la sala, pudiendo intervenir a requerimiento del Presidente/a del Tribunal. Una vez finalizadas las diferentes rondas (no más de 45 minutos), el tribunal se retirará a deliberar a puerta cerrada.

Llegado el tribunal a un acuerdo de calificación, el alumno es informado de la misma.

Contra el veredicto del tribunal el alumno puede interponer recurso según las reglamentaciones de las universidades

#### Actividades formativas

Tutorías: Resolución de dudas de forma personalizada. Competencias: 13, 41.

Presencial: 25 horas. Preparación y estudio: 225 horas.

Total: Presencial 25; No presencial 225.

Una vez los alumnos han matriculado los créditos correspondientes a su trabajo fin de master, se les convoca a una sesión de trabajo en la que se les expone el procedimiento de trabajo a seguir para su realización. Esta sesión tiene por objeto, por un lado, exponerles cuáles son los perfiles estructura y características de un trabajo fin de master (aspectos todos ellos que se encuentran recogidos en un documento elaborado a tal efecto por la Comisión de Coordinación Académica que es entregado a los alumnos en el transcurso de esa reunión); y por otro, emplazarles a que comuniquen a la Comisión de Coordinación Académica del máster las características y objetivos del trabajo que cada uno pretende hacer. Recibidas todas las expresiones de interés de los alumnos matriculados en el módulo, la Comisión de Coordinación Académica en reunión ordinaria determina la idoneidad de cada una de ellas dentro del programa formativo del master y asigna un tutor a cada alumno. Éste deberá autorizar al alumno en la realización del trabajo fin de master.

#### Breve resumen de contenidos

Trabajo que centrará su interés en torno a un tema específico correspondiente a alguno de los itinerarios de estudio que configuran el programa.

El trabajo deberá constar, al menos de las siguientes partes:

1.- Análisis de la realidad cultural del territorio, comunidad o institución determinada objetos del proyecto.

2.- Detección de carencias y necesidades (objetivos a cumplir).

3.- Detección de recursos culturales aprovechables y su documentación.

4.- Descripción y análisis de las estructuras de gestión aplicables (servicios, asociaciones, entidades y eventos).

5.- Planificación estratégica (actividades, marketing-difusión, necesidades de infraestructura y humanas, presupuestación, plan de evaluación) y temporal.

El proyecto estará autorizado por un miembro del claustro de profesores que constituyen el máster, según el itinerario elegido por el alumno.

Además, para la realización de su proyecto, las universidades podrán establecer convenios de colaboración con aquellas entidades que puedan estar interesadas en el proyecto, reforzando así el carácter eminentemente profesional del mismo

## 8. Resultados previstos

### Justificación de los valores cuantitativos estimados de los indicadores

Dado que el Máster viene desarrollándose desde el curso 2006/2007 los valores cuantitativos que se indican corresponden a números reales según datos de la UPV, no a estimaciones.

Los datos que a continuación se exponen se corresponden con el número de alumnos que a fecha de hoy han acabado los estudios conducentes a la obtención del título. Estos datos siempre se refieren a la primera promoción de egresados.

En la actualidad, de esta primera promoción, existe un 20% del alumnado que está realizando el trabajo fin de Máster, por lo que consideramos que habrán finalizado sus estudios antes de la terminación del presente curso.

No se consideran los alumnos de segunda edición puesto que aun están dentro del segundo año de docencia, toda vez que se han matriculado en el trabajo fin de Máster es de suponer que alcanzarán cifras similares a los de la primera promoción.

Tasa de graduación	100%
Tasa de abandono	0%
Tasa de eficiencia	80%

## Nuevos indicadores

Denominación	Denominación	Valor
--------------	--------------	-------

## Progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes

Anualmente, una vez conocidos los resultados de la convocatoria de septiembre del curso anterior, el Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad elabora y remite al Área de Rendimiento Académico y Evaluación Curricular y a cada una de las Estructuras responsables del título, los siguientes estudios e informes para que puedan valorar el progreso y resultados de aprendizaje de los alumnos de forma global y plantear las acciones pertinentes:

- Estudio global de resultados académicos por centro y titulación, con evolución y comparativa entre centros.
- Estudio global de flujos por titulación: ingresos, egresos, cambios desde y hacia otras titulaciones, abandonos.
- Estudio global de graduados por titulación: tiempo medio de estudios, tasa de eficiencia de graduados, evolución y comparativa entre titulaciones.
- Estudio de detalle por asignatura: para cada asignatura: tasas globales de rendimiento, presentados, éxito y eficiencia, proporción de alumnos repetidores, tasas globales de rendimiento, presentados, éxito y eficiencia por titulación del alumno, tasas globales de rendimiento, presentados, éxito y eficiencia de alumnos nuevos, y de repetidores.
- Detección de anomalías a nivel de titulación: resultados de las asignaturas con menores tasas de rendimiento, resultados de las asignaturas con tasa de rendimiento menor del 40%, resultados de las asignaturas troncales y obligatorias de la titulación.
- Detección de anomalías a nivel de alumno: los alumnos que por su bajo rendimiento incumplen las normas de permanencia son objeto de estudio individualizado para su continuidad en el estudio.

Los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias de cada alumno se evalúan de forma individualizada a través de la elaboración, presentación y defensa del trabajo fin de grado/master.

*(Incluir si procede evaluación curricular, evaluación de módulos, trabajos de integración intermedios, evaluación de prácticas externas, etc.)*



UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA

calidad **UPV**

# MANUAL DE CALIDAD

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES DE LA UPV

Elaborado por:

Aprobado por:

Servicio de Evaluación, Planificación y  
Calidad UPV

Comisión de Calidad UPV



# ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN (pag.3)
- II. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES DE LA UPV (SGCTi). (pag.5)
  - II.1. Alcance del SGCTi. (pag.5)
  - II.2. Política de Calidad de Títulos Oficiales de la UPV. (pag.7)
    - II.2.1. Difusión de la Política de Calidad de Títulos Oficiales. (pag.8)
    - II.2.2. Revisión y actualización de la Política de Calidad de Títulos Oficiales. (pag.8)
  - II.3. Responsabilidades en el SGCTi. (pag.8)
    - II.3.1. Comisión de Calidad UPV. Organismo responsable del SGCTi. (pag.10)
    - II.3.2. Comisión Académica de la UPV. (pag.11)
    - II.3.3. Comisión Académica del Título. (pag.12)
  - II.4. Enfoque al usuario del SGCTi. (pag.13)
  - II.5. Entorno institucional UPV SGCTi. (pag.14)
    - II.5.1. Plan estratégico UPV. (pag.14)
    - II.5.2. Plan PEGASUS (pag.19)
    - II.5.3. Plan Calidad UPV y la certificación de las unidades de gestión UPV. (pag.20)
  - II.6. Sistema documental del SGCTi. (pag.21)
- III. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES DE LA UPV (SGCTi). (pag.22)
  - III.1. Planificación de Títulos Oficiales de la UPV. (pag.24)
    - III.1.1. Definición y aprobación del Título. (pag.24)
    - III.1.2. Definición de objetivos de calidad del Título. (pag.25)
  - III.2. Desarrollo de Títulos Oficiales de la UPV. (pag.26)
    - III.2.1. Mecanismos de difusión de la información sobre el Título. Información actualizada sobre la formación universitaria. (pag.26)
    - III.2.2. Adaptación de estudiantes a los nuevos planes de estudio. (pag.27)
    - III.2.3. Admisión y matriculación. Actividades de acogida y apoyo al estudiante de nuevo ingreso. (pag.27)
    - III.2.4. Evaluación del aprendizaje. Valoración del progreso y de los resultados del aprendizaje. Evaluación curricular. (pag.28)
    - III.2.5. Gestión de las prácticas externas. (pag.28)
    - III.2.6. Gestión de la movilidad. (pag.29)
    - III.2.7. Apoyo y orientación a estudiantes matriculados. (pag.29)
    - III.2.8. Orientación profesional. (pag.30)
    - III.2.9. Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias. (pag.30)
    - III.2.10. Gestión de expedientes y tramitación de títulos. (pag.31)
    - III.2.11. Transferencia y reconocimiento de créditos. (pag.31)
    - III.2.12. Formación del profesorado y del Personal de administración y servicios. (pag.32)
    - III.2.13. Gestión de personal. (pag.32)
    - III.2.14. Gestión de recursos. (pag.33)



III.3. Evaluación y medición de Títulos Oficiales de la UPV. (pag.34)

III.3.1. Evaluación y medición de procesos. Auditorías Internas de procesos del SGCTi.  
(pag.34)

III.3.2. Proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza. (pag.35)

III.3.3. Informe de resultado del Título. (pag.39)

III.4. Mejora de Títulos Oficiales de la UPV. (pag.40)

III.4.1. Informe de gestión del Título. (pag.40)

III.4.2. Plan de mejora del Título. (pag.41)

III.4.3. Criterios de eventual suspensión del Título. (pag.42)

III.4.4. Rendición de cuentas. (pag.43)

IV. ANEXOS: Diagramas de flujo de procesos. (pag.44)



## I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Politécnica de Valencia es una institución pública, dinámica e innovadora, dedicada a la investigación y a la docencia que, al mismo tiempo que mantiene fuertes vínculos con el entorno social en el que desarrolla sus actividades, opta por una decidida presencia en el extranjero.

Nuestra vocación de servicio responde a un objetivo y compromiso con la sociedad. Proporcionamos a nuestros jóvenes los conocimientos adecuados para lograr su inserción como titulados en el campo profesional que elijan, y les ofrecemos un modelo de educación integral que les aporta conocimientos tecnológicos, así como formación humanística y cultural.

Formamos personas y formamos profesionales porque creemos que es nuestro deber que nuestros alumnos adquieran no sólo conocimientos, sino también una experiencia que les haga personas responsables y libres, con sensibilidad hacia los problemas sociales, con capacidad para adquirir compromisos y con perspectiva de futuro.

La UPV cuenta con personal docente y administrativo que trabaja para ofrecer a nuestros alumnos el nivel de calidad educativa que necesitan.

Nuestra Universidad oferta carreras universitarias modernas, flexibles y adaptadas a las demandas de nuestra sociedad. Nuestros profesores, integrados en los departamentos universitarios, tienen un régimen de plena dedicación y su labor trata de equilibrar la investigación teórica y la aplicada.

En la UPV llevamos a cabo un control de la calidad de la docencia y de la actividad investigadora. De igual forma, estimulamos y apoyamos a nuestros profesores en sus proyectos, fomentamos sus contactos -las relaciones con el exterior y con otras universidades-, y promovemos su labor en el marco de los departamentos, institutos y centros de investigación.



La misión de la Universidad Politécnica de Valencia es:

1. La formación integral de los estudiantes a través de la creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica del arte y de la cultura, desde el respeto a los principios éticos, con una decidida orientación a la consecución de un empleo acorde con su nivel de estudios.
2. La contribución al desarrollo cultural, social y económico de la sociedad valenciana y española mediante el apoyo científico, técnico y artístico.
3. El desarrollo de un modelo de institución caracterizada por los valores de excelencia, internacionalización, solidaridad y eficacia; una institución abierta que incentiva la participación de instituciones, empresas y profesionales en todos los aspectos de la vida universitaria.

Queremos ser:

1. Una universidad capaz de atraer y formar buenos estudiantes y convertirse en su opción preferible estando a la cabeza de la calidad docente y siendo exigente con la aplicación de los estándares del Espacio Europeo de Educación Superior.
2. Un centro de excelencia reconocido internacionalmente que propicie el intercambio y la movilidad de alumnos, profesores e investigadores.
3. Una universidad con investigación consolidada de calidad con una política definida de excelencia.
4. Una universidad innovadora y emprendedora, de relevancia internacional.
5. Una universidad de fuerte implicación social y que sirva de puente entre la Comunidad Valenciana y cualquier otra región del mundo.
6. Una universidad con una programación de postgrado y formación continua que esté vinculada a las necesidades y demandas de la sociedad y que sea generadora de nuevas oportunidades profesionales y personales.
7. Una universidad con un capital humano altamente cualificado, fuertemente motivado e ilusionado con el desempeño de su trabajo.
8. Una universidad que gestiona sus recursos y servicios con eficacia y eficiencia.



Hay una parte del futuro de la que somos herederos y a la que tenemos derecho. Esa es la meta que nos anima a ofrecer lo mejor a nuestros alumnos y a nuestro personal docente y administrativo, y a servir a la sociedad en la que desarrollamos nuestra labor.

Apostamos por ese objetivo y trabajamos diariamente en ello, con pautas de calidad y mejora. Por eso, queremos seguir siendo una institución única y exclusiva. Por eso, seguimos pensando en el futuro.



## II. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES DE LA UPV (SGCTi).

El Sistema de Gestión de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV (fig.1; pag.6) es el conjunto de acciones, planificadas y sistemáticas necesarias para garantizar la calidad de las enseñanzas oficiales de la UPV, asegurar el control, la revisión y mejora continua de las mismas. El Sistema de Gestión de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV establece el marco de actuación necesario para dar la confianza adecuada a nuestros grupos de interés dado que los Títulos van a satisfacer los requisitos de calidad definidos en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre 2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas oficiales, así como los criterios y directrices establecidas para la evaluación de la enseñanza universitaria por la European Network for Quality Assurance (ENCUA) y los códigos de buenas prácticas para Agencias de Evaluación Universitaria desarrollado por la International Network for Quality Assurance Agencies In Higher Education (INQAAHE).

### II. 1. Alcance del SGCTi.

El Sistema de Garantía de Calidad de Títulos Oficiales de la UPV es de aplicación a todos los Títulos Oficiales de grado y master que se imparte en la UPV e incluye:

- el diseño de la oferta formativa.
- el desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a estudiantes.
- el personal académico y de apoyo a la docencia necesario.
- los recursos materiales y servicios necesarios.
- los resultados de la formación.
- la información pública.
- la mejora continua de los Títulos.

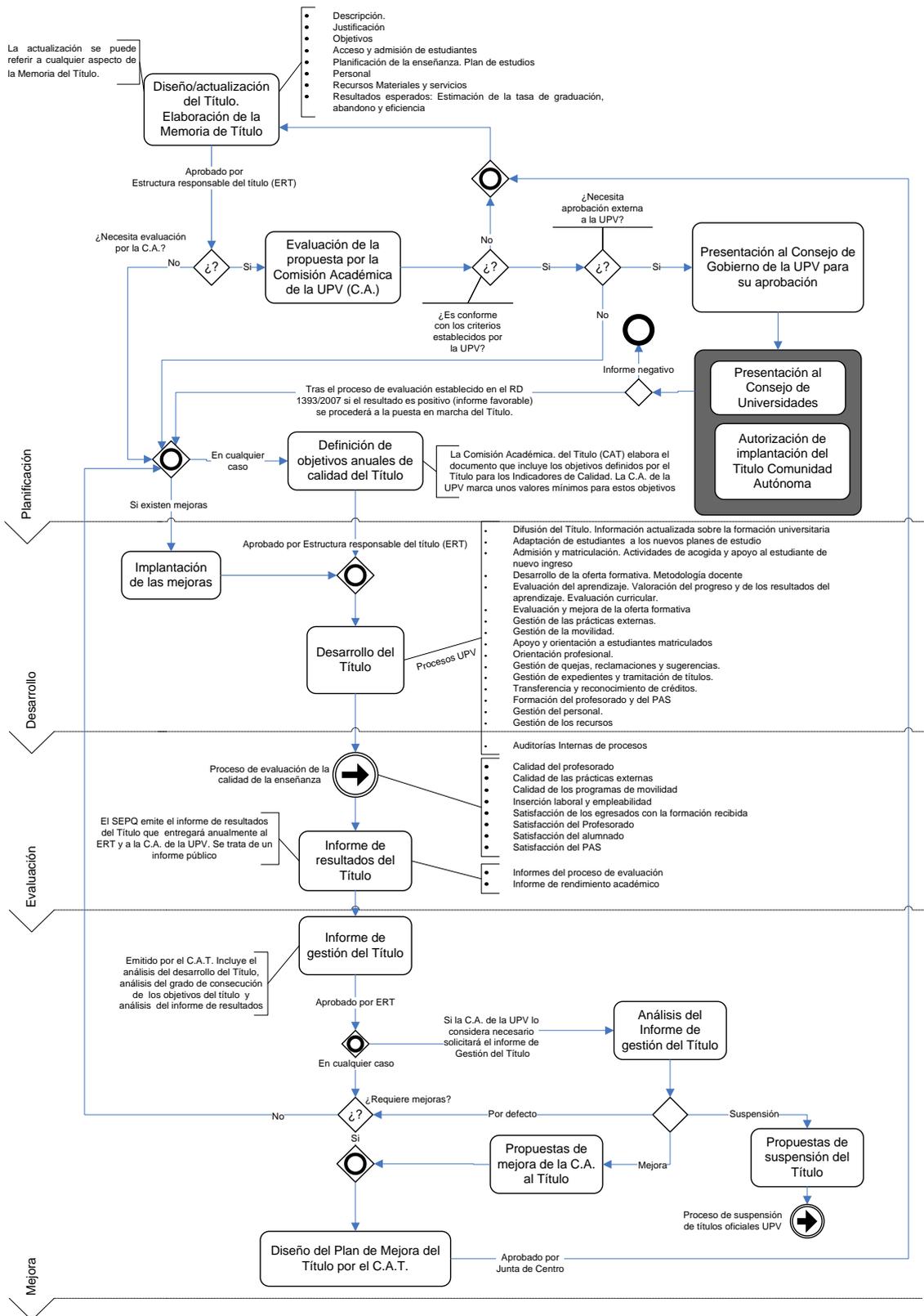


Fig.1 Sistema de Gestión de Calidad de Títulos Oficiales UPV



## II.2. Política de Calidad de Títulos Oficiales de la UPV.

La Universidad Politécnica de Valencia (UPV) es consciente de la importancia de la calidad en todos los aspectos relacionados con la docencia, la investigación y la gestión. En este sentido la UPV considera la calidad de la docencia como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas.

La UPV dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, empleadores, administración pública y sociedad en general.

La UPV se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición para alcanzar la excelencia docente.

Por tanto, la UPV establece las siguientes directrices generales para la consecución de sus objetivos de calidad y que constituyen la Política de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV:

1. Proporcionar la formación adecuada a todo el personal de la UPV, en función de sus respectivas actividades, y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las expectativas y necesidades de nuestros usuarios.
2. Diseñar e implantar una sistemática de actuación basada en la gestión por procesos para garantizar la calidad de la docencia.
3. Conseguir un compromiso permanente con la mejora continua, basada en la satisfacción de los grupos de interés y en los resultados de los procesos, así como llevar a cabo las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias.
4. Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV se mantiene efectivo, que es controlado y revisado periódicamente.



Como responsable de la UPV, me comprometo a desarrollar permanentemente las directrices que se acuerden en materia de calidad, y asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por toda la Comunidad Universitaria.

Rector de la UPV

### **II.2.1. Difusión de la política de calidad de Títulos Oficiales de la UPV**

La Política de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV es pública para todos los grupos de interés en la página web del Vicerrectorado de Estudios y Convergencia Europea (<http://www.upv.es/vece>).

### **II.2.2. Revisión y actualización de la política de calidad de Títulos Oficiales de la UPV**

La Política de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV se encuentra permanentemente actualizada. La Comisión de Calidad de la UPV revisa anualmente la vigencia de la Política de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV y realiza los cambios pertinentes en la misma. Estas actualizaciones son comunicadas a todos los grupos de interés.

## **II.3. Responsabilidades en el SGCTi**

Los principales órganos y unidades de gestión involucrados en el SGCTi son los siguientes:

1. Consejo de Gobierno UPV.
2. Comisión de Calidad UPV (CC)
3. Comisión Académica UPV (CA)
4. Estructura responsable del Título (ERT)
5. Comisión Académica del Título (CAT)



6. Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad (SEPQ)
7. Servicio Integrado de Empleo (SIE)
8. Instituto de Ciencias de l Educación (ICE)
9. Área de Información (AI)
10. Oficina de Programas Internacionales (OPI)
11. Servicio de alumnado (SA)
12. Centros docentes (CD)
13. Departamentos docentes (DD)

En la siguiente tabla se detallan la asignación de responsabilidad en el SGCTi a los distintos órganos competentes y unidades de gestión de la UPV.



MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DEL Sistema de Gestión de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV	Comisión de Calidad CC	planificación y calidad CERSO	Comisión de plan de estudio del título	título	Consejo de gobierno de la UPV	Estructura responsable del título ERT	UPV CA	Rector de la UPV
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de Títulos Oficiales.	■							
Definición de la política de calidad de los Títulos Oficiales de la UPV.	■							
Definición de los umbrales mínimos de los indicadores de los objetivos de calidad	■							
Aprobación de la política de calidad de los Títulos Oficiales de la UPV.								■
Diseño, revisión y actualización del sistema documental del SGCTi.		■						
Diseño/actualización de un Título Oficial de la UPV.			■					
Aprobación del Diseño/actualización de un Título Oficial y de sus actualizaciones.						■		
Evaluación de las propuestas de Títulos Oficiales y de sus actualizaciones.							■	
Aprobación de Títulos Oficiales de la UPV.					■			
Definición de Objetivos de Calidad de un Título Oficial.				■				
Aprobación de los Objetivos de Calidad de un Título Oficial.						■		
Desarrollo y seguimiento de un Título Oficial.				■				
Realización de Auditorías Internas de Calidad del SGCTi.		■						
Proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza de los Títulos Oficiales.		■						
Diseño del Plan de Mejora de un Título Oficial.				■				
Aprobación del Plan de Mejora de un Título Oficial.						■		
Seguimiento y Evaluación de los Planes de Mejora de Títulos Oficiales.				■				
Elaboración del informe de resultados de Títulos Oficiales.			■					
Elaboración del informe de gestión de un Título Oficial.				■				
Evaluación del informe de gestión de un Título Oficial.							■	



Propuesta de suspensión de un título oficial.								
Evaluación de la propuesta de suspensión de Títulos Oficiales UPV								
Suspensión de un título oficial.								

### II.3.1. La Comisión de Calidad UPV: organismo responsable del SGCTi

La UPV, a través del Consejo de Gobierno, aprueba el 24 de julio de 2008 la constitución y el ámbito de aprobación de la Comisión de Calidad (CA). Este acuerdo se publica en el Núm. 19 Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (09/2008)

La creación de la Comisión de Calidad de la UPV surge, entre otras cuestiones en materia de calidad y excelencia de la UPV, con la publicación del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley Orgánica 4/2007 de Universidades, que recoge las directrices, las condiciones y el procedimiento de verificación y acreditación, que deberán superar los planes de estudios previamente a su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

#### *Estructura y Órgano competente en materia de calidad en la UPV*

##### *Artículo 1*

Como órgano responsable de fomentar y controlar todas las actividades de la Universidad Politécnica de Valencia que afectan a la calidad y excelencia de sus servicios se establece la Comisión de Calidad de la UPV.

##### *Artículo 2*

La Comisión de Calidad de la UPV estará formada por los siguientes miembros:

- o El Gerente
- o El Vicerrector de Coordinación y Planificación Económica
- o El Vicerrector de Estudios y Convergencia Europea
- o El Director del Área de la Agencia de la Calidad, Estudios y Planificación



- o Un Director de Centro (Elegido entre sus pares)
- o Un Director de Departamento (Elegido entre sus pares)
- o Un Director de Instituto (Elegido entre sus pares)
- o Un Representante de alumnado (Elegido por la delegación de alumnos)
- o Un Representante del Personal de Administración y Servicios (PAS) (Elegido por el Servicio de RRHH)
- o Un representante del Personal Docente e Investigador (PDI) experto en el ámbito de la calidad (Elegido por el Vicerrector de Coordinación y Planificación económica)
- o Un miembro del Consejo Social (Elegido por el Presidente del Consejo Social)

### *Artículo 3*

Las funciones que corresponden a la Comisión de Calidad de la UPV son:

1. Asumir la responsabilidad del Sistema de Gestión de la UPV
2. Asumir la responsabilidad del Sistema de Gestión de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV. Evaluar las propuestas de suspensión de Títulos Oficiales UPV.
3. Asumir la responsabilidad del Sistema de Gestión de Accesibilidad Global
4. Aprobar los métodos e instrumentos de evaluación de la calidad y excelencia de las unidades académicas y de gestión de la universidad
5. Validar las acciones a emprender en el marco del Plan Estratégico 2007-2014 en el ámbito de la calidad
6. Definir los objetivos anuales en materia de calidad y excelencia. Definir indicadores y metas.
7. Diseñar el plan de auditorías de calidad tanto de las unidades académicas como de gestión
8. Aprobar memoria anual en materia de calidad y excelencia
9. Presupuestar los recursos necesarios para llevar a cabo las iniciativas en materia de calidad



10. Proponer modificaciones del reglamento de funcionamiento de la Comisión de Calidad de la UPV, así como de su estructura y funcionamiento

#### *Artículo 4*

La Comisión de Calidad se convocará por su Presidente, al menos una vez semestralmente, o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros. Para quedar constituida se precisará, al menos, la presencia de la mitad de sus miembros.

### **II.3.2. La Comisión Académica de la UPV**

La Comisión Académica UPV se crea por acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de septiembre de 2008. Su composición es la siguiente:

Presidente: Vicerrector de Estudios y Convergencia Europea

Vocales:

- Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado
- Vicerrector de Alumnado
- 5 Directores de Centro
- 3 Directores de Departamento
- 1 Director de Instituto Universitario de Investigación
- 2 Alumnos

Secretario: Secretario General o persona en quien delegue

El ámbito de actuación definida para la misma es el siguiente:

- o Estudios universitarios de grado y master
- o Convergencia Europea
- o Centros
- o Equipamiento docente
- o Asuntos referentes al alumnado
- o Cualquier otra competencia académica no asignada a ninguna otra Comisión.

Sus funciones en el marco del SGCTi son las siguientes:



- o Evaluación de las propuestas de Títulos Oficiales y de sus actualizaciones.
- o Evaluación del Informe de Gestión de los Títulos Oficiales de la UPV.
- o Las actividades referidas a la suspensión de un título oficial.

### II.3.3. La Comisión Académica del Título

La Comisión académica de los Títulos Oficiales de la UPV, tal y como se describe en el Documento Marco UPV para el diseño de titulaciones, tiene asignadas las responsabilidades de:

- o Gestión académica del Título: reconocimiento, acceso y admisión de alumnos, evaluación curricular, coordinación docente, entre otras.
- o Definición de los objetivos anuales de calidad del Título.
- o Elaboración del Informe de gestión del Título.
- o Diseño del Plan de Mejora del Título. Puesta en marcha, seguimiento y evaluación del mismo.

La composición de la Comisión Académica del Título es la siguiente:

- o Director de la ERT
- o Jefe de Estudios / Subdirector Docente
- o Director Académico / Responsable del Título
- o Gestor de Adaptación del Centro (grados y másteres que habilitan para el ejercicio de profesiones reguladas)
- o 4 representantes de los Departamentos con docencia en el Título
- o 2 alumnos
- o Jefes de los Servicios Administrativos de la ERT

### II.4. Enfoque al usuario del SGCTi



Tal y como se declara en la Política de Calidad de los Títulos Oficiales, la UPV dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés.

En la tabla se detallan algunos de los aspectos fundamentales a considerar por el SGCTi sobre sus grupos de interés.

**GRUPOS DE INTERÉS UPV** →

↓ **Aspectos a considerar por el SGCTi**

	Estudiantes	Universidad (en sus diferentes niveles de gestores, profesorado y personal de	Empleadores	Administración pública	Sociedad en general
Selección y admisión de estudiantes					
Perfil de formación					
Organización y desarrollo de la enseñanza					
Sistemas de apoyo al aprendizaje					
Oferta formativa					
Oferta y demanda educativa					
Calidad de la formación e inserción laboral de egresados					
Progreso y resultados académicos					
Costes					
Resultados de la formación e inserción laboral					
Profesorado y personal de apoyo					
Recursos					
Sistemas de información					





## II.5. Entorno institucional UPV del SGCTi

### II.5.1. Plan estratégico UPV.

Se entiende por Planificación estratégica: el análisis racional de las oportunidades y amenazas que presenta el entorno ante una organización, de los puntos fuertes y débiles y la selección de un compromiso estratégico (PLAN ESTRATÉGICO) que le permita alcanzar todas las expectativas de sus principales grupos de interés. Este compromiso estratégico marcará la forma de organizar los recursos para alcanzar unos objetivos establecidos.

Para definir el Plan Estratégico de la UPV, se ha realizado, en primer lugar, un estudio (DAFO) de las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades de Mejora de nuestra Universidad. A partir de ese estudio, se ha realizado un análisis (CAME) de las acciones que nos ha permitido corregir las debilidades, afrontar las amenazas, mejorar las fortalezas y explotar las oportunidades de Mejora. Por último, y a partir de estas acciones, se han identificado las principales líneas, objetivos y ejes estratégicos de la UPV que conforman nuestro Plan Estratégico 2007-2014.

La estructura definitiva del Plan Estratégico de la UPV tiene 4 niveles:

#### NIVEL I:

- Visión: Es la idealización del futuro de nuestra Universidad
- Misión: Es la razón de ser de la Universidad

#### NIVEL II y NIVEL III

Ejes, objetivos y líneas estratégicos: Son los grandes conceptos estratégicos que deben guiar nuestra Universidad. Orientarán la elección de nuestros objetivos y líneas estratégicas y la definición de los planes de acción.

#### NIVEL IV:



Planes de acción: Es el conjunto de proyectos que se van a desarrollar dentro de la Universidad y que van a permitir alcanzar los objetivos estratégicos.

A continuación se detalla el PLAN ESTRATÉGICO UPV para el periodo 2007-2014

### EJE 1. Formación y aprendizaje

#### OBJETIVO 1. PROMOVER LA EXCELENCIA DOCENTE:

- o Línea estratégica 1. La evaluación permanente de la actividad docente de las estructuras académicas y del profesorado a través de sistemas de evaluación e indicadores objetivados, y el correspondiente reconocimiento de la excelencia docente del profesorado mediante incentivos retributivos y de promoción de su carrera profesional.
- o Línea estratégica 2. La selección del profesorado de nueva incorporación con criterios de excelencia docente.
- o Línea estratégica 3. La acreditación de las enseñanzas ofertadas por la UPV en las agencias nacionales e internacionales con el mejor nivel académico.

#### OBJETIVO 2. ATRAER A LOS MEJORES ESTUDIANTES

- o Línea estratégica 1. Incorporar a la UPV a los mejores estudiantes de bachillerato y de los ciclos formativos de grado superior.

#### OBJETIVO 3. MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES

- o Línea estratégica 1. La implantación y actualización permanente de las metodologías docentes que mejoren la capacidad de aprendizaje activo de los estudiantes.
- o Línea estratégica 2. La atención a los problemas de rendimiento discente de los alumnos en determinadas titulaciones o asignaturas, especialmente a las dificultades de los alumnos de nuevo ingreso.
- o Línea estratégica 3. La mejora continua de las condiciones de impartición de la docencia.



- Línea estratégica 4. La intensificación del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la docencia.

#### OBJETIVO 4. CONSEGUIR UNA INSERCIÓN LABORAL DE CALIDAD DE LOS EGRESADOS

- Línea estratégica 1. La configuración de la oferta formativa de títulos oficiales de grado y posgrado de la UPV en función de la demanda de las enseñanzas por los nuevos estudiantes y el entorno socioeconómico, garantizando su calidad docente y dotándola de flexibilidad para facilitar su adaptación permanente.
- Línea estratégica 2. La mejora de las capacidades y habilidades extracurriculares de nuestros egresados, de acuerdo con los requerimientos de la nueva sociedad del conocimiento y la economía globalizada.
- Línea estratégica 3. La consecución del primer empleo de calidad a nuestros egresados.

#### EJE 2. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación

##### OBJETIVO 1. AMPLIAR LA ACTIVIDAD Y POTENCIAR LA EXCELENCIA INVESTIGADORA

- Línea estratégica 1. La evaluación permanente de la actividad investigadora del profesorado (con capacidad investigadora) y de las estructuras de I+D+i, a través de sistemas de evaluación e indicadores objetivados, y el correspondiente reconocimiento de la excelencia investigadora del profesorado mediante incentivos retributivos y de promoción de su carrera profesional, más potentes que los actuales.
- Línea estratégica 2. La mejora de la capacidad investigadora de la UPV a través de la selección del profesorado de nueva incorporación con criterios de excelencia, la creación de la figura del investigador UPV y la captación externa de talento investigador que refuerce nuestra capacidad y excelencia investigadora.
- Línea estratégica 3. La ampliación de la participación de las estructuras de I+D+i de la UPV en grandes proyectos de investigación.
- Línea estratégica 4. La consolidación y ampliación del tamaño de las estructuras de I+D+i de la UPV.



## OBJETIVO 2. INCREMENTAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN

- o Línea estratégica 1. La mejora de los sistemas de protección y explotación de resultados de I+D+i de la UPV, especialmente en lo relativo a las patentes triádicas.
- o Línea estratégica 2. La mejora de las capacidades de transferencia e innovación de las estructuras de I+D+i hacia las empresas y los canales de relación con las mismas, y en especial la consolidación y desarrollo de nuestro parque científico Ciudad Politécnica de la Innovación.

### EJE 3. Compromiso Social y Valores

## OBJETIVO 1. ORIENTAR LA UPV A LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS QUE MEJOREN SU UTILIDAD SOCIAL, A CORTO, MEDIO Y LARGO PLAZO

- o Línea estratégica 1. La puesta a disposición de la opinión pública de información objetiva, transparente y abierta respecto a los resultados obtenidos por la UPV, que facilite la valoración de su rentabilidad social a corto, medio y largo plazo.
- o Línea estratégica 2. El despliegue de una comunicación amplia e intensa, que permita dar a conocer a los usuarios potenciales la totalidad de las capacidades y servicios universitarios disponibles en la UPV, que les posibilite una utilización más eficaz.

## OBJETIVO 2. FORTALECER EL COMPROMISO SOCIAL DE LA UPV

- o Línea estratégica 1. La posición activa a favor de la sostenibilidad y el medio ambiente.
- o Línea estratégica 2. La implicación responsable en los proyectos de cooperación y desarrollo que puedan beneficiar de forma efectiva a países y personas en situación desfavorable.

## OBJETIVO 3. POTENCIAR LOS VALORES ÉTICOS Y LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS



- Línea estratégica 1. Fomento de la cultura.
- Línea estratégica 2. Fomento del deporte.

#### EJE 4. Personas

OBJETIVO 1. PROPICIAR UN CAPITAL HUMANO COMPROMETIDO CON LA EXCELENCIA DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN

- Línea estratégica 1. La evaluación permanente de la actividad laboral del personal de la UPV como sistema de búsqueda de la excelencia. Esta evaluación dará lugar al reconocimiento de resultados por la organización, mediante diferentes instrumentos: incentivos, carrera profesional, etc.
- Línea estratégica 2. La selección de su personal docente, investigador y de gestión con criterios de excelencia.
- Línea estratégica 3. Fortalecer la integración y el sentimiento de pertenencia.

OBJETIVO 2. GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE TRABAJO A SU PERSONAL

- Línea estratégica 1. El cumplimiento exhaustivo de la normativa de prevención y salud laboral, y la mejora de las condiciones de los lugares de trabajo del personal de la UPV.

#### EJE 5. Organización

OBJETIVO 1. CONSEGUIR LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

- Línea estratégica 1. La implantación de sistemas de toma de decisiones de dirección, de asignación de recursos y de evaluación transparentes y objetivados.
- Línea estratégica 2. La organización de las estructuras académicas de forma adecuada al ejercicio eficiente y eficaz de sus funciones y competencias.
- Línea estratégica 3. La evaluación permanente del rendimiento de la actividad de las unidades académicas.



## OBJETIVO 2. CONSEGUIR LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS SERVICIOS

- o Línea estratégica 1. La implantación de sistemas de tomas de decisión, de dirección, de asignación de recursos y de evaluación, transparentes y objetivados.
- o Línea estratégica 2. La organización de las estructuras de gestión, de forma adecuada al ejercicio eficiente y eficaz de sus funciones y competencias.
- o Línea estratégica 3. La evaluación permanente del rendimiento de la actividad de las unidades de gestión.

## OBJETIVO 3. DISPONER DE UN PERSONAL FORMADO AL MÁXIMO NIVEL QUE EL DESEMPEÑO DE EXCELENCIA DE SUS PUESTOS DE TRABAJO REQUIERE

- o Línea estratégica 1. El desarrollo de planes de formación dirigidos a la actualización permanente de conocimientos para el desempeño de los puestos de trabajo.

## OBJETIVO 4. DISPONER DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y LAS INFRAESTRUCTURAS QUE EL DESARROLLO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS DE CALIDAD REQUIERE

- o Línea estratégica 1. La integración de los sistemas lógicos de gestión, que facilite su operatividad y que aporte fiabilidad al uso de datos y variables.
- o Línea estratégica 2. La planificación a medio y largo plazo de las necesidades de infraestructuras y el funcionamiento optimizado de las mismas.

## OBJETIVO V.5. ALCANZAR NIVELES ORGANIZATIVOS DE CALIDAD QUE PROPORCIONEN LA PLENA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS DE NUESTROS USUARIOS

- o Línea estratégica 1. El diseño de una política de calidad que defina la trayectoria que deben seguir las unidades académicas y de gestión para alcanzar niveles de calidad, acreditándolas en las agencias de evaluación del máximo nivel.
- o Línea estratégica 2. La implantación de estrategias operativas de mejora continua para los diferentes tipos de unidades estructurales.



## II.5.2. Plan PEGASUS

PEGASUS es el Programa de Mejora en la Gestión de la Administración y los Servicios UniversitarioS de la Universidad Politécnica de Valencia. PEGASUS inicia su andadura en el año 2006 como instrumento para dar cumplimiento a los compromisos de gobierno del Rector para el periodo 2005-2009. Actualmente es uno de los planes que conforman el Plan Estratégico de la UPV 2007-2014.

El objetivos fundamental del plan PEGASUS es proporcionar a nuestros usuarios servicios que den satisfacción a sus necesidades y expectativas, estableciendo un sistema de mejora continua de los servicios universitarios de la UPV. La metodología que utiliza el plan PEGASUS es la siguiente:

- Identificar y documentar los procesos que se llevan a cabo en las diferentes Unidades administrativas y de gestión de la UPV.
- Elaborar, difundir e implantar las correspondientes Cartas de servicio.
- Establecer un sistema de indicadores de actividad, resultados y calidad (medición de la satisfacción de los usuarios).
- Implantar un sistema de sugerencias, quejas y felicitaciones sobre los servicios prestados.
- Establecer planes de mejora en cada Unidad de gestión de la UPV.

En el ámbito de actuación del Plan PEGASUS se han definido los procesos que forman parte del SGCTi. En el presente documento se adjuntan una pequeña descripción del proceso (código identificativos del proceso, nombre, unidad de gestión responsable y objetivos) y sus diagramas de flujo (IV. Anexos). Los procesos pertenecientes al SGCTi e incluidos en el campo de aplicación del plan PEGASUS son los siguientes:

AI01. INFORMACIÓN	OPI04. INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE MOVILIDAD
AI02. DIFUSION DE INFORMACIÓN	SA05. CONVALIDACIONES, ADAPTACIONES Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS BAJO PROGRAMAS DE INTERCAMBIO
AI03. ACCIONES HACIA FUTUROS ALUMNOS	SA11. GESTIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE POSGRADO OFICIAL
ASICA04. MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	SA12. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS Y CREDENCIALES



ASICA06. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEPO9. GESTIÓN TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
CEN03. ADMISIÓN Y MATRÍCULA	SEPO10. GESTIÓN DEL SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES
CEN05. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS O ESTUDIOS	SEPO11. GESTIÓN DE PLANES DE MEJORA
CEN07. TRAMITACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES	SEPO12. EVALUACION DE LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA UPV
CEN10. DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES	SIE01. GESTIÓN DE PRACTICAS EN EMPRESA
ICE01. PROGRAMAS DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA INICIAL	SIE03. GESTIÓN EMPLEO UPV
ICE02. FORMACIÓN PERMANENTE PEDAGÓGICA	SIE05. PLAN INTEGRAL EMPLEO
ICE03. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	SIE06. ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO UPV
ICE08. PROGRAMA INTEGRA	SIE07. ACCIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO (OPEA)
OPI01. GESTION DE MOVILIDAD DE ALUMNOS PROPIOS	SIE08. ESTUDIOS DE EMPLEABILIDAD
OPI02. GESTION DE MOVILIDAD DE ALUMNOS DE ACOGIDA	SRH01. SELECCIÓN, PROVISION, INCORPORACIÓN Y CESE DE PERSONAL
SMA01. MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	SRH11. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Independientemente de los procesos y/o procedimientos definidos en el presente Manual de Calidad, las Estructuras Responsables de Título (ERT) pueden definir todos aquellos procedimientos que crean convenientes para la mejora de la gestión del Título.

### II.5.3. Plan Calidad UPV y la certificación de calidad de las unidades de gestión UPV

En el ámbito de actuación del “EJE 5. Organización” y enmarcado en el objetivo v.5 (alcanzar niveles organizativos de calidad que proporcionen la plena satisfacción de las expectativas de nuestros usuarios) y la línea estratégica 1 (el diseño de una política de calidad que defina la trayectoria que deben seguir las unidades académicas y de gestión para alcanzar niveles de calidad, acreditándolas en las agencias de evaluación del máximo nivel), la UPV ha definido el plan CALIDAD UPV



PLAN DE ACCIÓN: CALIDAD UPV

Plan de Acción: CALIDAD UPV		
FINALIDAD	Diseño e implantación de un sistema de gestión de calidad que permita garantizar, tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general, un nivel de excelencia en todos y cada uno de los servicios ofrecidos por las unidades académicas y de gestión que conforman la UPV.	
CALENDARIO	PUESTA EN MARCHA	De enero a marzo de 2008
	DESARROLLO	De abril de 2008 a diciembre de 2014
RESPONSABLES	Vicerrectorado de Coordinación y Planificación Económica	
UNIDADES IMPLICADAS	Gerencia Área de la Agencia de la Calidad, Estudios y Planificación	

En el ámbito de este plan de acción, la UPV ha planificado la implantación de sistemas de gestión de calidad basados en las normas ISO-9001 y en el modelo de excelencia EFQM en las principales áreas involucradas en el SGCTi, así como la certificación de dichos sistemas de gestión y de todos aquellos aspectos relevantes de los mismos como son: la certificación de las cartas de servicio, la certificación medioambiental, la certificación de la accesibilidad global, etc.



## II.6. Sistema documental del SGCTi

El Sistema de SGCTi de la UPV se sustenta en un sistema documental formado por los siguientes documentos:

**Nivel 1.** Política de Calidad de los Títulos Oficiales de la UPV. La Política de Calidad es aprobada por el Rector de la UPV y se encuentra permanente actualizada en el Manual de Calidad.

**Nivel 2.** Objetivos de Calidad. Los objetivos de calidad son definidos por la CAT y aprobados por la ERT según se describe en el apartado III.1.2. del Manual de Calidad. La gestión de los mismos es responsabilidad de la propia ERT

**Nivel 3.** Manual de Calidad. La gestión (elaboración, revisión y actualización) del Manual de Calidad es responsabilidad del Servicio de evaluación, planificación y calidad. El Manual es aprobado por la Comisión de Calidad de la UPV. El Manual de Calidad es público para toda la comunidad universitaria en la web: [www.upv.es/entidades/SEPQ](http://www.upv.es/entidades/SEPQ).

**Nivel 4.** Procesos y procedimientos PEGASUS. La gestión (elaboración, revisión y actualización) de los procesos y procedimientos es responsabilidad del Servicio de evaluación, planificación y calidad; y de las propias unidades propietarias de los mismos. Los procesos y procedimientos PEGASUS se encuentran actualizados en las microwebs de cada una de las unidades. Los procesos y procedimientos se encuentran disponibles para todas las unidades de gestión responsables e involucradas en los mismos. Todos estos procesos se encuentran sometidos al control del programa PEGASUS (proceso SEPQ07).

<b>Proceso SEPQ07</b>	<b>GESTIÓN DE PROCESOS PEGASUS</b>	<b>Servicio de evaluación, planificación y calidad</b>
<p>Prestar apoyo en la elaboración de los procesos PEGASUS de las distintas unidades de la UPV, definiendo la ficha del mismo y los servicios prestados que dependan de él, así como el diagrama que lo represente usando para ello el lenguaje de modelado BPMN. El Área del Servicio de evaluación, planificación y calidad proporcionará un facilitador para ayudar en todo momento a la Unidad implicada en todas las etapas de la elaboración del proceso.</p>		



**Nivel 5.** Procedimientos y documentos propios de la Estructuras Responsables del Título. Las ERT son responsables de la gestión (elaboración, revisión y actualización) de los procedimientos y documentos que afectan al funcionamiento interno del Título y son propios del mismo.

**Nivel 6.** Registros de Calidad del SGCTi. Son los documentos que permiten demostrar la implantación efectiva del SGCTi. Tanto las unidades de gestión de la UPV como los diferentes órganos involucrados en la gestión de los Títulos Oficiales de la UPV tienen la responsabilidad de la gestión de todos aquellos registros de calidad que genera.

### III. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES DE LA UPV (SGCTi).

1. Planificación de Títulos Oficiales de la UPV
  - a. Definición y aprobación del Título.
    - i. Descripción.
    - ii. Justificación.
    - iii. Objetivos
    - iv. Acceso y admisión de estudiantes. Perfiles de acceso
    - v. Plan de estudios
    - vi. Recursos Humanos
    - vii. Recursos Materiales y Servicios.
    - viii. Estimación de las tasas de graduación, abandono y eficiencia
  - b. Definición de objetivos de Calidad del Título.
  
2. Desarrollo de Títulos Oficiales de la UPV
  - a. Procesos para el desarrollo del título:
    - i. Mecanismos de difusión de la información sobre el Título. Información actualizada sobre la formación universitaria.
    - ii. Admisión y matriculación. Adaptación de estudiantes a los nuevos planes de estudio
    - iii. Actividades de acogida y apoyo al estudiante de nuevo ingreso
    - iv. Evaluación del aprendizaje. Valoración del progreso y de los resultados del aprendizaje. Evaluación curricular.

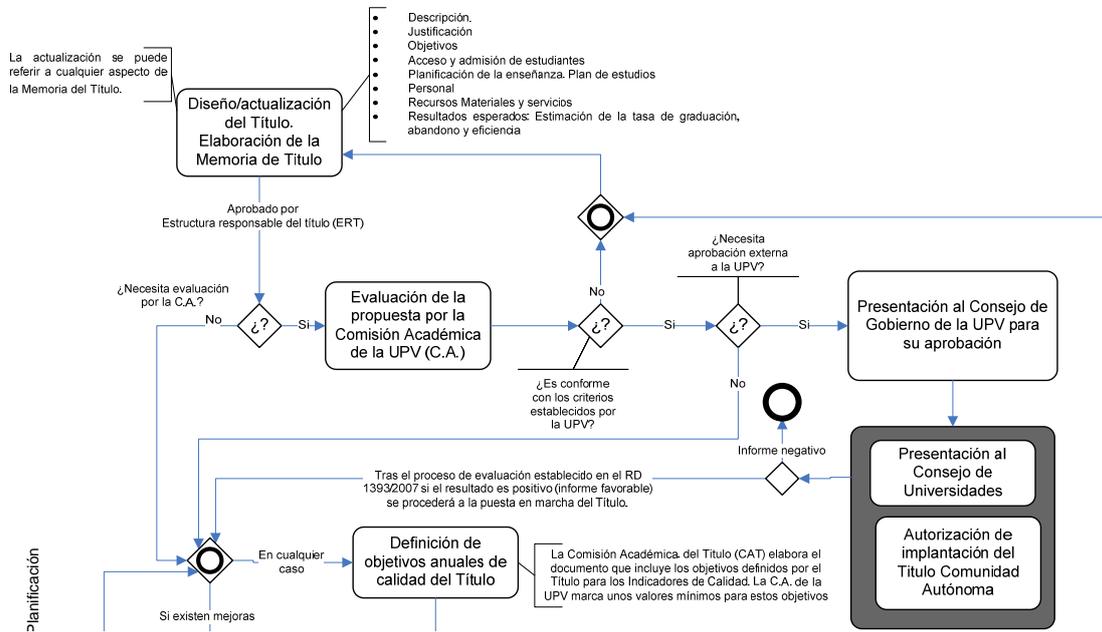


- v. Gestión de las prácticas externas.
  - vi. Gestión de la movilidad.
  - vii. Apoyo y orientación a estudiantes matriculados
  - viii. Orientación profesional.
  - ix. Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.
  - x. Gestión de expedientes y tramitación de títulos.
  - xi. Transferencia y reconocimiento de créditos.
  - xii. Formación del profesorado y del Personal de administración y servicios.
  - xiii. Gestión de personal
  - xiv. Gestión de recursos
3. Evaluación y medición de Títulos Oficiales de la UPV:
- a. Evaluación y medición de procesos. Auditorías Internas de procesos del SGCTi
  - b. Proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza:
    - i. Resultados académicos
    - ii. Evaluación del profesorado.
    - iii. Evaluación de la calidad de las prácticas externas.
    - iv. Evaluación de los programas de movilidad.
    - v. Evaluación de la inserción laboral y empleabilidad.
    - vi. Evaluación de la satisfacción de los egresados con la formación recibida.
    - vii. Evaluación de la satisfacción de los colectivos implicados en el Título (estudiantes, PDI y PAS).
  - c. Informe de resultado del Título.
4. Revisión y Mejora de Títulos Oficiales de la UPV:
- a. Informe de gestión del Título.
  - b. Plan de Mejora del Título.
  - c. Criterios de eventual suspensión del título.
  - d. Rendición de cuentas





### III.1. Planificación de Títulos Oficiales de la UPV



#### III.1.1. Definición y aprobación del Título

La primera fase del SGCTi es la definición y aprobación del Título. Para llevar a cabo esta fase la UPV ha definido 2 procedimientos y documentos de trabajo:

1. Procedimiento de tramitación interna en la UPV de propuestas de nuevas titulaciones.
2. Diseño de titulaciones. Documento marco UPV (criterios)

El diseño del Título incluye:

1. Descripción.
2. Justificación
3. Objetivos
4. Acceso y admisión de estudiantes.
5. Planificación de la enseñanza (Plan de estudios)
6. Personal
7. Recursos materiales



- 8. Resultados previstos.
- 9. Calendario de implantación.

La asignación de responsabilidades es la siguiente:

	Comisión Académica de Título	ERT	Comisión de Calidad de UPV	Consejo de Gobierno
Definición del Título				
Aprobación de la propuesta del Título				
Revisión de la propuesta del Título				
Aprobación UPV de la propuesta				

### III.1.2. Definición de objetivos de calidad del Título

Una vez verificado el Título y autorizado por la Comunidad Autónoma, la Comisión Académica del Título define el cuadro de mando del Título que incluye los objetivos de calidad referidos a

1. Resultados académicos.
2. Gestión de las prácticas externas.
3. Gestión de la movilidad.
4. Resultados en los egresados.
5. Resultados en el personal de administración y servicios.
6. Resultados en el personal docente e investigador

Los indicadores mínimos que deben ser utilizados para medir los resultados académicos son:

- Tasa de graduación.
- Tasa de abandono.
- Tasa de eficiencia.

La Comisión de Calidad de la UPV es responsable de definir los valores mínimos admisibles para los principales indicadores de los objetivos de calidad de los Títulos Oficiales de la UPV

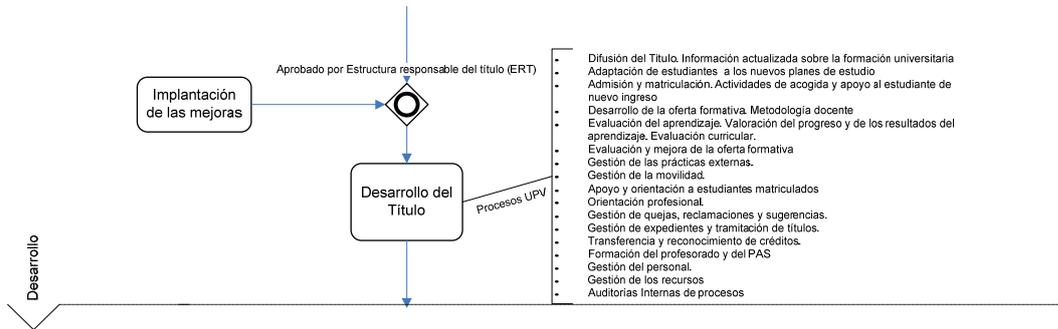


El proceso de evaluación de la enseñanza descrito en el apartado III.3.2 define indicadores para los objetivos 2 al 6.

	Comisión Académica de Título	ERT
Definición de objetivos de calidad		
Aprobación de los objetivos e indicadores de calidad		



### III.2. Desarrollo de Títulos Oficiales de la UPV



Una vez autorizado el Título y definidos los objetivos de calidad, la siguiente fase comprende el desarrollo del Título. Para ello, la UPV ha definido, en el marco del Programa PEGASUS los procesos que permiten el desarrollo eficaz y eficiente de los diferentes aspectos que se detallan a continuación. Paralelamente la Estructura Responsable del Título (ERT) puede definir todos los procedimientos y documentos que crea necesarios para la mejor gestión del Título.

#### III.2.1. Mecanismos de difusión de la información sobre el Título. Información actualizada sobre la formación universitaria.

La información institucional de la UPV se realiza a través del Área de Información (AI). Los procesos UPV definidos por la AI para realizar la difusión de la información sobre el Título son los siguientes:

Proceso	INFORMACIÓN	Área de Información
AI01		
Atender las necesidades de información de cualquier usuario interno y externo sobre la Universidad Politécnica de Valencia: estudios, servicios, etc.		

Proceso	DIFUSION DE INFORMACIÓN	Área de Información
AI02		
Atender las necesidades de difusión que plantean la comunidad universitaria y la sociedad en general cumpliendo los estándares de calidad e imagen corporativa de la UPV.		

Proceso	ACCIONES HACIA FUTUROS ALUMNOS	Área de Información
AI03		
Desarrollar acciones encaminadas a conseguir futuros alumnos, fundamentalmente para realizar estudios de 1er y 2º ciclo en la Universidad.		



De manera complementaria a estos procesos, en las Webs de las ERT y de la UPV se encuentra toda la información relativa a los Títulos Oficiales de la UPV.

III.2.2. Adaptación de estudiantes a los nuevos planes de estudio.

Las actividades de adaptación de los estudiantes a los nuevos planes de estudio se llevan a cabo tanto desde las propias ERT como a nivel global en toda la UPV a través del Servicio de Alumnado. Los procesos UPV definidos para realizar la adaptación de los estudiantes a los nuevos planes de estudio son los siguientes:

<b>Proceso</b> SA05	<b>CONVALIDACIONES, ADAPTACIONES Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS BAJO PROGRAMAS DE INTERCAMBIO</b>	<b>Servicio de alumnado</b>
Gestionar las solicitudes de alumnos de 1º y/o 2º ciclo de convalidaciones, adaptaciones extraordinarias y reconocimientos de estudios cursados bajo programas de intercambio en el extranjero, remitidas por los diferentes Centros de la UPV, para la resolución de las mismas por parte de la Subcomisión de Convalidaciones y Libre Elección.		

<b>Proceso</b> GEN05	<b>RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS O ESTUDIOS</b>	<b>ERT</b>
Convalidación de asignaturas, adaptación de estudios y reconocimiento de créditos de libre elección por actividades o créditos cursados en programas de intercambio.		

III.2.3. Admisión y matriculación. Actividades de acogida y apoyo al estudiante de nuevo ingreso.

Las actividades de admisión y matriculación del alumnado se realizan desde las ERT (títulos de grado y master) y desde el Servicio de Alumnado de la UPV. Los procesos UPV definidos para realizar la admisión de estudiantes y su matriculación son los siguientes:

<b>Proceso</b> GEN03	<b>ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>ERT</b>
Acceso (Preinscripción y Acceso 2º ciclo,...) Preparación de documentación para los sobres de matrícula, información a los alumnos. Registro, revisión y remisión de solicitudes de preinscripción de primer ciclo al Servicio de Alumnado, Atención al alumno y revisión de la automatrícula Apertura de expediente para alumnos de nuevo ingreso. Traslados de expedientes y simultaneidad de estudios.		



Proceso	GESTIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE POSGRADO OFICIAL	Servicio de alumnado
SA11		
Gestionar la preinscripción y matrícula (admisión de traslados y resolución de convalidaciones, modificación de matrícula, admisión de estudiantes con titulación extranjera no homologada). Al finalizar el curso académico verificar y archivar las actas correspondientes.		

Las actividades de acogida y apoyo a los estudiantes de nuevo ingreso se realiza paralelamente desde el Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) y desde las propias ERT. El proceso UPV definido por el ICE para realizar esta integración del nuevo estudiante es el siguiente:

Proceso	PROGRAMA INTEGRA	Instituto de Ciencias de la Educación
ICE08		
Facilitar la integración y socialización de los alumnos de nuevo ingreso, así como promover la acción tutorial de profesores y alumnos de la universidad. Se compone de dos acciones institucionales: jornadas de acogida y Plan de acción tutorial universitario (PATU).		

### III.2.4. Evaluación del aprendizaje. Valoración del progreso y de los resultados del aprendizaje. Evaluación curricular.

La evaluación curricular de los alumnos de la UPV se realiza desde el Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad (SEPC). Este servicio tiene definido un sistema de gestión de calidad basado en el modelo EFQM (+300) que garantiza la calidad de la actividades que realiza y los resultados de las mismas. El proceso UPV definido por el SEPC para realizar la evaluación curricular es el siguiente:

Proceso	GESTIÓN TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	Servicio de evaluación, planificación y calidad
SEPC09		
Estudio de solicitudes de evaluación curricular presentadas en cada convocatoria, valoración de cumplimiento de requisitos y elaboración de informes para la Subcomisión de Rendimiento Académico y Evaluación Curricular.		

Paralelamente al proceso SEPC09, las ERT definirán sus propios mecanismos y metodologías para realizar la evaluación del aprendizaje y la valoración del progreso de sus alumnos.

### III.2.5. Gestión de las prácticas externas.



La gestión de las prácticas externas se realiza a través del Servicio Integrado de Empleo (SIE). Este servicio tiene implantado un Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9001 que garantiza la calidad de las actividades que realiza. El SIE ha alcanzado el reconocimiento +400 del modelo EFQM lo que garantiza unos resultados excelentes en su gestión. El proceso UPV definido por el SIE para realizar la gestión de las prácticas externas es el siguiente:

<b>Proceso</b> SIE01	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESA</b>	<b>Servicio Integrado de empleo</b>
Realizar las actividades necesarias para que los alumnos de la Universidad realicen prácticas en empresas e instituciones en el marco de los programas de cooperación educativa.		

### III.2.6. Gestión de la movilidad.

La gestión de los programas de movilidad se realiza a través de la Oficina de Programas Internacionales de Intercambio (OPI). Este servicio tiene implantado un Sistema de Gestión de la Calidad basado en el modelo EFQM (reconocimiento +200: compromiso hacia la excelencia) que garantiza la calidad de la actividades que realiza y los resultados de las mismas. Los procesos UPV definidos por la OPI para realizar la gestión de los programas de movilidad son los siguientes:

<b>Proceso</b> OPI01	<b>GESTION DE MOVILIDAD DE ALUMNOS PROPIOS</b>	<b>Oficina de Programas Internacionales de Intercambio</b>
Gestionar los diferentes programas de movilidad para asegurar la participación de los alumnos de la Universidad en cada uno de ellos: realizar la asignación de plazas/becas, tramitar la documentación y propuestas de reconocimiento, gestionar los pagos...		

<b>Proceso</b> OPI02	<b>GESTION DE MOVILIDAD DE ALUMNOS DE ACOGIDA</b>	<b>Oficina de Programas Internacionales de Intercambio</b>
Cumplir los compromisos de la Universidad ante otras instituciones en los programas de movilidad en los que se participa. Gestionar la aceptación de alumnos recibidos de intercambio. Facilitar la acogida de estos alumnos en la UPV (alojamiento, idiomas, información,...).		

<b>Proceso</b> OPI04	<b>INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE MOVILIDAD</b>	<b>Oficina de Programas Internacionales de Intercambio</b>
Proporcionar información sobre programas de intercambio académico y temas prácticos sobre movilidad, a alumnos,		



profesores e instituciones externas, a través de guías, folletos, webs, presentaciones... Coordinar con otras unidades y organismos estrategias para difundir acciones. Proporcionar información sobre la actividad realizada y sus resultados.

### III.2.7. Apoyo y orientación a estudiantes matriculados

Las actividades de apoyo y orientación a estudiantes matriculados se realizan tanto por las propias ERT como a nivel global en toda la UPV a través del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE). El proceso UPV definido por el ICE para realizar dicho apoyo a los estudiantes matriculados es el siguiente:

<b>Proceso</b> ICE03	<b>ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>	<b>Instituto de ciencias de la educación</b>
Prestar apoyo técnico pedagógico al profesorado para el desarrollo de la función docente, y orientación psicopedagógica al alumnado.		

### III.2.8. Orientación profesional.

Las actividades de orientación profesional hacia los alumnos de los Títulos Oficiales de la UPV se realizan a través del Servicio Integrado de Empleo de la UPV (+400- EFQM / ISO-9001). El proceso UPV definido por el SIE para realizar la gestión de las prácticas externas es el siguiente:

<b>Proceso</b> SIE03	<b>GESTIÓN EMPLEO UPV</b>	<b>Servicio Integrado de empleo</b>
Proporcionar la inserción laboral de los alumnos a través de un contrato de trabajo en las empresas oferentes.		

<b>Proceso</b> SIE05	<b>PLAN INTEGRAL EMPLEO</b>	<b>Servicio Integrado de empleo</b>
Definir el itinerario y realizar el acompañamiento de un alumno hasta la obtención de un contrato laboral estable en una empresa, en colaboración con el servicio público de empleo (SERVEF).		

<b>Proceso</b> SIE06	<b>ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO UPV</b>	<b>Servicio Integrado de empleo</b>
Orientar y formar a los alumnos de la Universidad en la búsqueda activa de empleo. Realizar evaluación psicoprofesional		



<b>Proceso</b> SIE07	<b>ACCIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO (OPEA)</b>	<b>Servicio Integrado de empleo</b>
Orientar y formar a los alumnos de la Universidad en la búsqueda activa de empleo en colaboración con el servicio público de empleo.		

### III.2.9. Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.

La gestión de las quejas, reclamaciones y sugerencias se realiza desde el Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad (+300 EFQM) a través del sistema SQF. El proceso UPV definido por el SEPC para realizar la gestión de las quejas, reclamaciones y sugerencias es el siguiente:

<b>Proceso</b> SEPC10	<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES</b>	<b>Servicio de evaluación, planificación y calidad</b>
Dotar a la Comunidad Universitaria de un sistema de sugerencias, quejas y felicitaciones de todos los servicios que ofrece la UPV, así como describir los mecanismos necesarios para gestionar las mismas.		

### III.2.10. Gestión de expedientes y tramitación de títulos.

La gestión de expedientes y las actividades relacionadas con la tramitación de títulos se realizan a través de los siguientes procesos definidos para el Servicio de Alumnado y para las ERT:

<b>Proceso</b> SA12	<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS Y CREDENCIALES</b>	<b>Servicio de alumnado</b>
Gestionar las solicitudes de expedición de títulos universitarios oficiales y propios, así como la expedición de credenciales de homologación a títulos o grados de doctor/máster, diplomas de estudios avanzados y suplementos europeos al título.		

<b>Proceso</b> CEN07	<b>TRAMITACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES</b>	<b>ERT</b>
Tramitación de las solicitudes de expedición de títulos oficiales y entrega a los alumnos titulados.		



### III.2.11. Transferencia y reconocimiento de créditos.

La UPV ha definido el documento *Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos en los estudios oficiales de la UVP* en el cual se definen los criterios de reconocimiento de créditos.

La gestión de expedientes y las actividades relacionadas con la tramitación de títulos se realizan a través de los siguientes procesos definidos para el Servicio de Alumnado y para las ERT:

<b>Proceso</b> CEN05	<b>RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS O ESTUDIOS</b>	<b>ERT</b>
Convalidación de asignaturas, adaptación de estudios y reconocimiento de créditos de libre elección por actividades o créditos cursados en programas de intercambio.		

<b>Proceso</b> SA05	<b>CONVALIDACIONES, ADAPTACIONES Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS BAJO PROGRAMAS DE INTERCAMBIO</b>	<b>Servicio de alumnado</b>
Gestionar las solicitudes de alumnos de 1º y/o 2º ciclo de convalidaciones, adaptaciones extraordinarias y reconocimientos de estudios cursados bajo programas de intercambio en el extranjero, remitidas por los diferentes Centros de la UPV, para la resolución de las mismas por parte de la Subcomisión de Convalidaciones y Libre Elección.		

### III.2.12. Formación del profesorado y del Personal de administración y servicios.

Las actividades de formación del personal de administración y servicio de la UPV con vinculación a los Títulos Oficiales de la UPV se realizan a través del Servicio de Recursos Humanos (SRH). El proceso UPV definido por el SRH para realizar dicha formación es el siguiente:

<b>Proceso</b> SRH11	<b>FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>Servicio de Recursos Humanos</b>
Gestionar la formación del personal de Administración y Servicios de la Universidad partiendo de un análisis de necesidades formativas, planificando, diseñando y coordinando las diferentes acciones (cursos, talleres, seminarios, ayudas formativas, etc.), escogiendo el profesorado adecuado, realizando la selección de los trabajadores y el seguimiento y evaluación de las mismas.		



Las actividades de formación del personal docente e investigador se realiza a través del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE). Los procesos UPV definidos por el ICE para realizar dichas actividades de formación son los siguientes:

<b>Proceso</b> ICE01	<b>PROGRAMAS DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA INICIAL</b>	<b>Instituto de ciencias de la educación</b>
Organización y desarrollo de programas de formación pedagógica inicial dirigidos al profesorado como apoyo a su desarrollo profesional docente.		

<b>Proceso</b> ICE02	<b>FORMACIÓN PERMANENTE PEDAGÓGICA</b>	<b>Instituto de ciencias de la educación</b>
Desarrollo de programas de formación técnico-pedagógica y formación en el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación dirigidos al profesorado. Desarrollo de programas de formación y apoyo psicopedagógico dirigidos al alumnado de la UPV.		

### III.2.13. Gestión de personal

Las actividades de gestión del personal con vinculación a los Títulos Oficiales de la UPV (selección, provisión, incorporación y cese) se realizan a través del Servicio de Recursos Humanos (SRH). El proceso UPV definido por el SRH para realizar dicha formación es el siguiente:

<b>Proceso</b> SRH01	<b>SELECCIÓN, PROVISION, INCORPORACIÓN Y CESE DE PERSONAL</b>	<b>Servicio de Recursos Humanos</b>
Dotar a la Universidad de los recursos humanos que requiere para atender las necesidades tanto de carácter permanente como temporal, así como gestionar las posibles prórrogas, ceses o rescisiones de contratos		

### III.2.14. Gestión de recursos

Las actividades de gestión de los recursos se realizan paralelamente desde diversos servicios y áreas de la UPV (Servicio de Mantenimiento, Servicio de Infraestructuras, Área de sistemas de información y comunicaciones, etc.) Los procesos UPV definidos para llevar a cabo esta gestión son los siguientes:

<b>Proceso</b>	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO</b>	<b>Servicio de</b>
----------------	----------------------------------------------	--------------------



SMA01		<b>Mantenimiento</b>
<p>Realizar tareas de mantenimiento correctivo, bien sea solicitado o no, incluyendo la ejecución de pequeñas reformas, ampliaciones, desarrollo de proyectos, etc.</p> <p>Realizar las revisiones periódicas de mantenimiento preventivo y aquellas sujetas al cumplimiento de las normativas técnicos-legales vigentes.</p> <p>Realizar las revisiones sistemáticas de infraestructuras básicas generales afectas a redes generales y distribución de servicios.</p>		

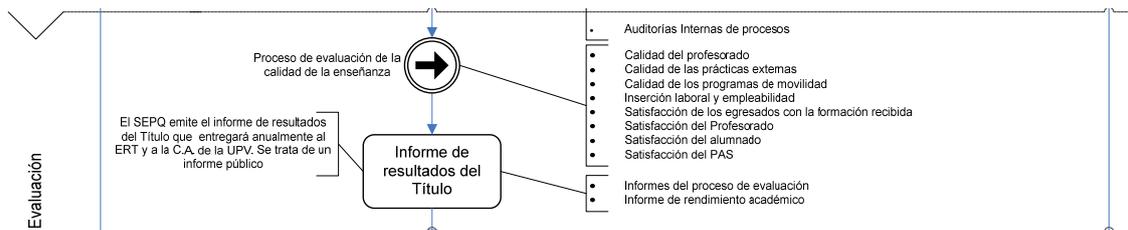
<b>Proceso</b> ASICA04	<b>MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>	<b>Área de sistemas de información y comunicaciones</b>
<p>Adaptar las aplicaciones existentes a nuevas necesidades funcionales o legislativas, así como resolver posibles errores en las mismas.</p>		

<b>Proceso</b> ASICA06	<b>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	<b>Área de sistemas de información y comunicaciones</b>
<p>Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legislativos.</p>		

<b>Proceso</b> CEN10	<b>DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES</b>	<b>ERT</b>
<p>Apertura y cierre del acceso al Centro y de sus instalaciones, y control y custodia de sus llaves.</p> <p>Reserva y préstamo de los recursos propios del Centro (espacios y equipos).</p> <p>Gestión del traslado de mobiliario y enseres, dentro del propio edificio del Centro, y supervisión de traslados gestionados por el Servicio de Asuntos Generales.</p> <p>Recepción y tramitación o, en su caso, solución, de cualquier tipo de incidencia ocurrida en el ámbito del Centro.</p> <p>Supervisión del estado de mantenimiento y del trabajo de limpieza de las instalaciones propias del Centro.</p>		

De manera simultánea, las ERT definen los procesos, procedimiento y documentos propios que consideren necesarios para la gestión de sus recursos.

### III.3. Evaluación y medición de Títulos Oficiales de la UPV



La evaluación y medición de los Títulos Oficiales de la UPV se realiza a 2 niveles de actuación:

1. Seguimiento y evaluación de los procesos: auditorías internas de calidad e indicadores de procesos.
2. Seguimiento y medición de los resultados del proceso de evaluación de la enseñanza.

### III.3.1. Evaluación y medición de procesos. Auditorías Internas de procesos del SGCTi

La evaluación de los procesos del SGCTi se realiza a través de la realización de auditorías internas. La organización de Auditorías internas de calidad es una de las actividades que mayor importancia revisten por cuanto permiten a la UPV y a sus unidades obtener una visión global del nivel de funcionamiento del Sistema de Gestión. La Auditoría interna de calidad se utiliza para contrastar el grado de conformidad del concepto auditado con respecto a lo establecido en el SGCTi. Tienen también como fin descubrir puntos de posible mejora para alcanzar un mejor funcionamiento dentro del ámbito de la gestión.

Existen 2 tipos de auditorías internas de calidad del SGCTi.

1. Auditorias PEGASUS. La UPV ha definido el *Manual de gestión de las auditorías internas de calidad de las unidades de gestión UPV* donde define la metodología que regula la organización, planificación, realización y comunicación de las auditorías de calidad de las Unidades PEGASUS de la UPV y por consiguiente de los procesos y procedimientos PEGASUS (tercer nivel documental del SGCTi). La asignación de responsabilidades en este proceso es la siguiente:



Procedimiento de gestión de auditorías internas de calidad de las Unidades PEGASUS	Gerencia UPV	SEPO	Unidades PEGASUS
Definición del Plan Anual de Auditorías PEGASUS			
Elaboración del Plan de Auditoría			
Realización de las auditorías			
Evaluación de grado de implantación de las acciones de subsanación, acciones de mejora, acciones correctivas y preventivas			
Elaboración de las fichas de discrepancias y acciones correctivas de la auditoría			
Elaboración del informe final			

- Auditorías internas propias de los Títulos. Cada ERT planifica la realización de auditorías internas de los procesos y procedimiento propios (nivel 4 del sistema documental del SGCTi)

La medición de los resultados de los procesos del SGCTi se realiza a través de la implantación de indicadores de procesos e indicadores de unidad definidos en el ámbito del programa PEGASUS para todas las unidades de gestión y administrativas de la UPV.

### III.3.2. Proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza.

El proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza de los Títulos Oficiales de la UPV describe la metodología y los procedimientos implantados en la UPV para evaluar:

- La gestión de los programas de movilidad.
- La gestión de las prácticas.
- La satisfacción con la formación, la inserción laboral y la empleabilidad de los doctores egresados.
- La inserción laboral y la empleabilidad de los egresados de los Títulos Oficiales.
- La satisfacción de los egresados con la formación recibida.



- 6. La satisfacción del Personal de Administración y Servicios con la gestión de los Títulos Oficiales.
- 7. La satisfacción del PDI con la gestión de los Títulos Oficiales y el doctorado.
- 8. La satisfacción del alumnado con la gestión de los Títulos Oficiales.
- 9. La satisfacción del alumnado con el profesorado.
- 10. Los procesos y la gestión administrativa de las unidades de gestión.

Para cada uno de estos aspectos se ha definido:

- Unidad responsable de la evaluación.
- Grupo de interés evaluado: alumno, egresados, personal de administración y servicio, personal docente e investigador y comunidad universitaria en general.
- Metodología de evaluación:
  - o Encuestas, focus grup, etc.
  - o Frecuencia.
  - o Responsable de la medición.
  - o Medio utilizado: web, presencial, etc.
- Informes elaborados.
- Indicadores definidos.
- Acciones de benchmarking planificadas.

Los procesos que definen los procedimientos utilizados en el proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza son los siguientes:

- 1. Valoración de la satisfacción del alumnado con el profesorado y valoración de la satisfacción del alumnado y del personal docente con la gestión del título

<b>Proceso</b> ICE06	<b>GESTIÓN DE ENCUESTAS Y CORRECCIÓN DE EXÁMENES</b>	<b>Instituto de ciencias de la educación</b>
Gestión de la encuesta de opinión del alumnado sobre la actuación docente del profesorado y la gestión de los títulos oficiales UPV; corrección de exámenes y oposiciones; y procesamiento de otros modelos de		



encuestas. Gestión de la encuesta de opinión del personal docente con la gestión de títulos oficiales de la UPV.

2. Valoración de la gestión de las prácticas externas

<b>Proceso</b> SIE01	<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESA</b>	<b>Servicio Integrado de Empleo</b>
Realizar las actividades necesarias para que los alumnos de la Universidad realicen prácticas en empresas e instituciones en el marco de los programas de cooperación educativa.		

3. Valoración de la gestión de los programas de movilidad

<b>Proceso</b> OPI01	<b>GESTION DE MOVILIDAD DE ALUMNOS PROPIOS</b>	<b>Oficina de Programas Internacionales de Intercambio</b>
Gestionar los diferentes programas de movilidad para asegurar la participación de los alumnos de la Universidad en cada uno de ellos: realizar la asignación de plazas/becas, tramitar la documentación y propuestas de reconocimiento, gestionar los pagos...		

<b>Proceso</b> OPI02	<b>GESTION DE MOVILIDAD DE ALUMNOS DE ACOGIDA</b>	<b>Oficina de Programas Internacionales de Intercambio</b>
Cumplir los compromisos de la Universidad ante otras instituciones en los programas de movilidad en los que se participa. Gestionar la aceptación de alumnos recibidos de intercambio. Facilitar la acogida de estos alumnos en la UPV (alojamiento, idiomas, información,...).		

4. Valoración de la satisfacción con la formación, la inserción laboral y la empleabilidad de los egresados de títulos oficiales y doctores.

<b>Proceso</b> SIE08	<b>ESTUDIOS DE EMPLEABILIDAD</b>	<b>Servicio Integrado de Empleo</b>
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



Conocer el proceso de inserción laboral de los alumnos de la Universidad y las características del mercado laboral, para mejorar la empleabilidad y la calidad de la formación impartida en la Universidad.

- 5. Valoración de la satisfacción del PDI, PAS y alumnado con los procesos y la gestión administrativa de las unidades de gestión de la UPV. Valoración de la satisfacción del personal administrativo y servicios con la gestión del título

<b>Proceso SEPQ12</b>	<b>EVALUACION DE LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA UPV</b>	<b>Servicio de evaluación, planificación y calidad</b>
Definir la metodología para la evaluación de los procesos y la gestión administrativa de las unidades de gestión de la UPV, así como definir los criterios de medición y análisis de los resultados de la misma.		

A continuación se detalla el proceso de evaluación de la enseñanza implantado en la UPV (fig 2; pág: 34)

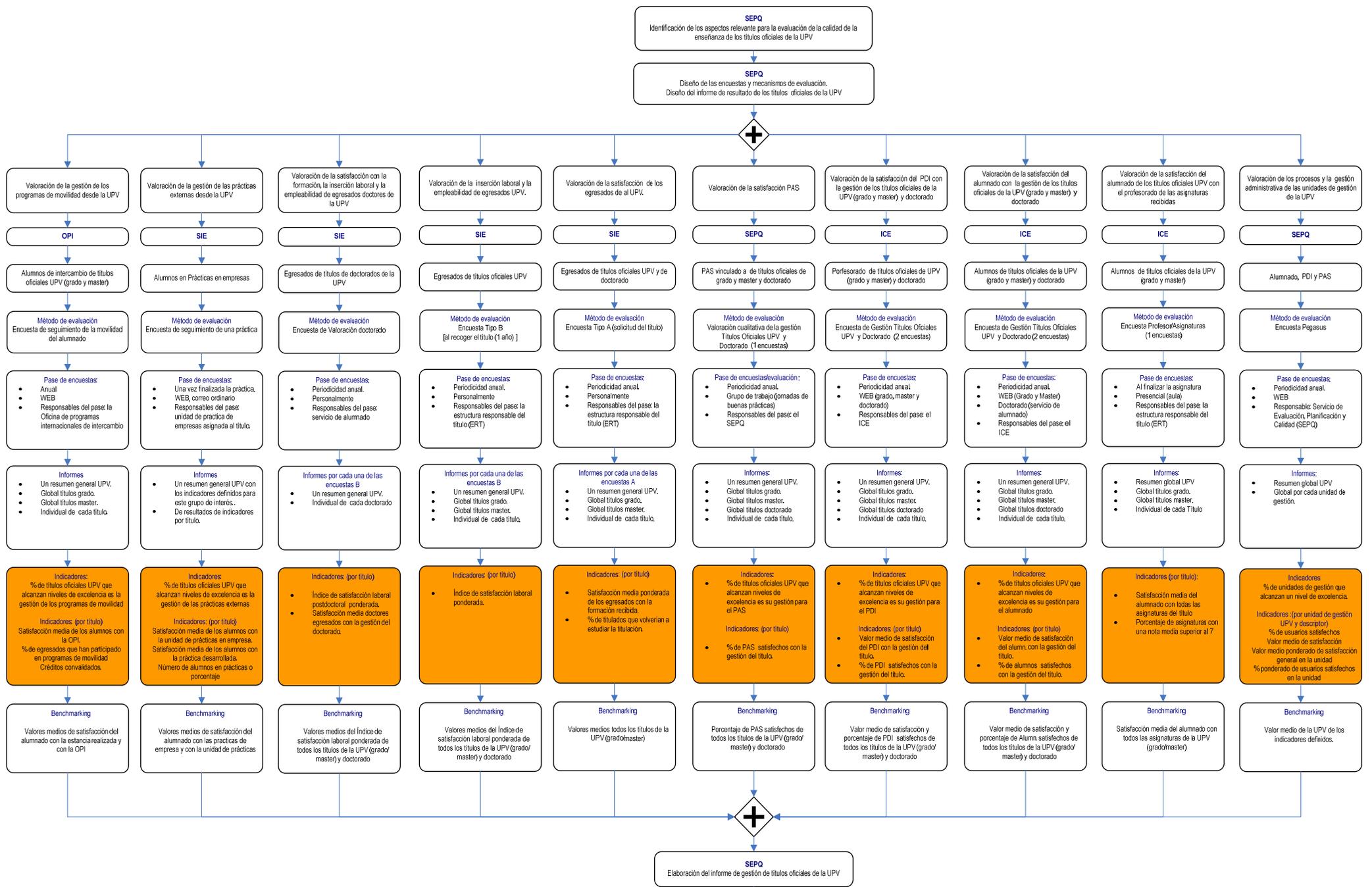


Fig.2. Proceso de evaluación de la enseñanza de los Títulos Oficiales de la UPV



En la tabla siguiente se detallan la asignación de responsabilidades en el proceso de evaluación de la enseñanza.

Asignación de responsabilidades en el proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza en los Títulos Oficiales de la UPV	Servicio de evaluación, planificación y calidad SEPQ	Estructura responsable del título ERT	Servicio Integrado de Empleo SIE	Instituto de Ciencias de la Educación ICE	Oficina de Programas Internacionales de Intercambio OPI
Responsable del proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza					
Valoración de la satisfacción del alumnado con el profesorado					
Valoración de la satisfacción del alumnado con la gestión del título					
Valoración de la gestión de las prácticas externas					
Valoración de la gestión de los programas de movilidad					
Valoración de la satisfacción con la formación, la inserción laboral y la empleabilidad de los egresados doctores					
Valoración de la inserción laboral y la empleabilidad de los egresados de títulos oficiales					
Valoración de la satisfacción de los egresados					
Valoración de la satisfacción del personal docente con la gestión del título					
Valoración de la satisfacción del PDI, PAS y alumnado con los procesos y la gestión administrativa de las unidades de gestión de la UPV					
Valoración de la satisfacción del personal administrativo y servicios con la gestión del título					

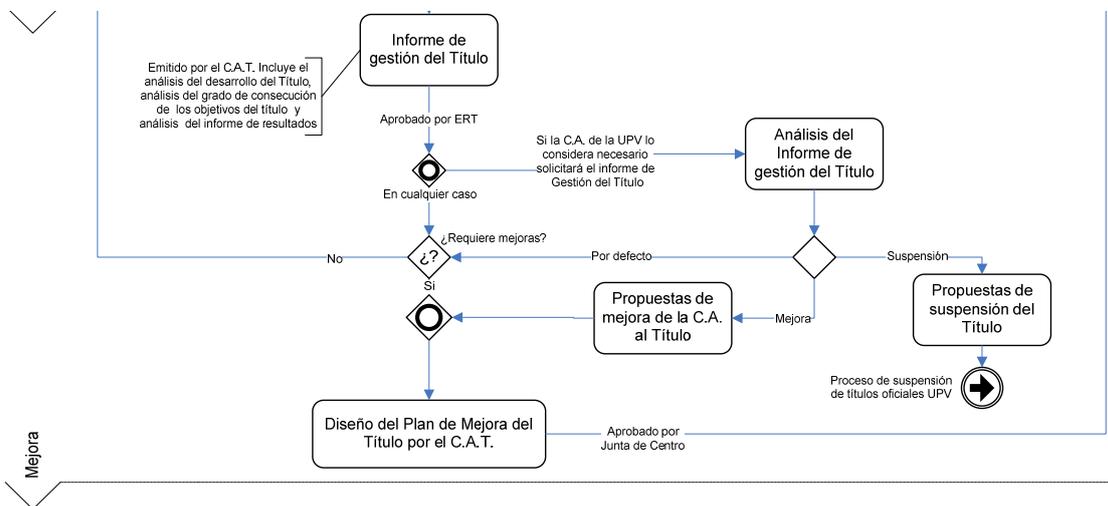
### III.3.3. Informe de resultado del Título.

Anualmente el Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad de la UPV, elabora el informe de resultados del Título que incluye:



1. Informe del proceso de evaluación de la enseñanza que incluye todos los indicadores definidos en dicho proceso [fig2].
2. Informe de rendimiento académico que incluye al menos las tasas de egresados, graduación y abandono.
3. Informe de sugerencias, quejas y felicitaciones del Título.

### III.4. Mejora de Títulos Oficiales de la UPV



La fase mejora de la gestión de los Títulos Oficiales de la UPV incluye:

1. La elaboración y el análisis del informe de gestión de los títulos
2. La definición del Plan de Mejora

#### III.4.1. Informe de gestión del Título.

A partir del informe de resultados del Título, emitido por el Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad, la Comisión Académica del Título elabora el Informe de gestión del Título en el que se recoge el análisis de:

- o los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de la enseñanza.



- o los resultados de rendimiento académico.
- o las sugerencias, quejas y felicitaciones recibidas.
- o los resultados en los objetivos de calidad del título.

El informe de gestión del título incluye los puntos fuertes y las áreas de mejora del Título y es aprobado por la Estructura Responsable del Título y remitido a la Comisión de Calidad de la UPV.



### III.4.2. Plan de mejora del Título.

La mejora de los Títulos Oficiales de la UPV se plasma en el Plan de Mejora del Título e incluye mejoras a 2 niveles:

1. Mejoras en los procesos UPV y en los procesos propios de la ERT.
2. Mejoras en el diseño del Título.

Las mejoras de los procesos UPV que intervienen en el desarrollo de los Títulos Oficiales de la UPV se realizan a través del proceso SEPQ11 definido por el Servicio de Evaluación, Planificación y Calidad en el ámbito del programa PEGASUS. Las mejoras introducidas en estos procesos se plasman en los planes anuales de mejora de las unidades de gestión de la UPV definidas a partir de:

1. Los resultados obtenidos en sus indicadores de procesos e identificados por los responsables de las propias unidades de gestión.
2. Los resultados del informe de gestión e identificadas tanto por la Comisión Académica del Título como por la Comisión de Calidad de la UPV.

Proceso SEPQ11	GESTIÓN DE PLANES DE MEJORA	Servicio de evaluación, planificación y calidad
Definir la metodología utilizada en la UPV para el diseño y planificación de planes de mejora, el desarrollo de los mismos y el seguimiento y medición de los resultados obtenidos.		

Las mejoras de los procesos y procedimientos propios de las ERT son identificadas por la Comisión Académica del Título (CAT) tras el análisis del informe de resultados del Título. Son implantadas y evaluadas por la propia CAT.

Los puntos débiles en el diseño del Título incluyen el análisis y la mejora de los objetivos del título, el acceso y la admisión de estudiantes, la planificación de la enseñanza, el personal y los recursos materiales. Estos puntos débiles son identificados simultáneamente por la Comisión Académica del Título (CAT) y la Comisión de Calidad de la UPV.

### III.4.3. Criterios de eventual suspensión del Título.



La Comisión Académica de la UPV es el órgano responsable de proponer a la Comisión de Calidad de la UPV la suspensión de un título oficial de la UPV en función de que se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando el resultado de la acreditación a la que hace mención el artículo 27 del RD1393/2007 sea negativo. Los mecanismos a seguir en este escenario serán los descritos por los organismos competentes.
2. Cuando se revoque la autorización de implantación por parte de la Generalitat Valenciana. Los mecanismos a seguir en este escenario serán los descritos por los organismos competentes.
3. Cuando, por incumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el presente documento (III.4.3.1) para la impartición de un Título Oficial.

La UPV ha establecido los mecanismos para proceder a la suspensión de un Título Oficial en el momento en el que el Consejo de Gobierno de la UPV lo apruebe.

#### III.4.3.1. Criterios de eventual suspensión del Título.

La Comisión Académica de la UPV analiza anualmente el informe de resultados y el informe de gestión de los Títulos Oficiales de la UPV. Los criterios que regulan la eventual suspensión de un Título Oficial de la UPV se engloban en 3 dimensiones. La Comisión Académica define los umbrales de cada uno de los criterios definidos. Cada título deberá cumplir con todos los criterios de una de las tres dimensiones:

Dimensión 1: adecuación social.

- La previsión de demanda de estudiantes de nuevo acceso (tendrá que hacer referencia a la demanda registrada en la titulación impartida por la UPV en los últimos 5 cursos).
- Indicadores de empleabilidad e inserción laboral.



Dimensión 2: resultados del Título

- o Resultados de rendimiento académico
- o Resultados del proceso de evaluación de la enseñanza
- o Objetivos de Calidad

Dimensión 3: recursos materiales y humanos

#### III.4.4. Rendición de cuentas.

La Universidad Politécnica de Valencia ha definido en su Plan Estratégico su compromiso con la rendición de cuentas de sus resultados frente a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. En el EJE III. COMPROMISO SOCIAL Y VALORES ha definido el objetivo estratégico de *“orientar la UPV a la obtención de los resultados que mejoren su utilidad social, a corto, medio y largo plazo”* y una línea estratégica para *“la puesta a disposición de la opinión pública de información objetiva, transparente y abierta respecto a los resultados obtenidos por la UPV, que facilite la valoración de su rentabilidad social a corto, medio y largo plazo”*.

En el ámbito de este objetivo estratégico se ha definido el Indicador *“Valoración social de la utilidad de la UPV para el progreso social”* que mide el grado de satisfacción de la sociedad con los resultados de la UPV y se ha puesto en marcha el plan de acción **INFORME DE RESULTADOS** (rendir cuentas a la sociedad sobre los resultados obtenidos en todos sus ámbitos de actuación, el uso de los recursos asignados y su contribución al desarrollo económico y social)



PLAN DE ACCIÓN: INFORME DE RESULTADOS

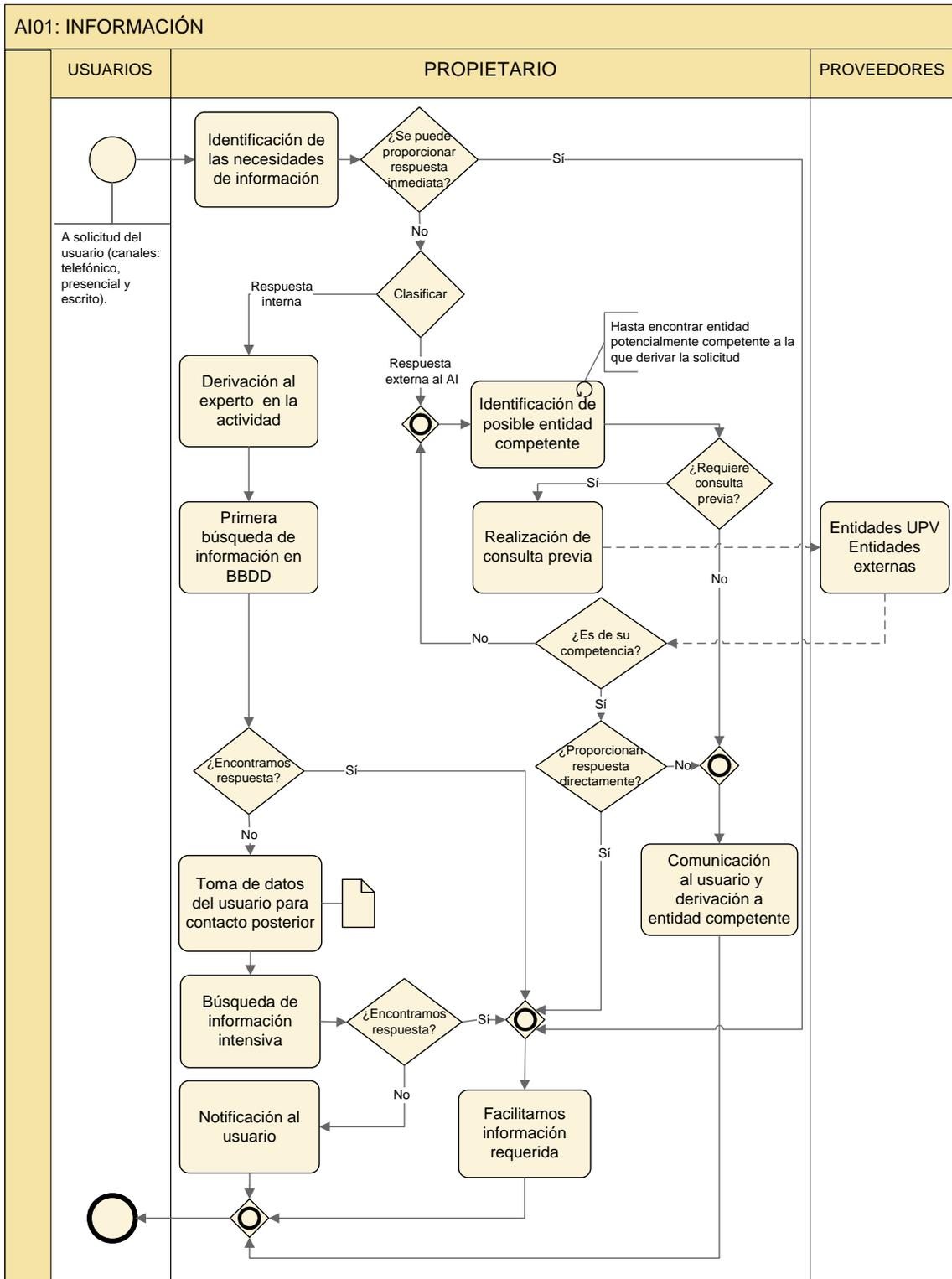
Plan de Acción: INFORME DE RESULTADOS		
FINALIDAD	Rendir cuentas a la sociedad sobre los resultados obtenidos en todos nuestros ámbitos de actuación, el uso de los recursos asignados y nuestra contribución al desarrollo económico y social.	
CALENDARIO	PUESTA EN MARCHA	De enero a junio de 2008
	DESARROLLO	De julio de 2008 a diciembre de 2014
RESPONSABLES	Rector	
UNIDADES IMPLICADAS	Área de la Agencia de la Calidad, Estudios y Planificación	

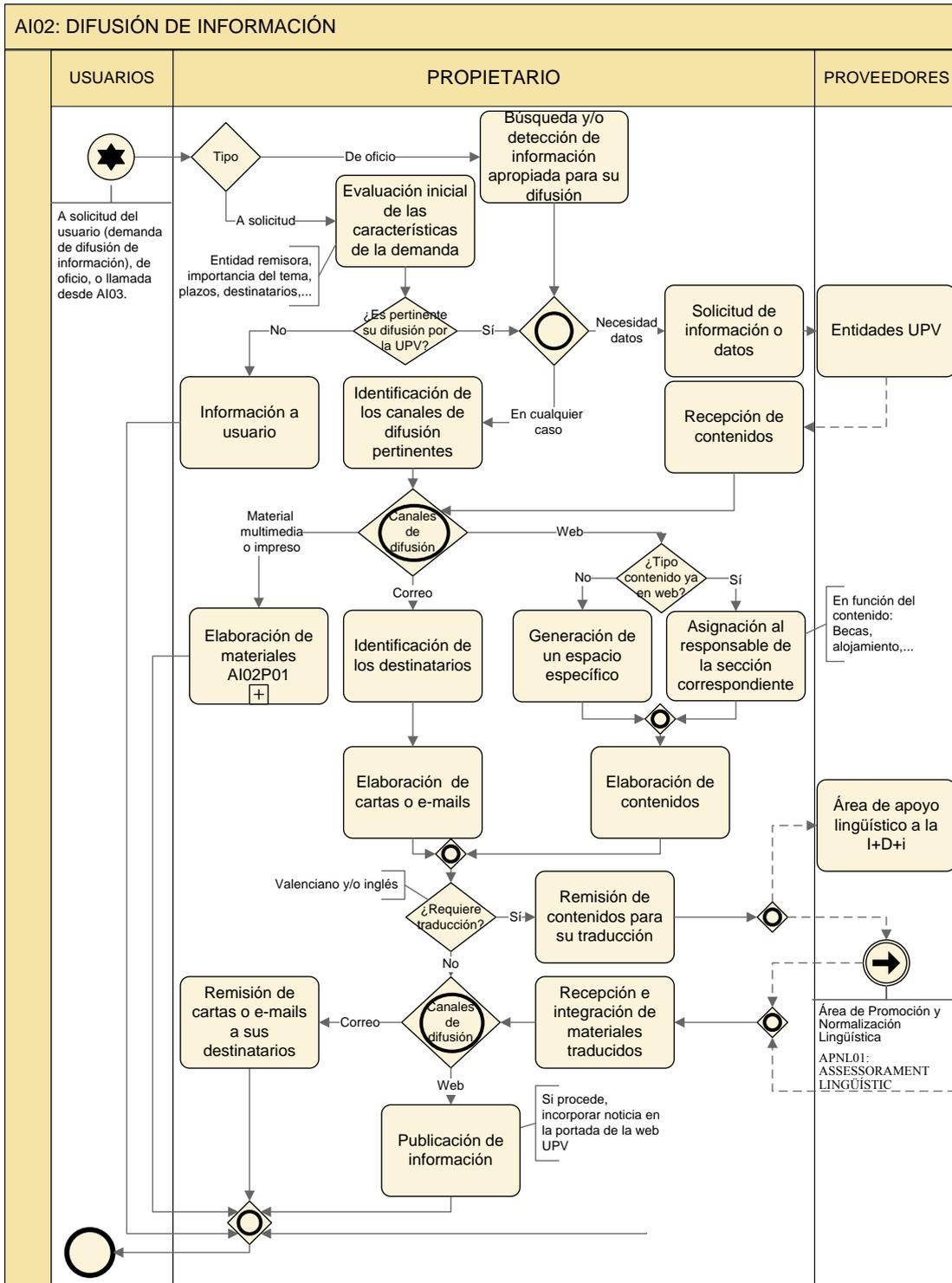
En la página web del plan estratégico de la UPV <http://planestrategico.upv.es> se informa a toda la comunidad universitaria de los resultados estratégicos de la UPV.

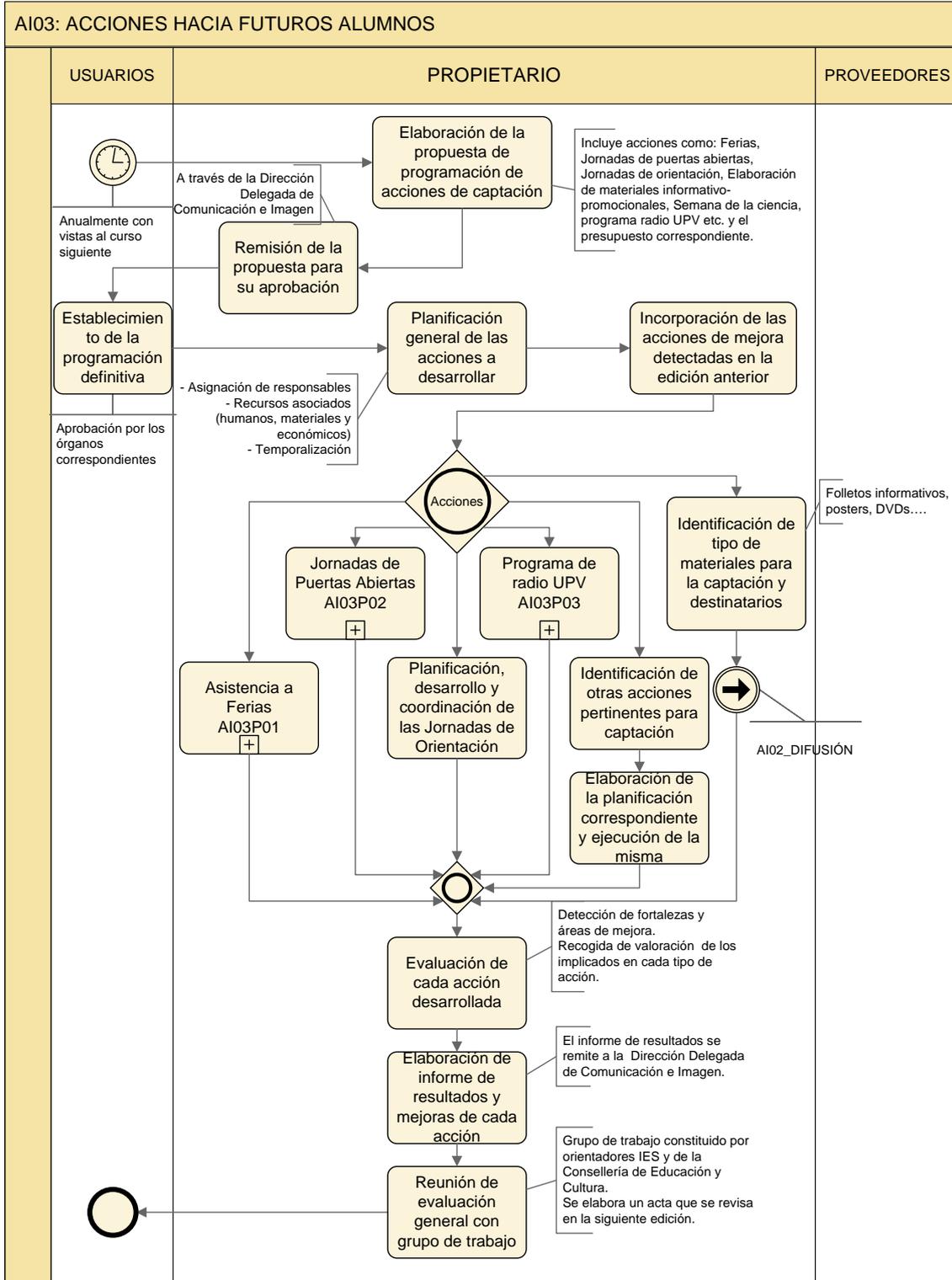
Simultáneamente a este compromiso estratégico, la UPV hace público en las páginas web de las Estructuras Responsables de los Títulos Oficiales el informe de resultados de cada Título.

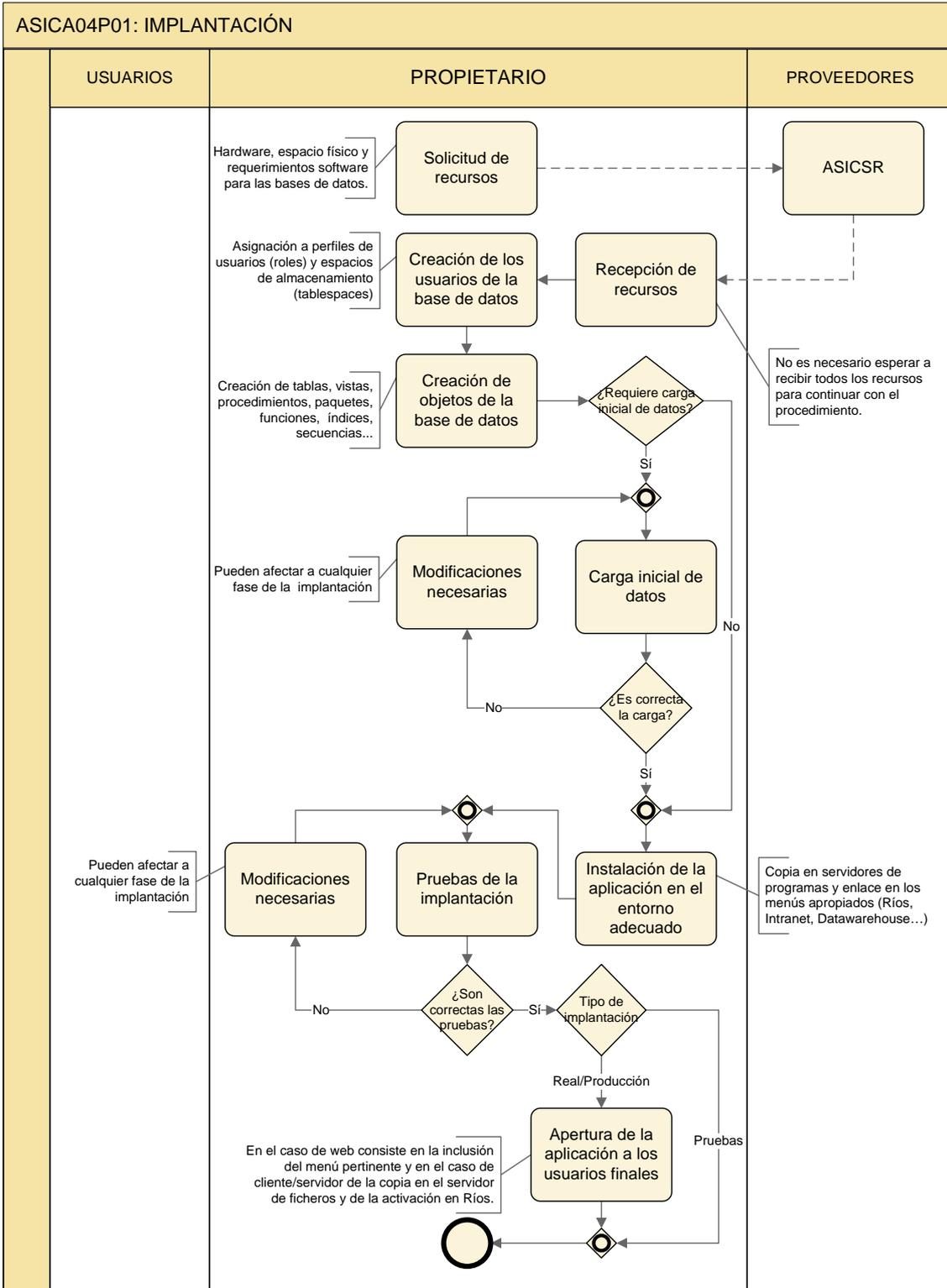


### IV. ANEXOS: Diagramas de flujo de procesos



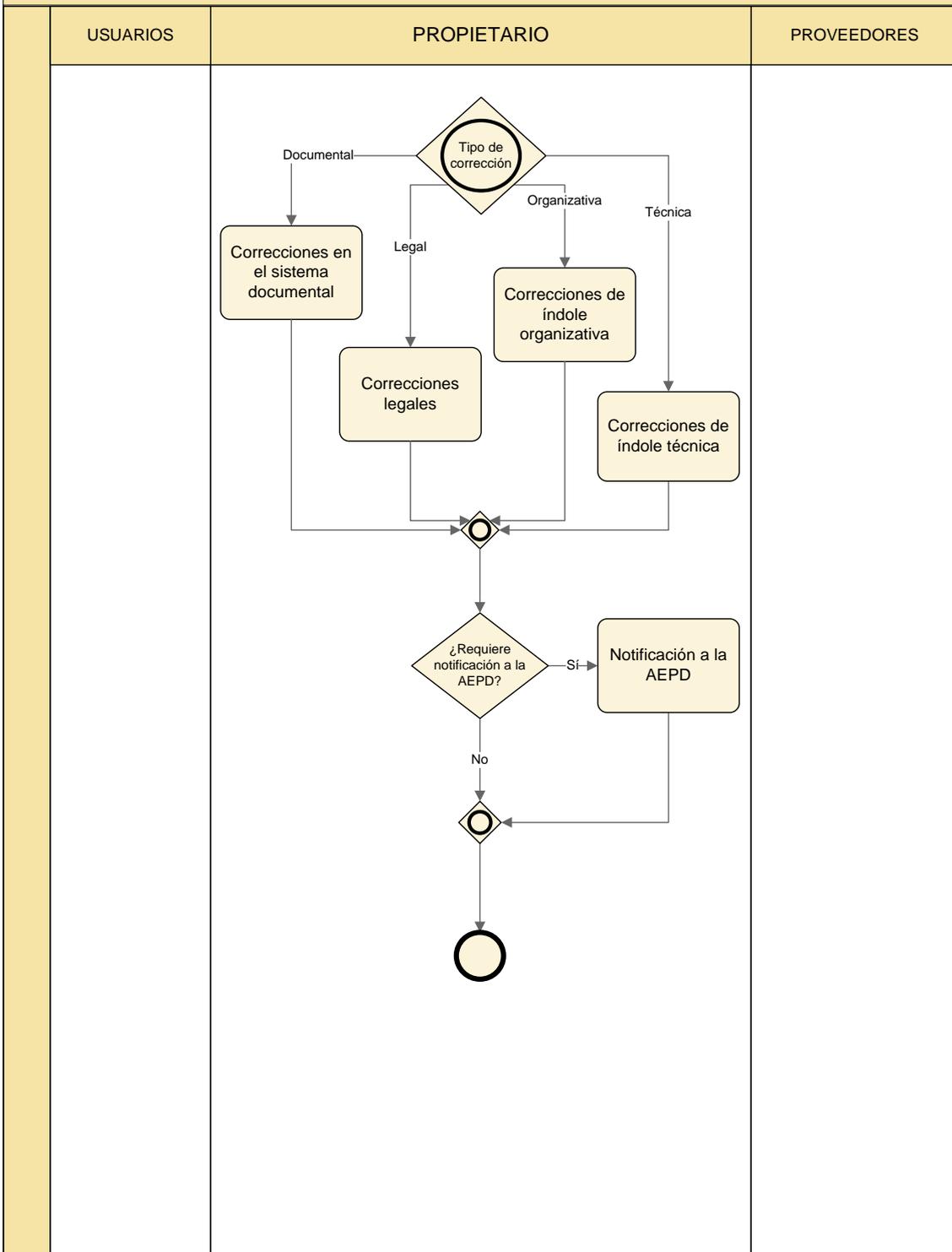








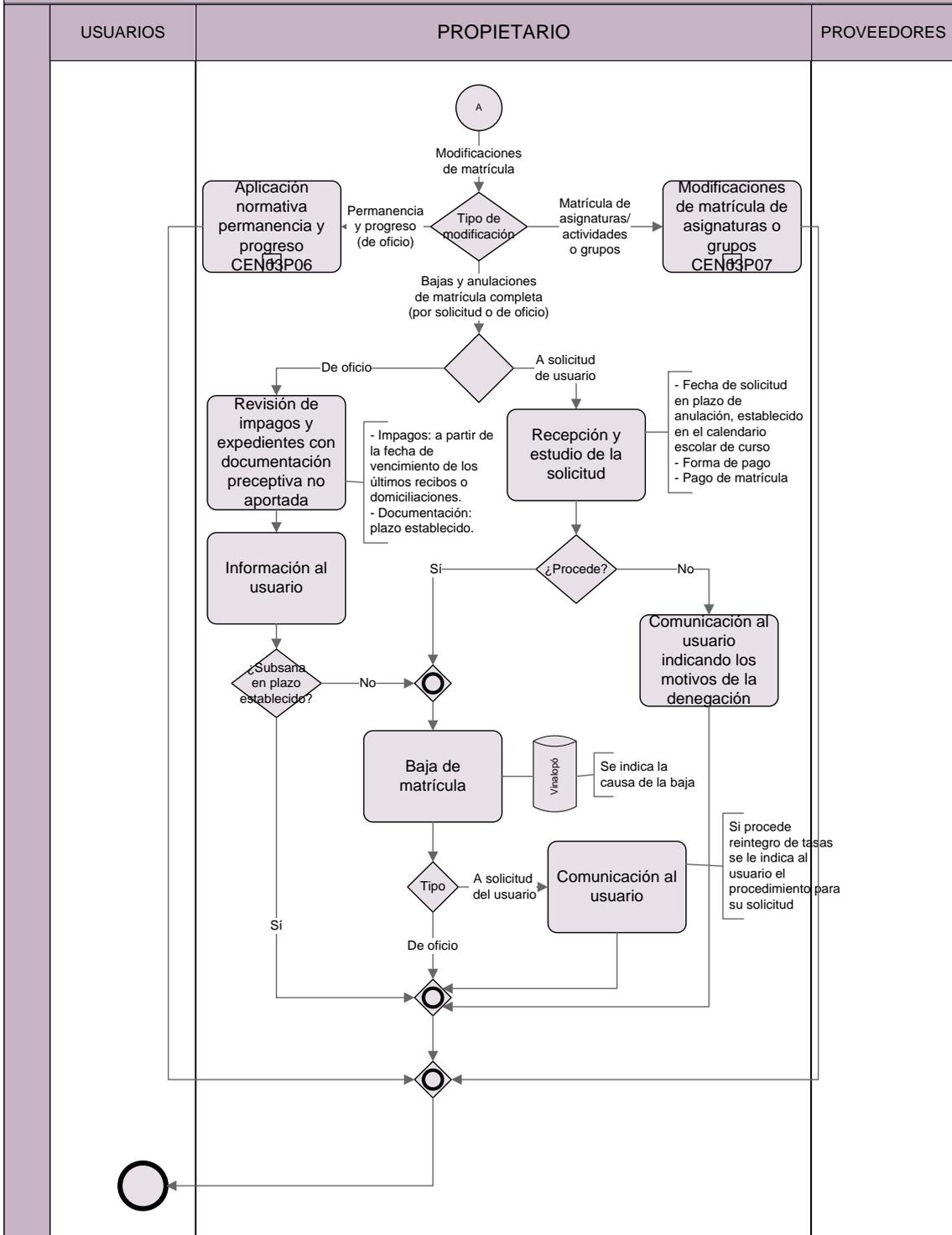
ASICA06P02: APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

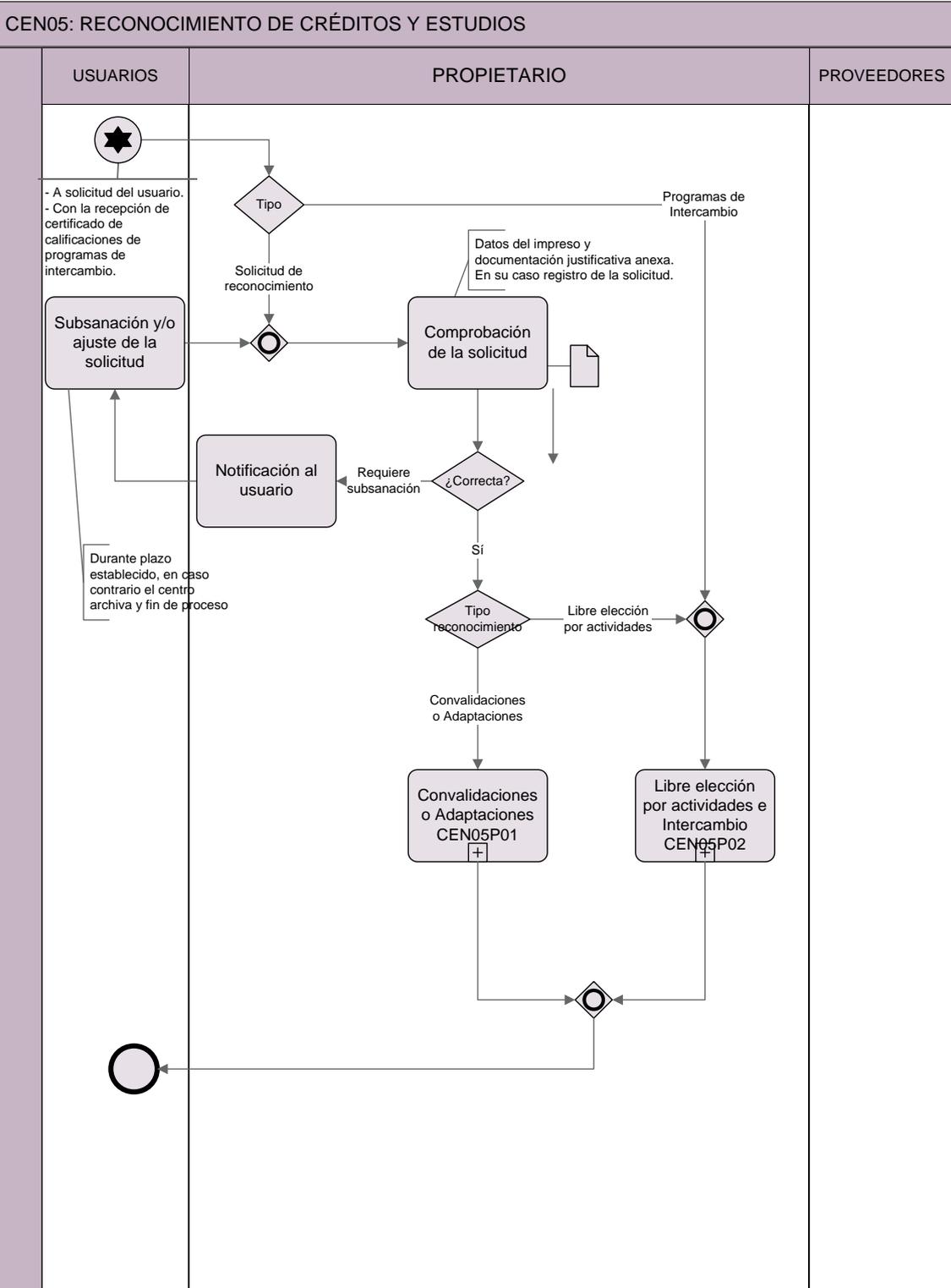


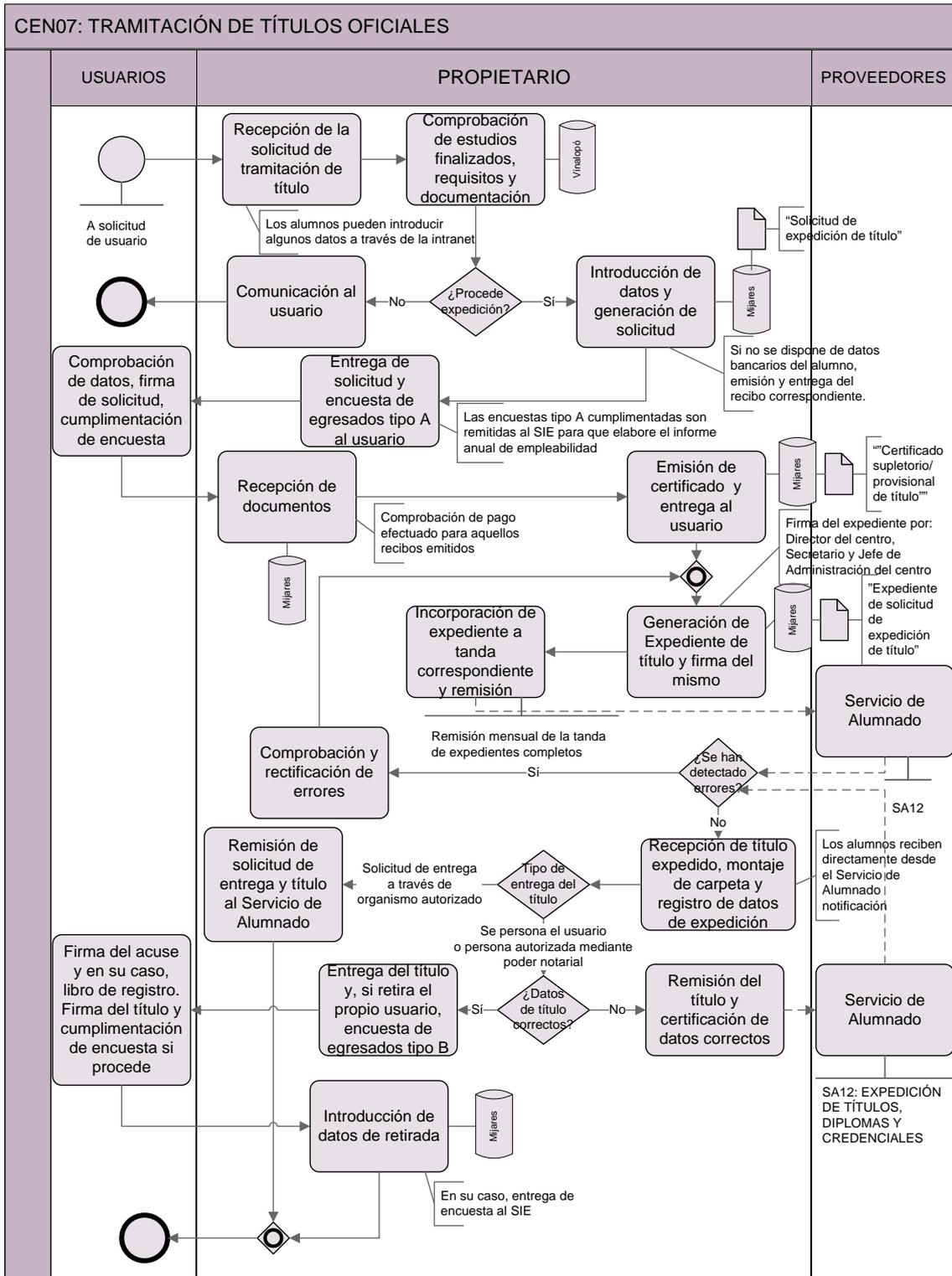


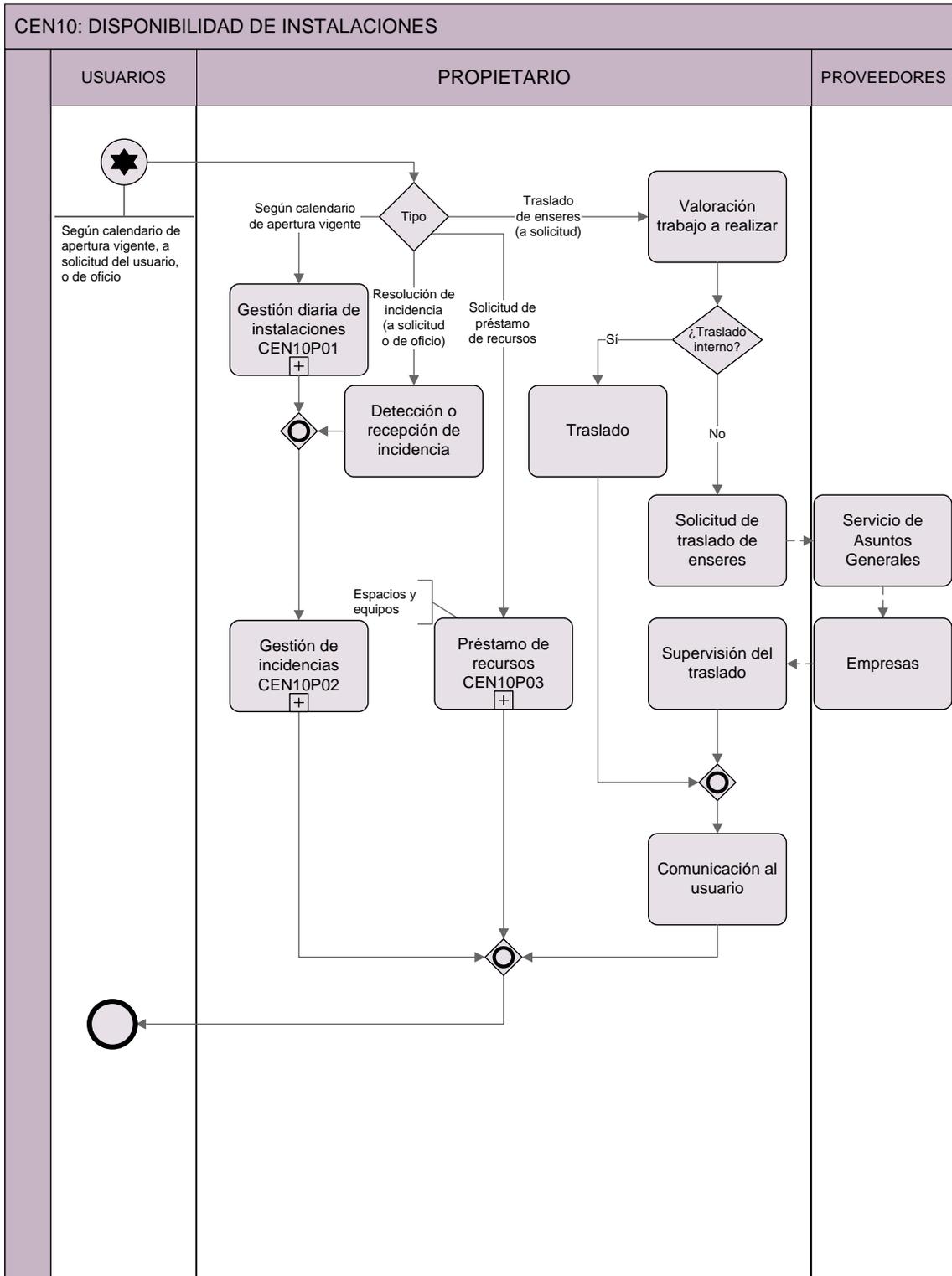


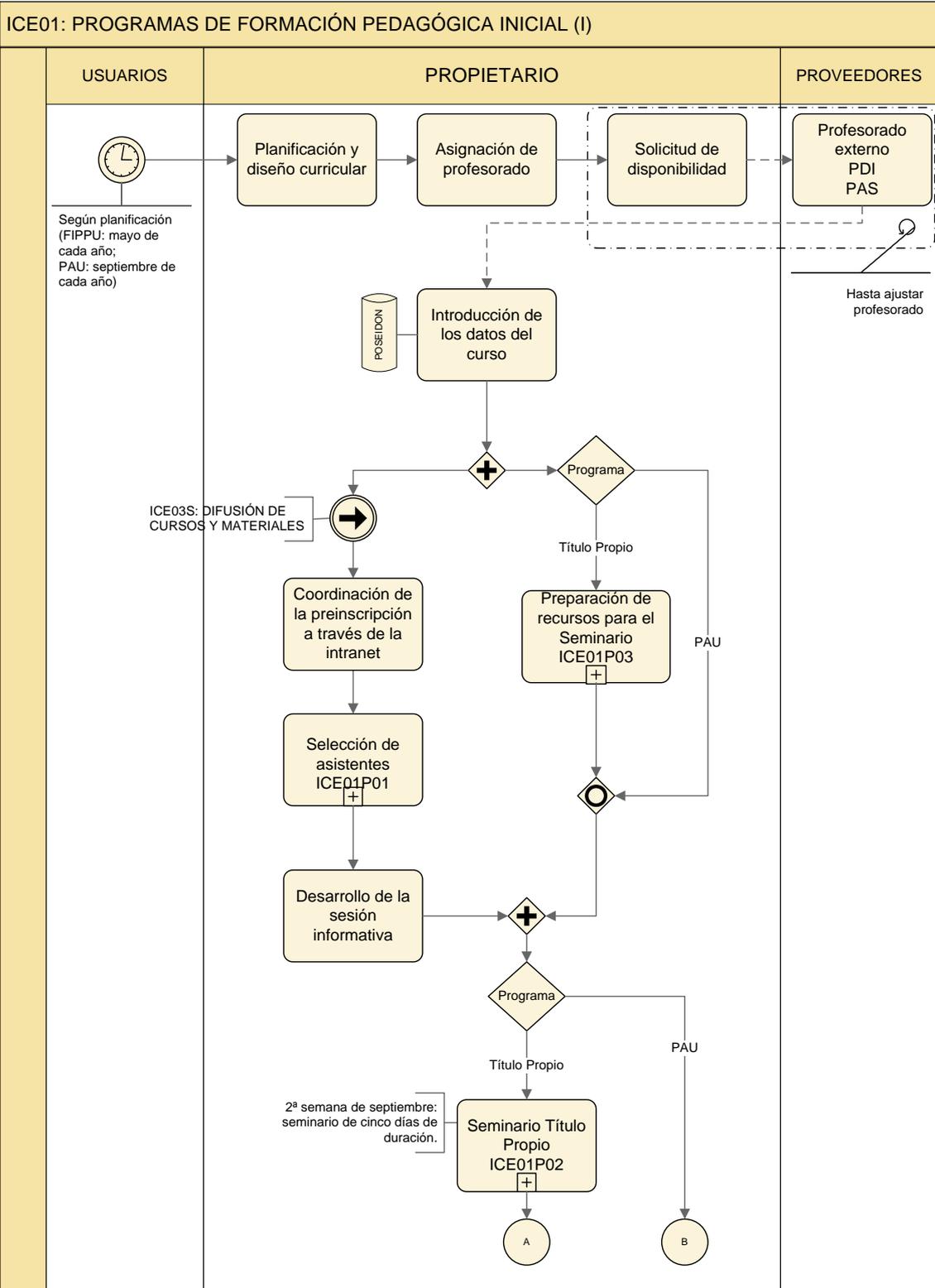
CEN03: ACCESO Y MATRÍCULA (II)





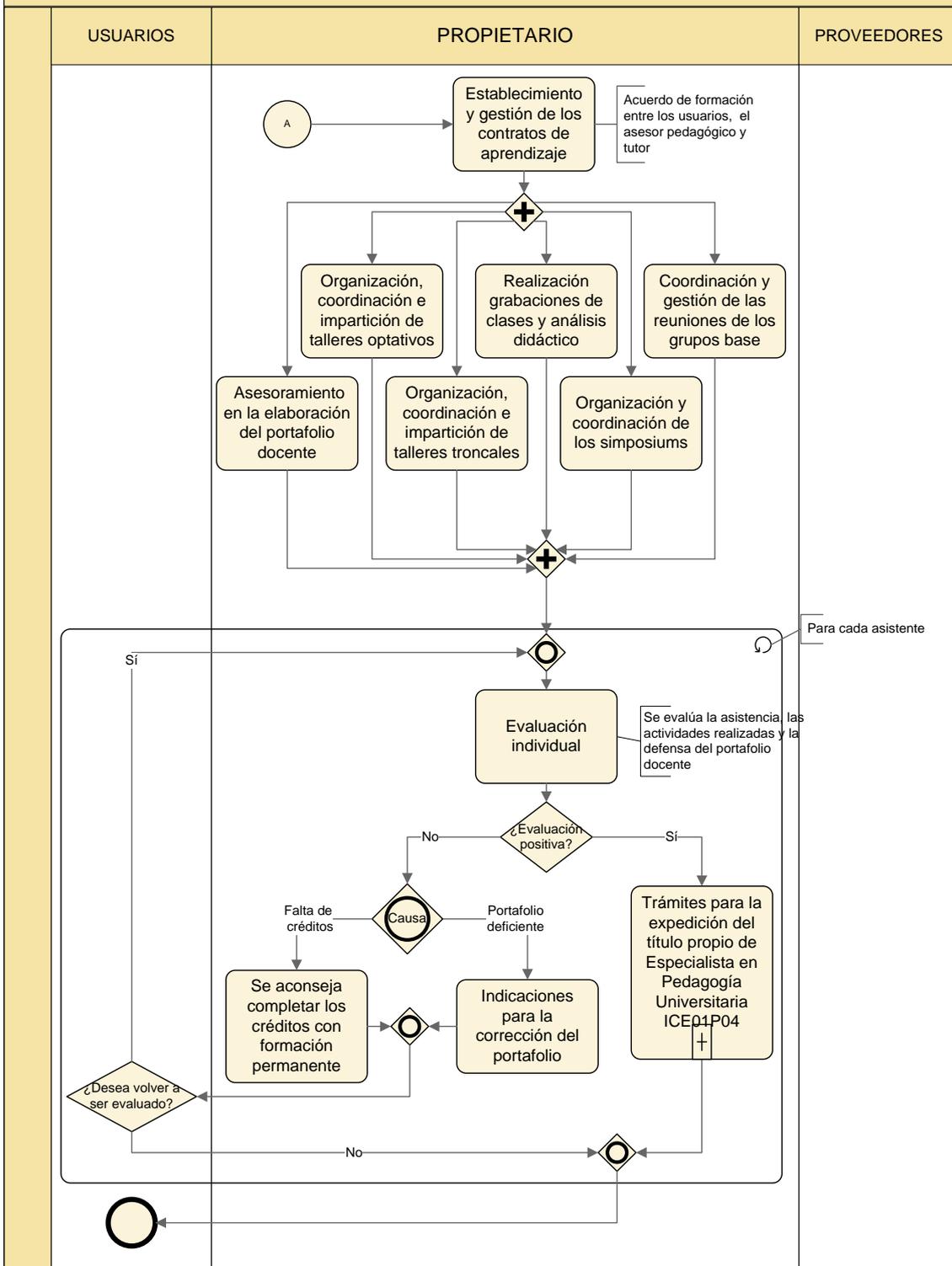


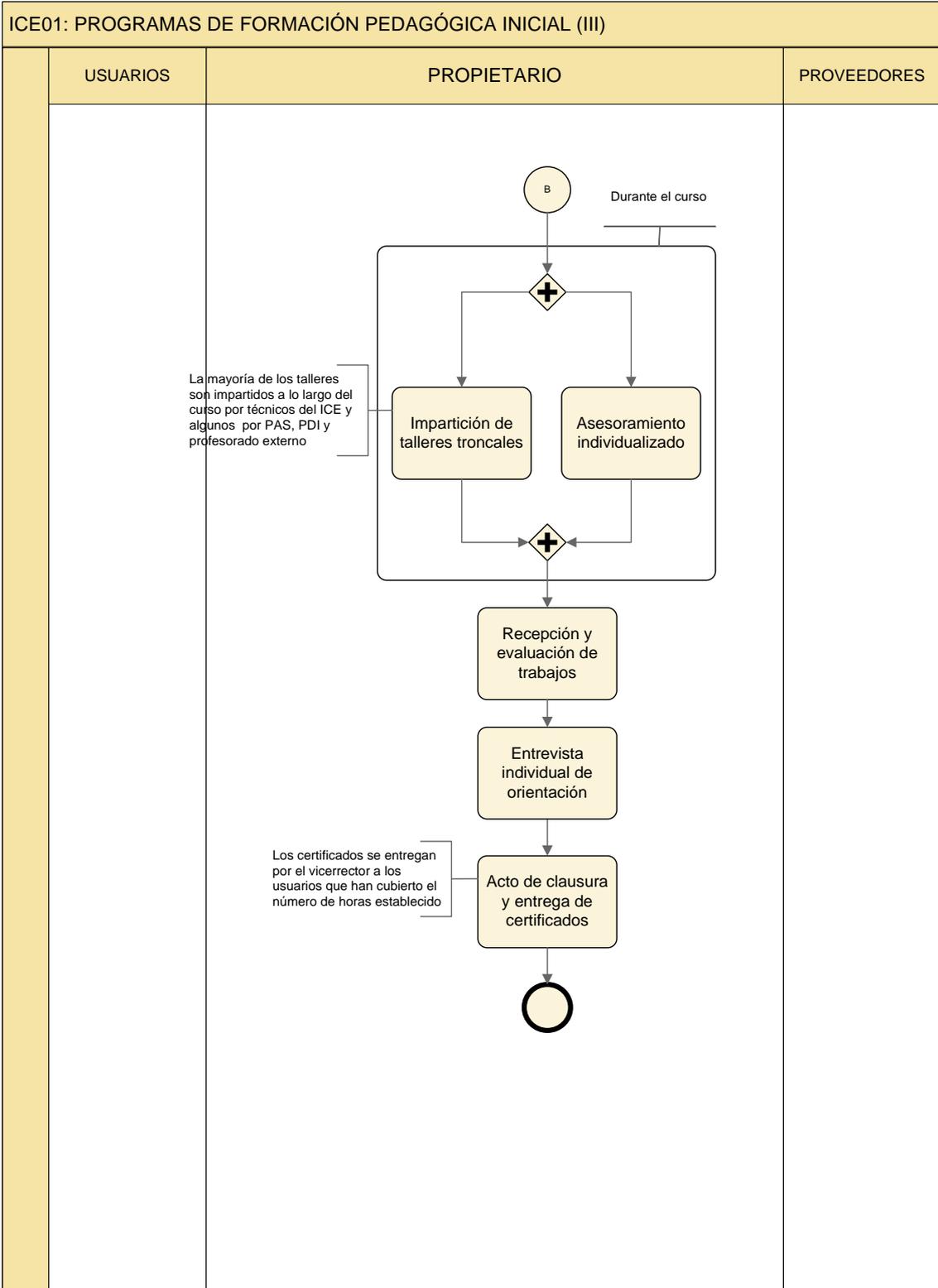


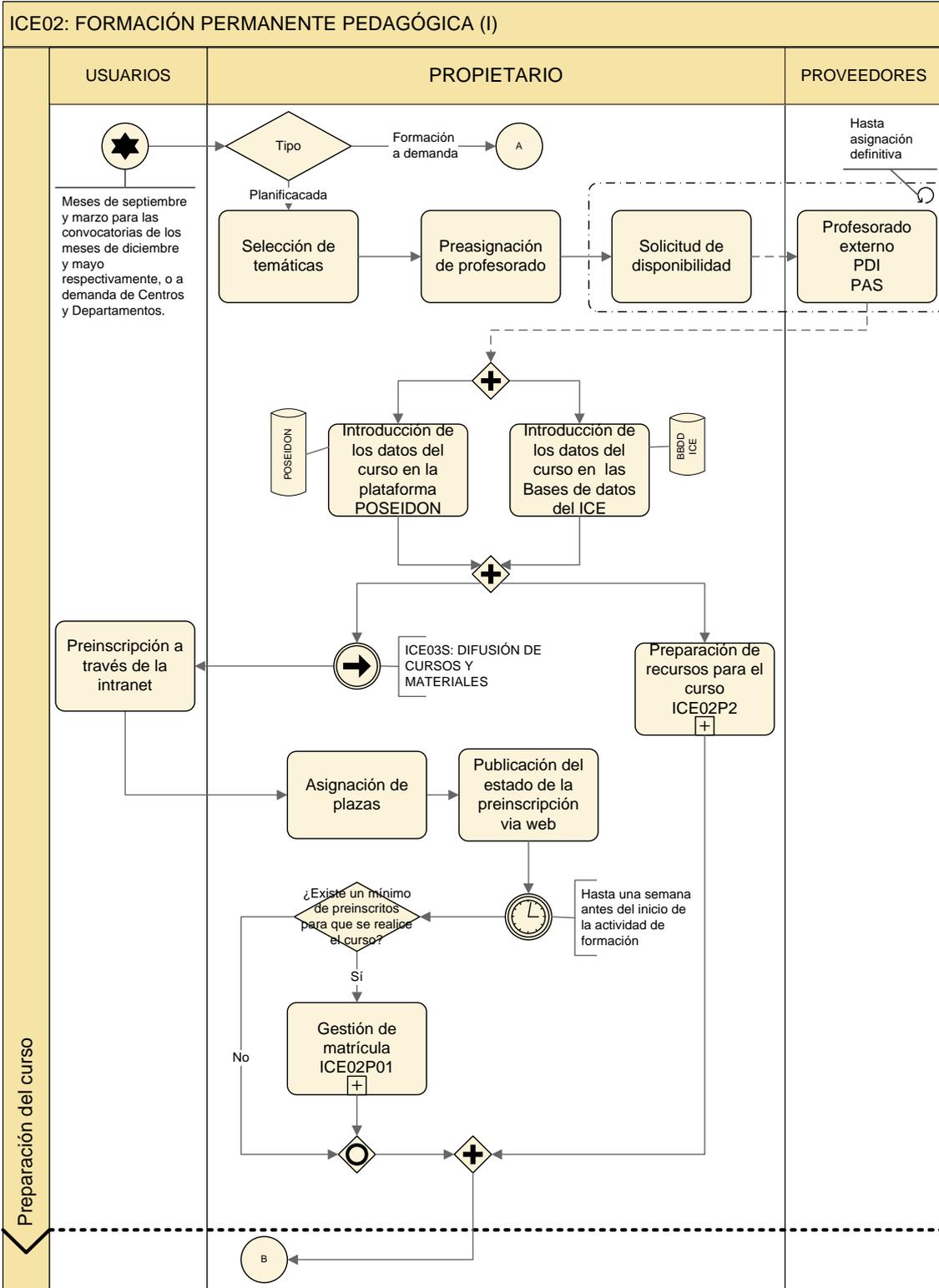




ICE01: PROGRAMAS DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA INICIAL (II)

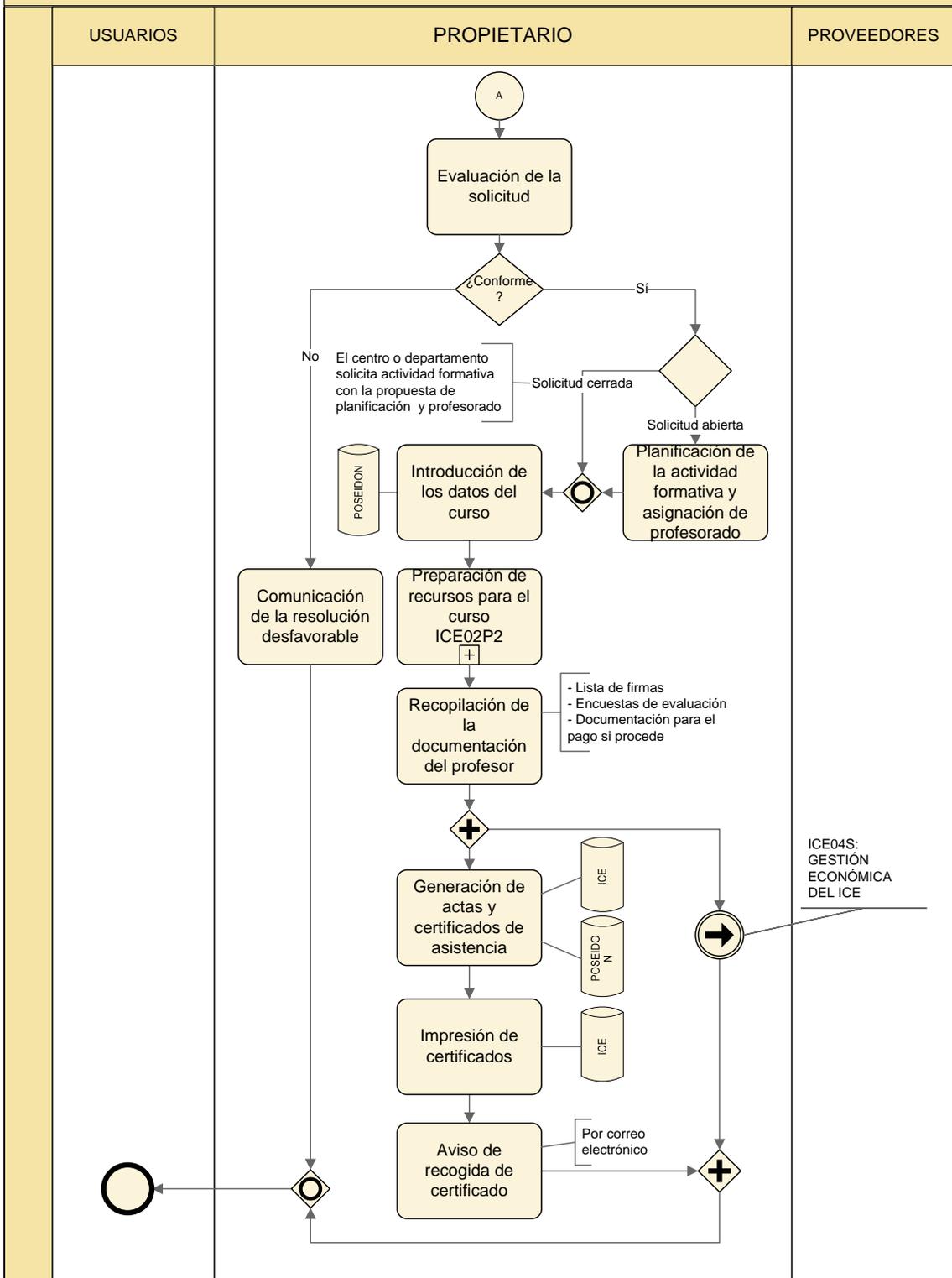


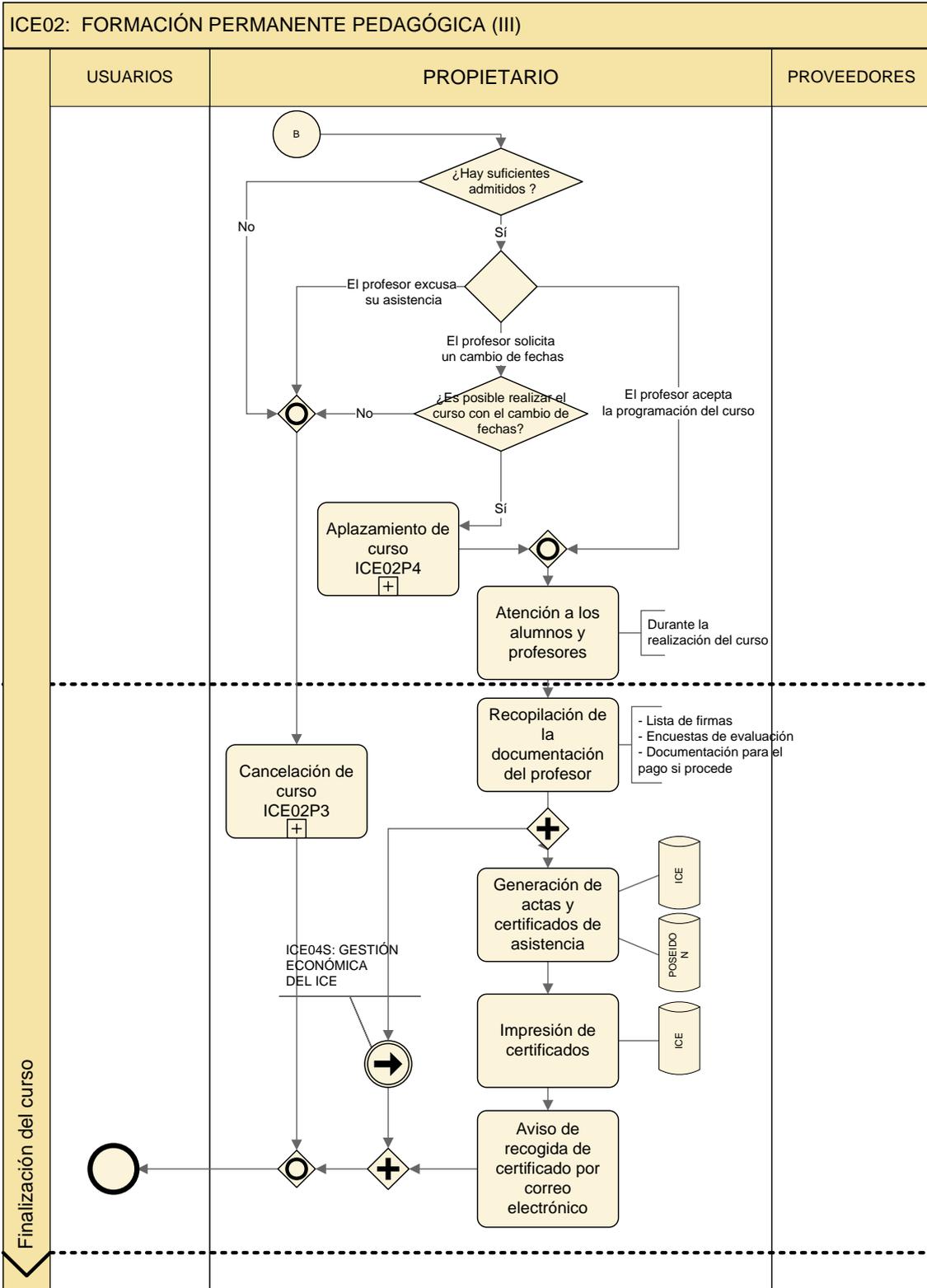


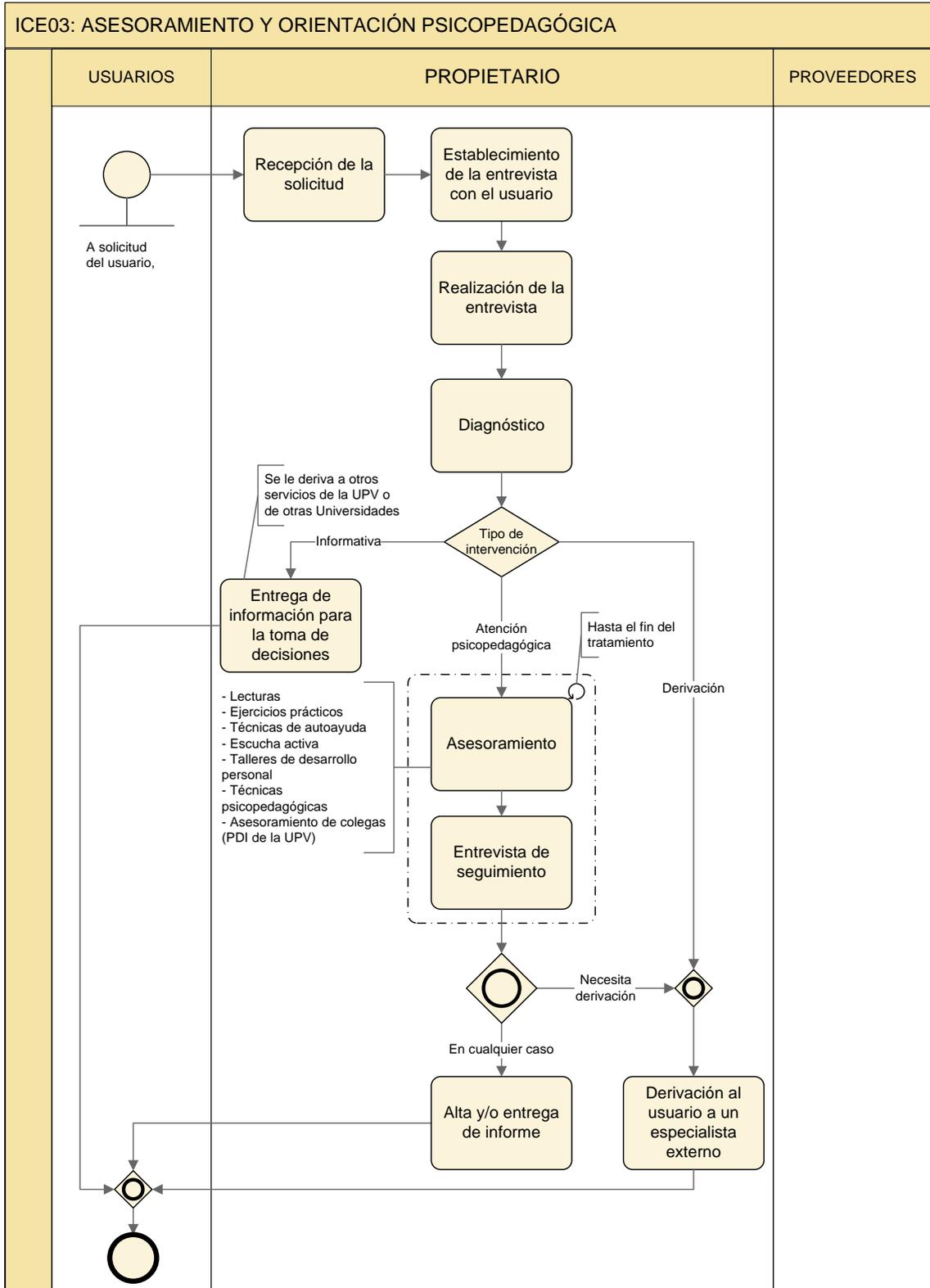


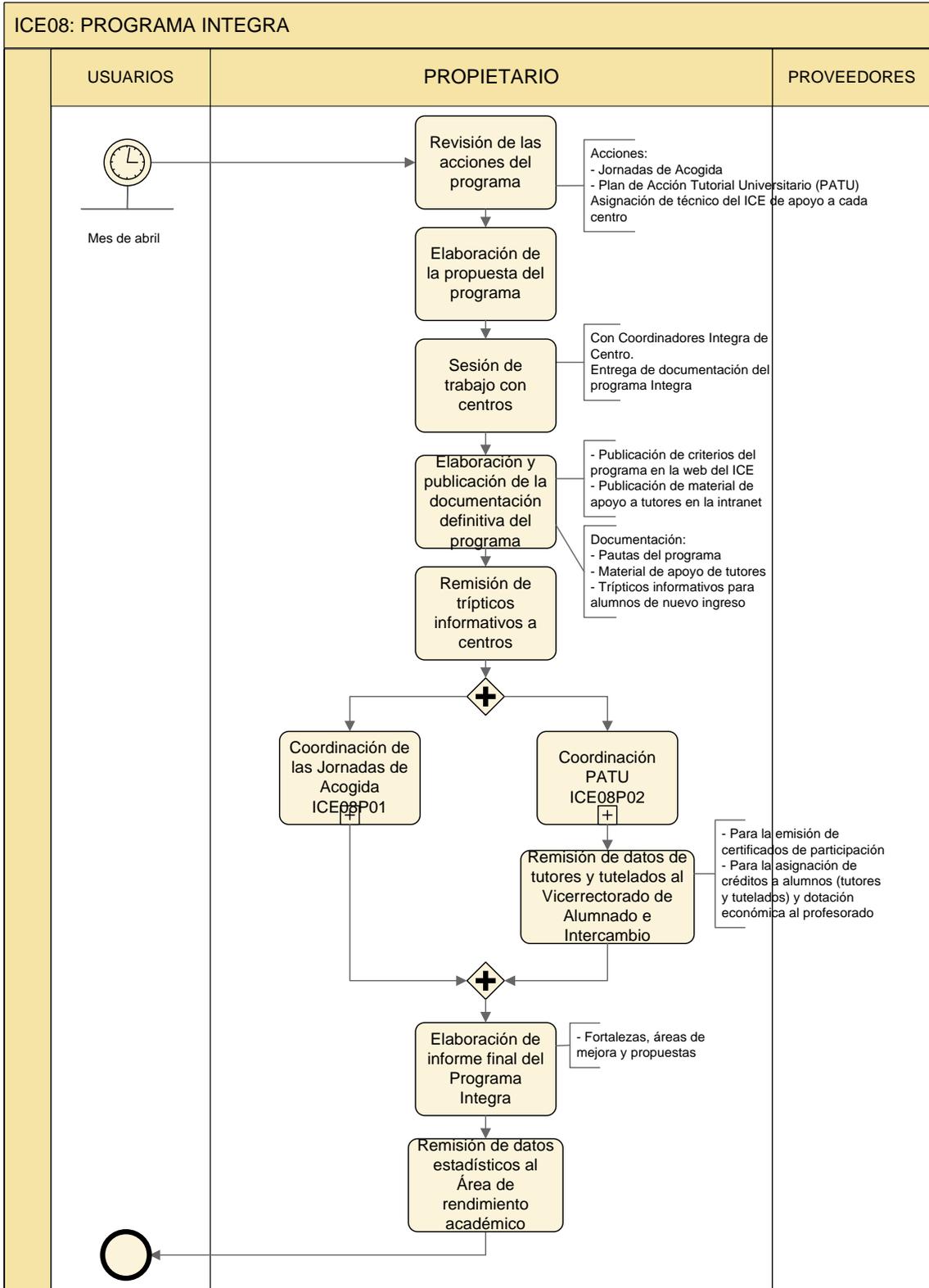


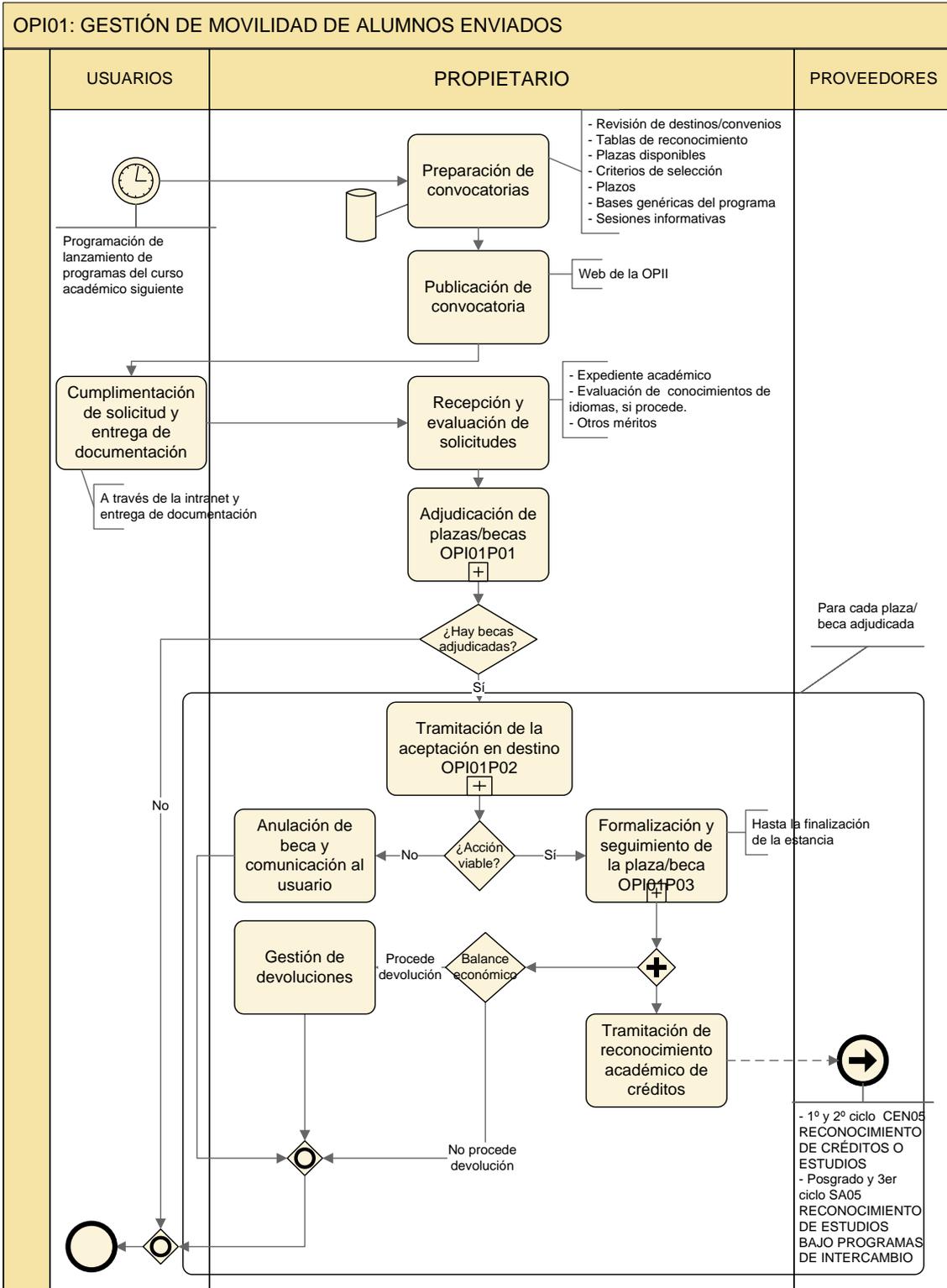
ICE02: FORMACIÓN PERMANENTE PEDAGÓGICA (II)

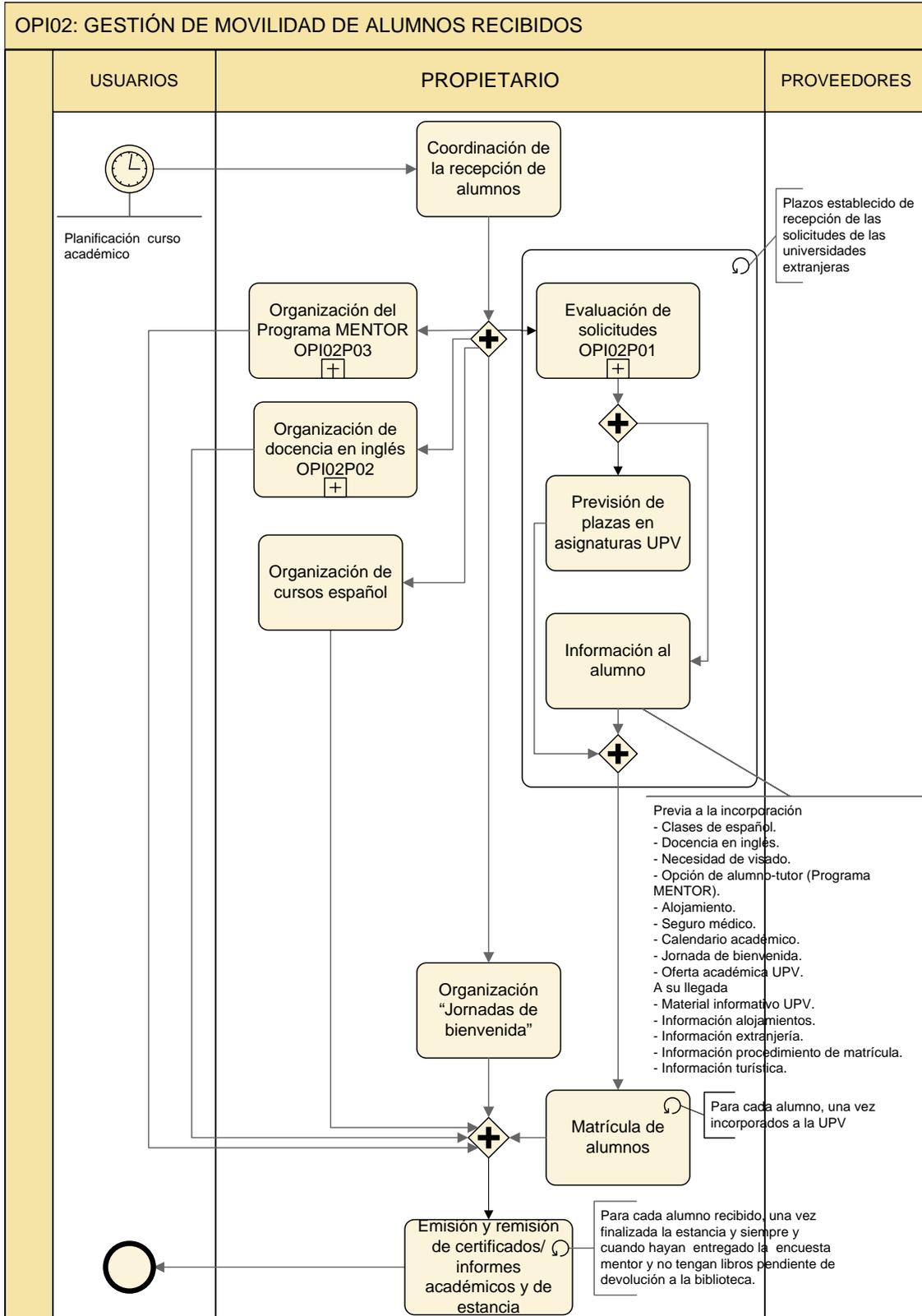


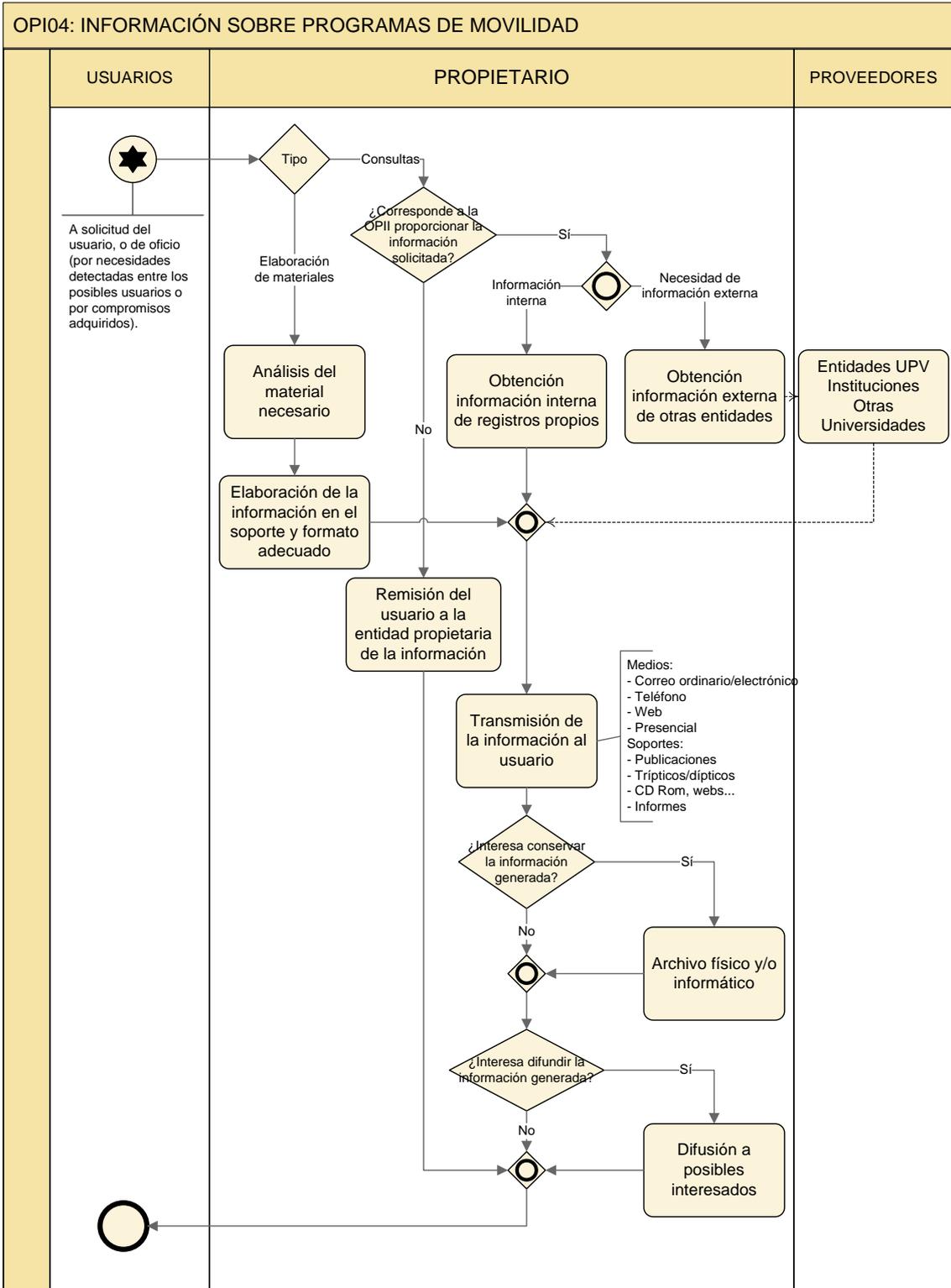


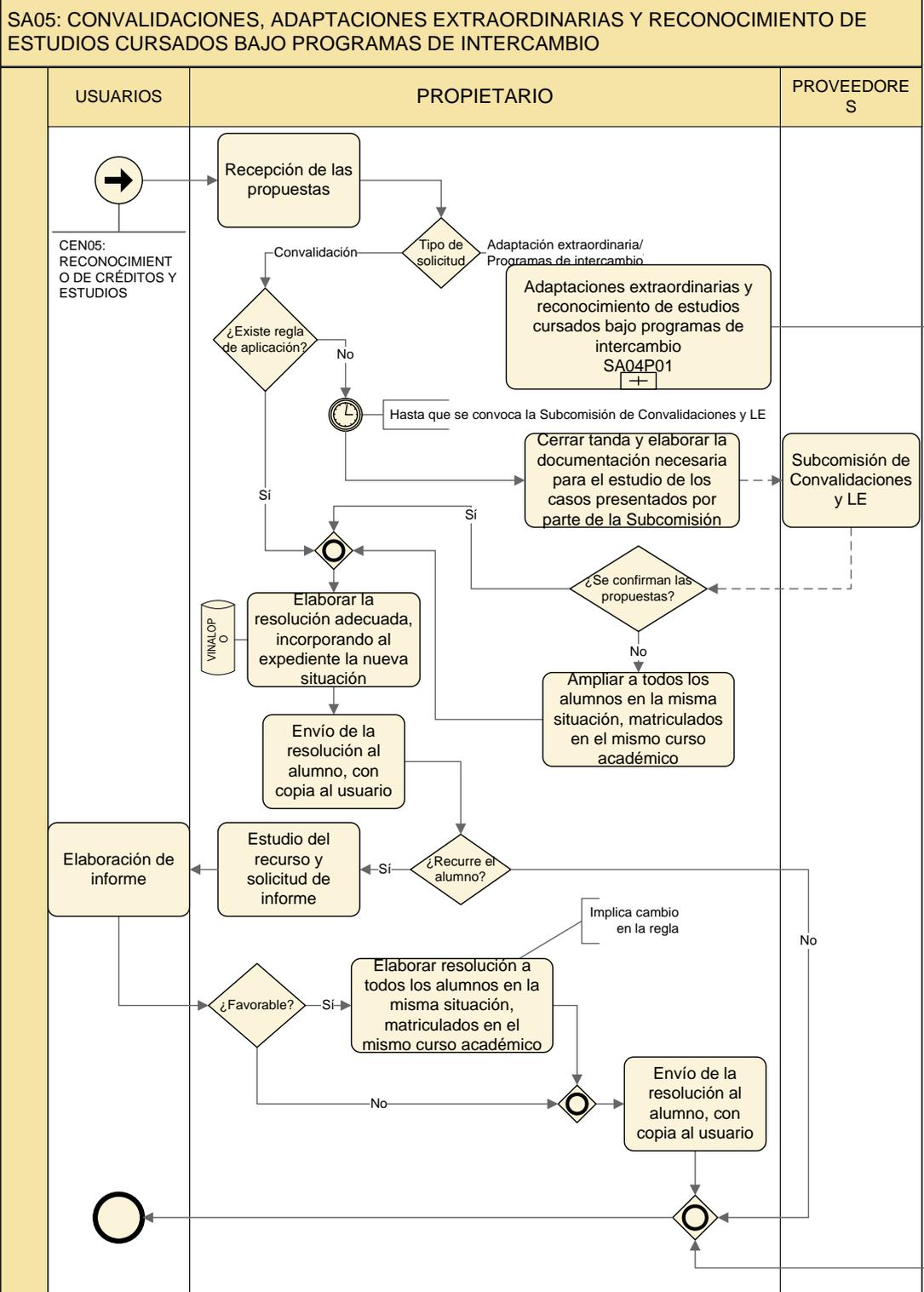


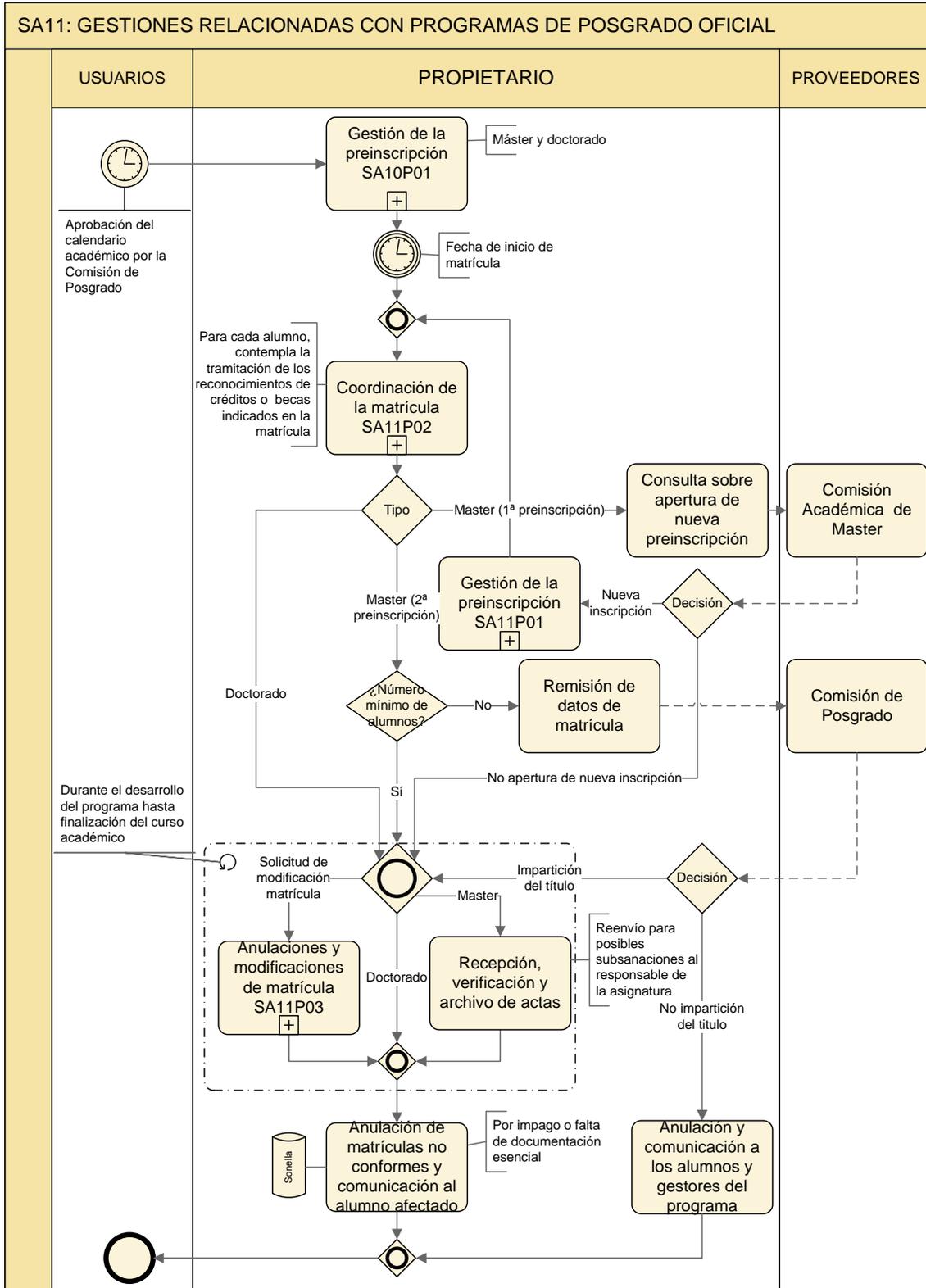








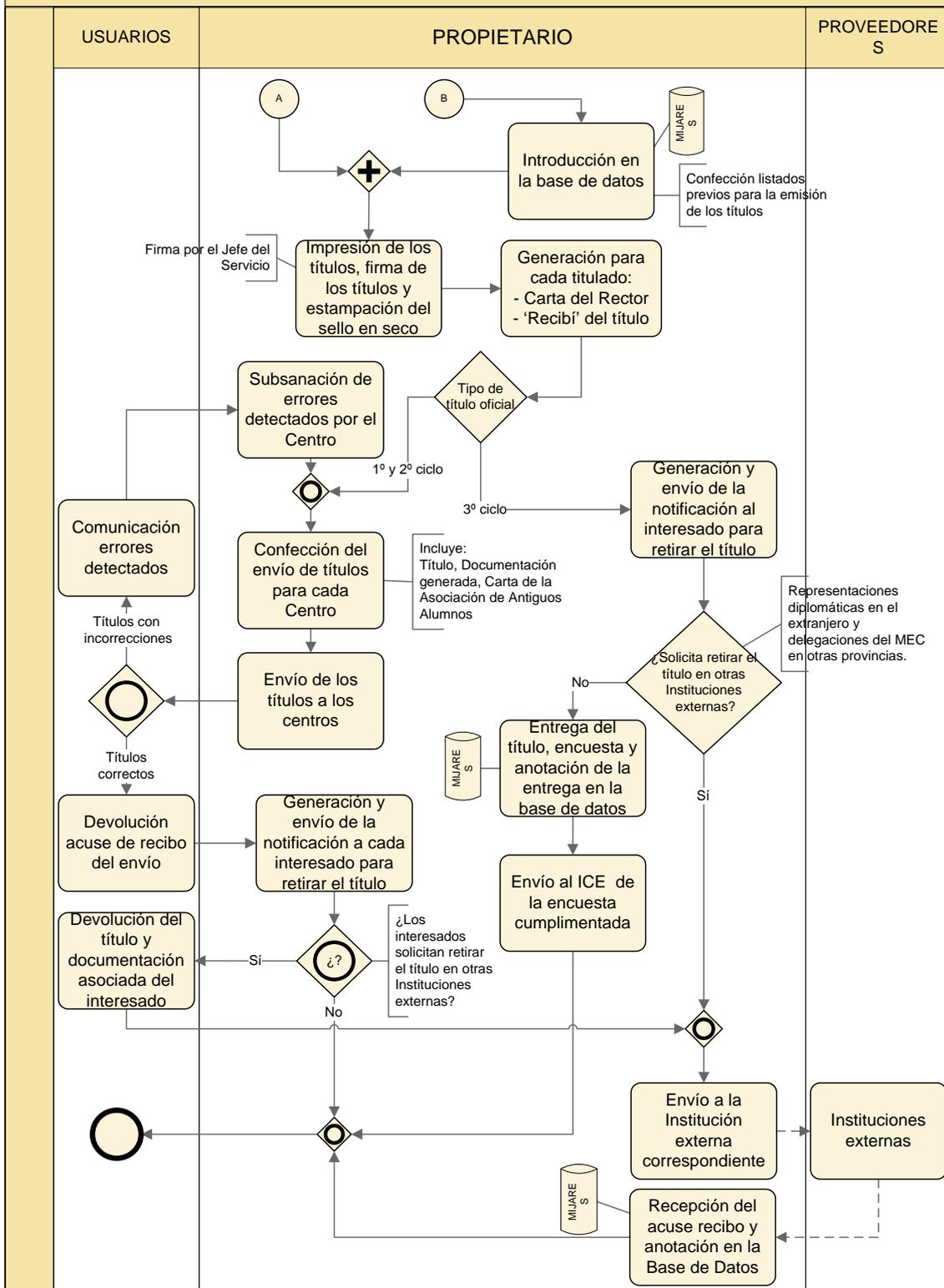


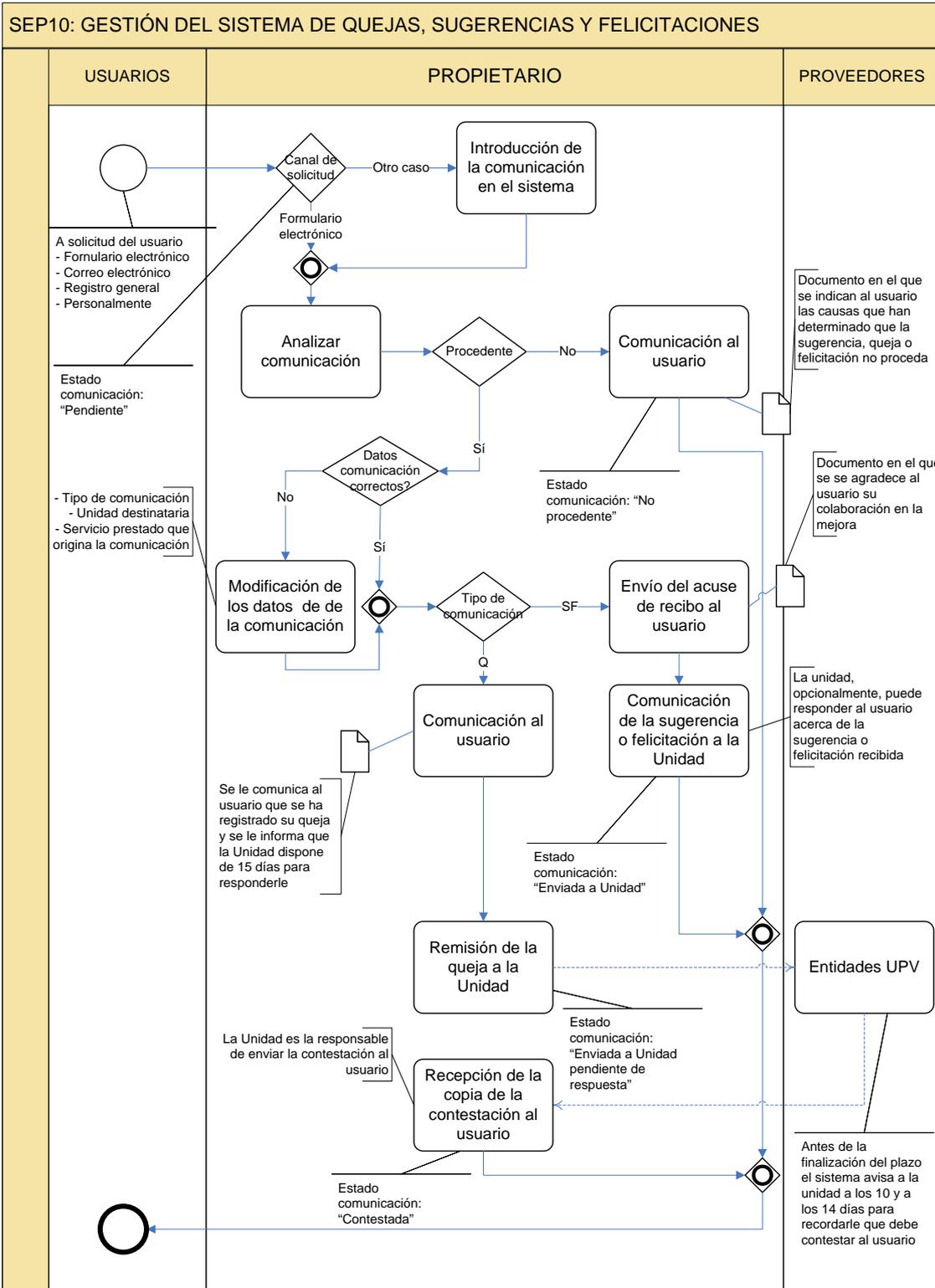


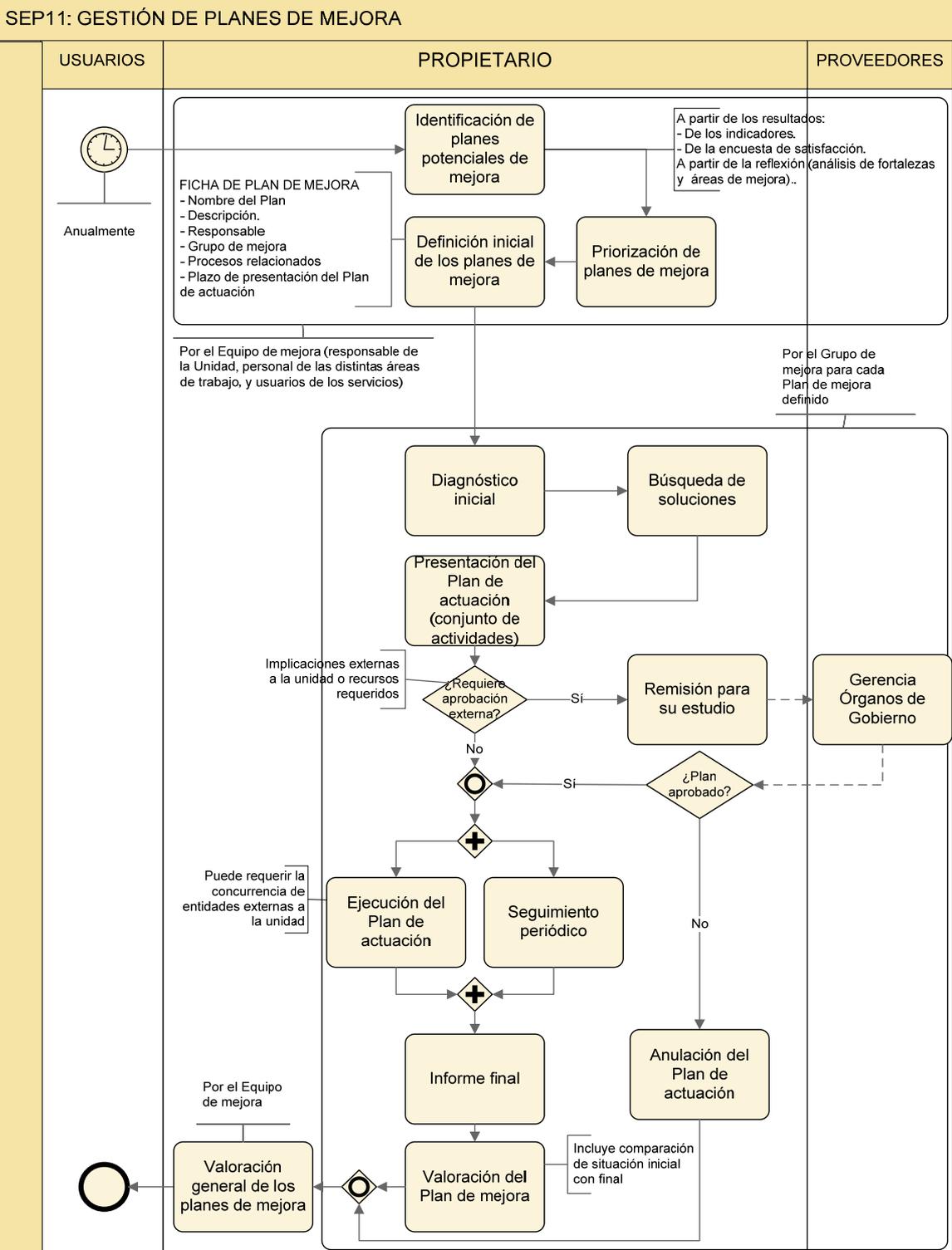


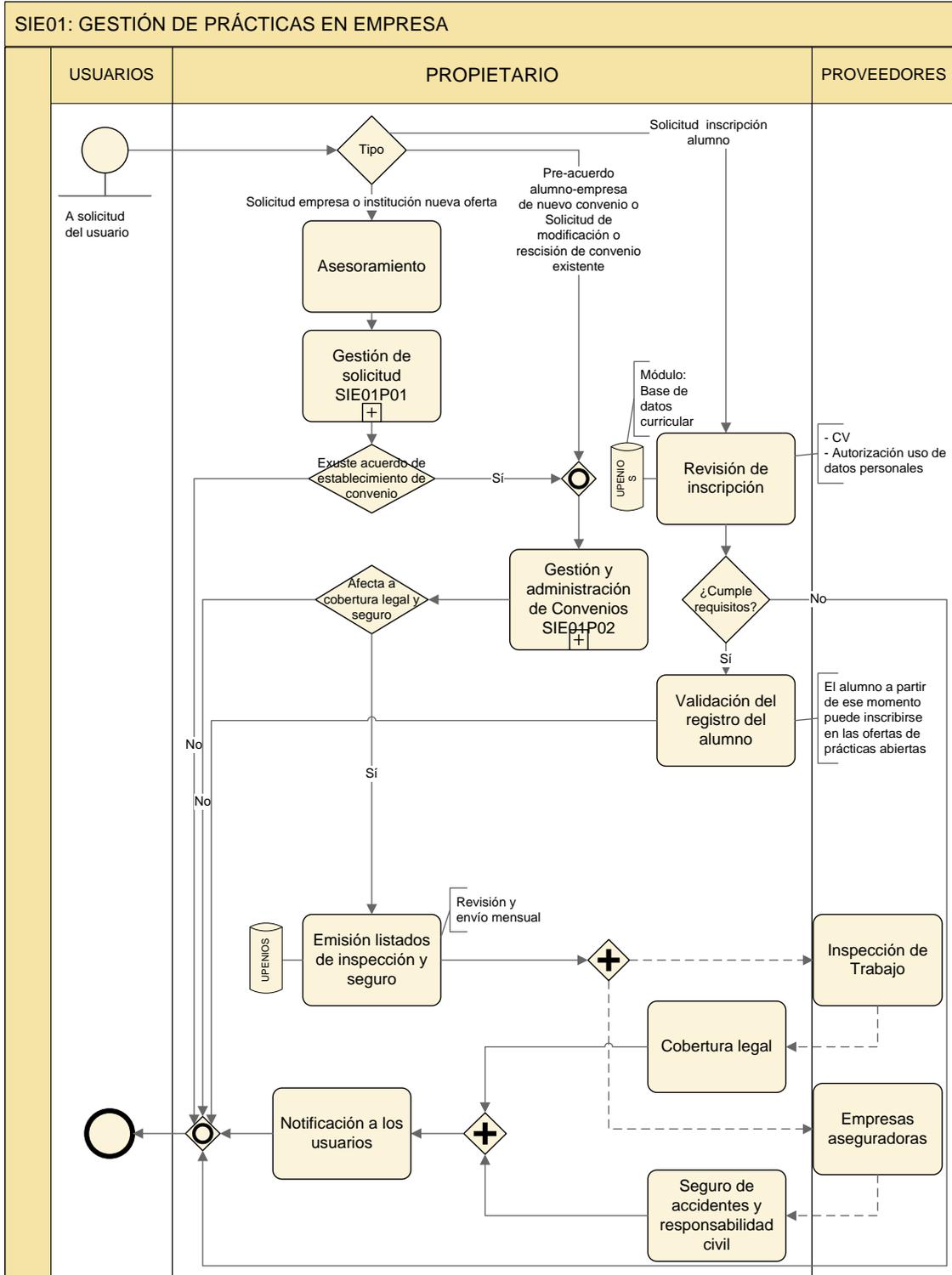


SA12: EXPEDICIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS Y CREDENCIALES (II)



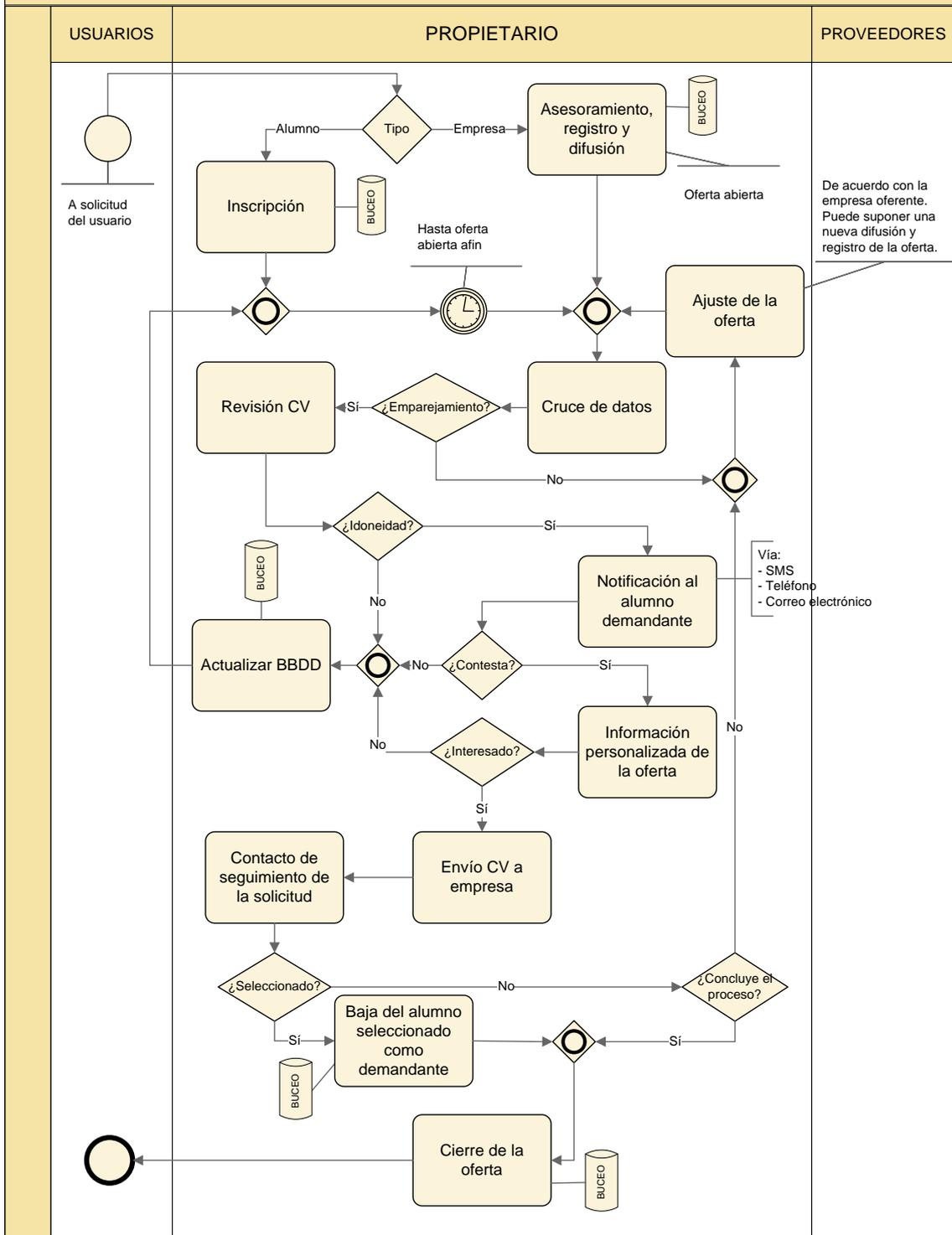






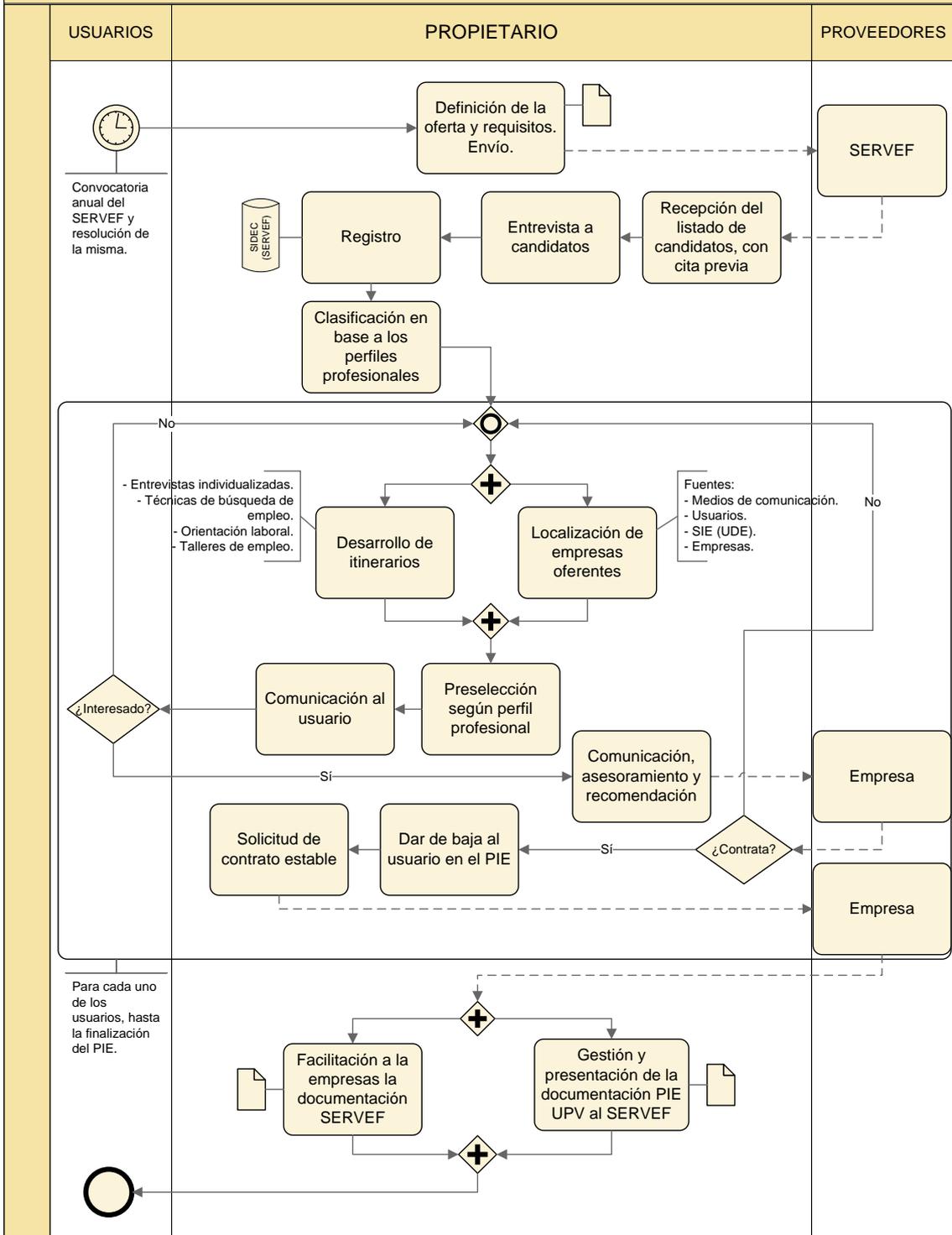


SIE03: GESTIÓN EMPLEO DE UPV



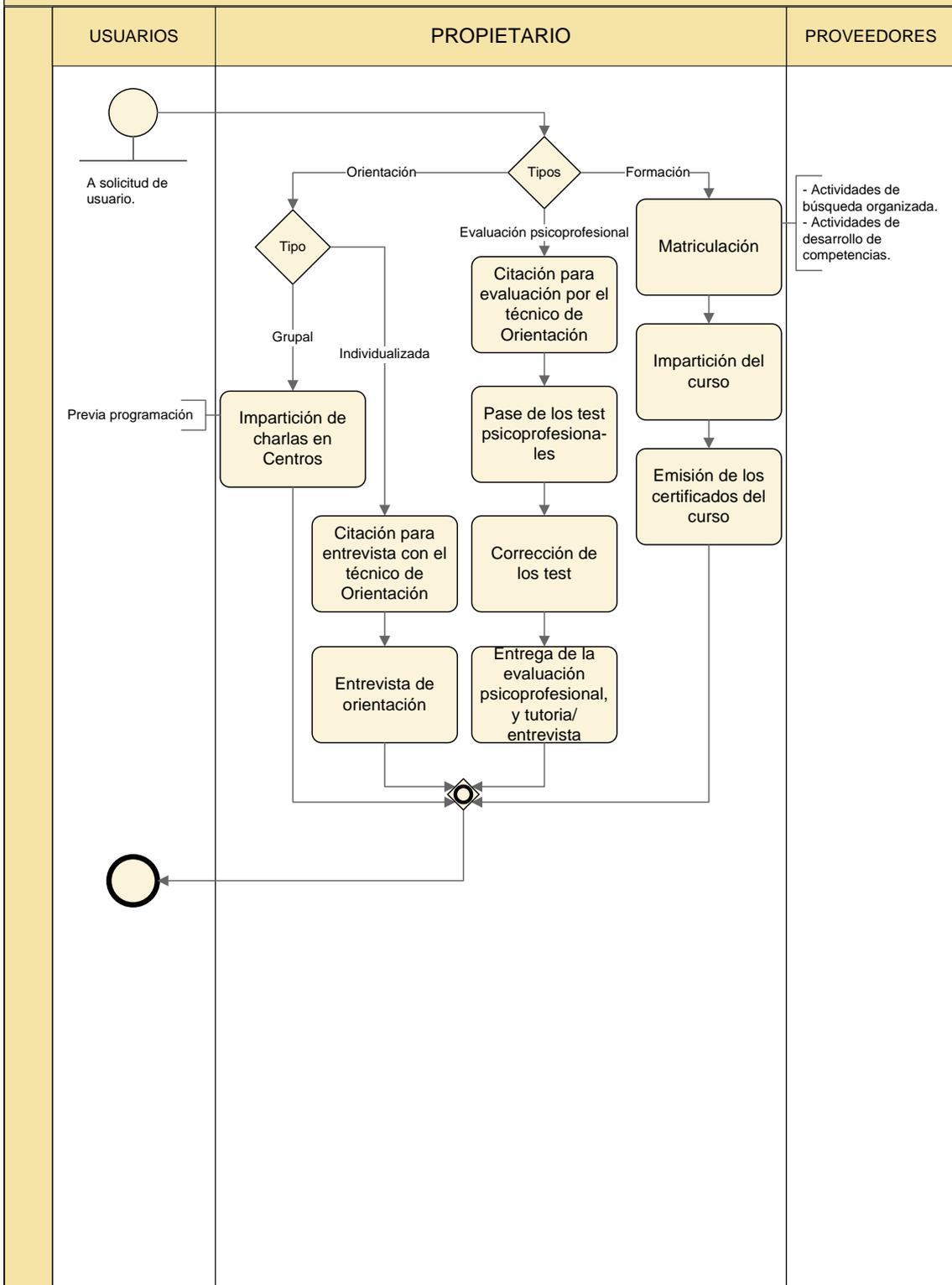


SIE05: PLAN INTEGRAL EMPLEO



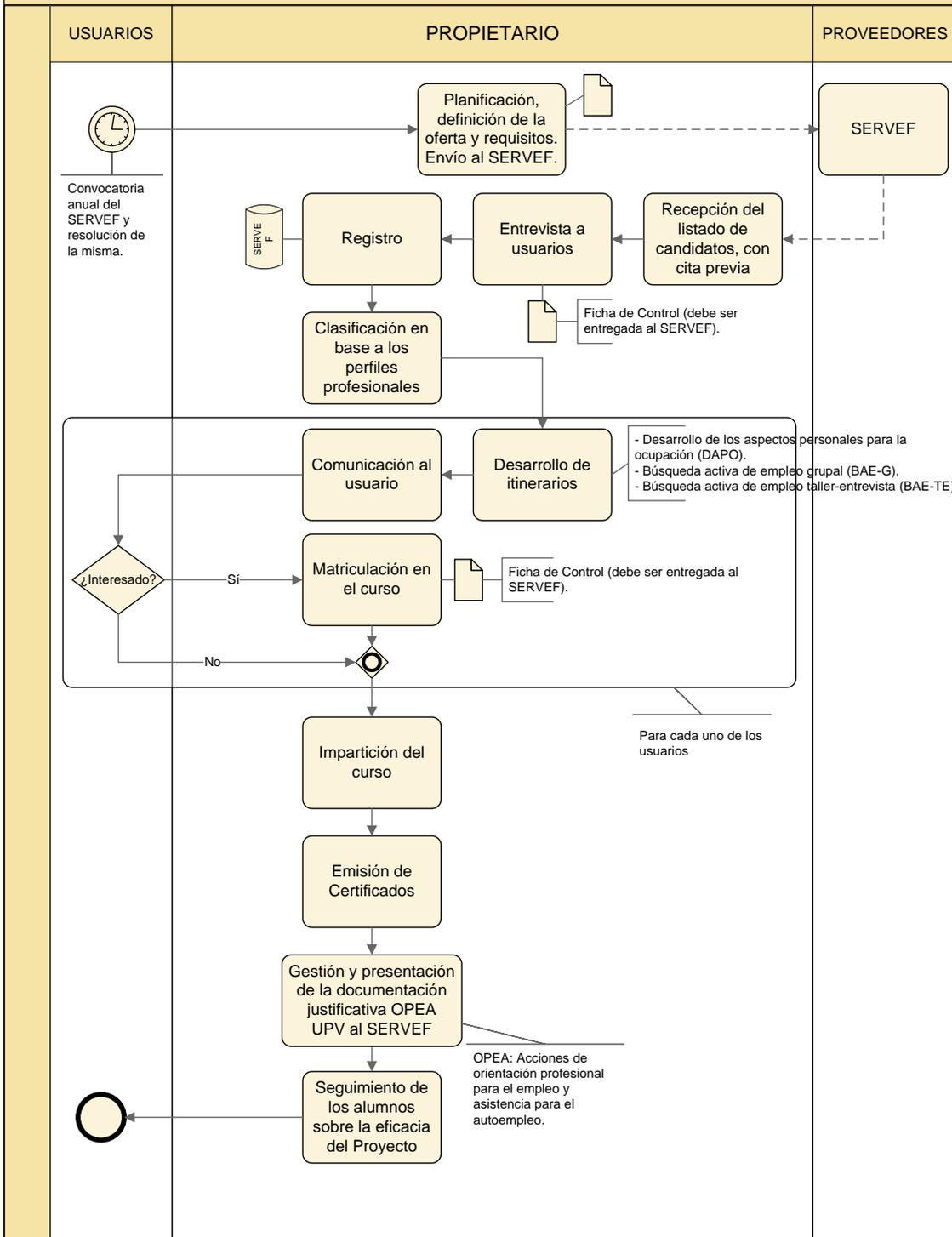


SIE06: ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO UPV



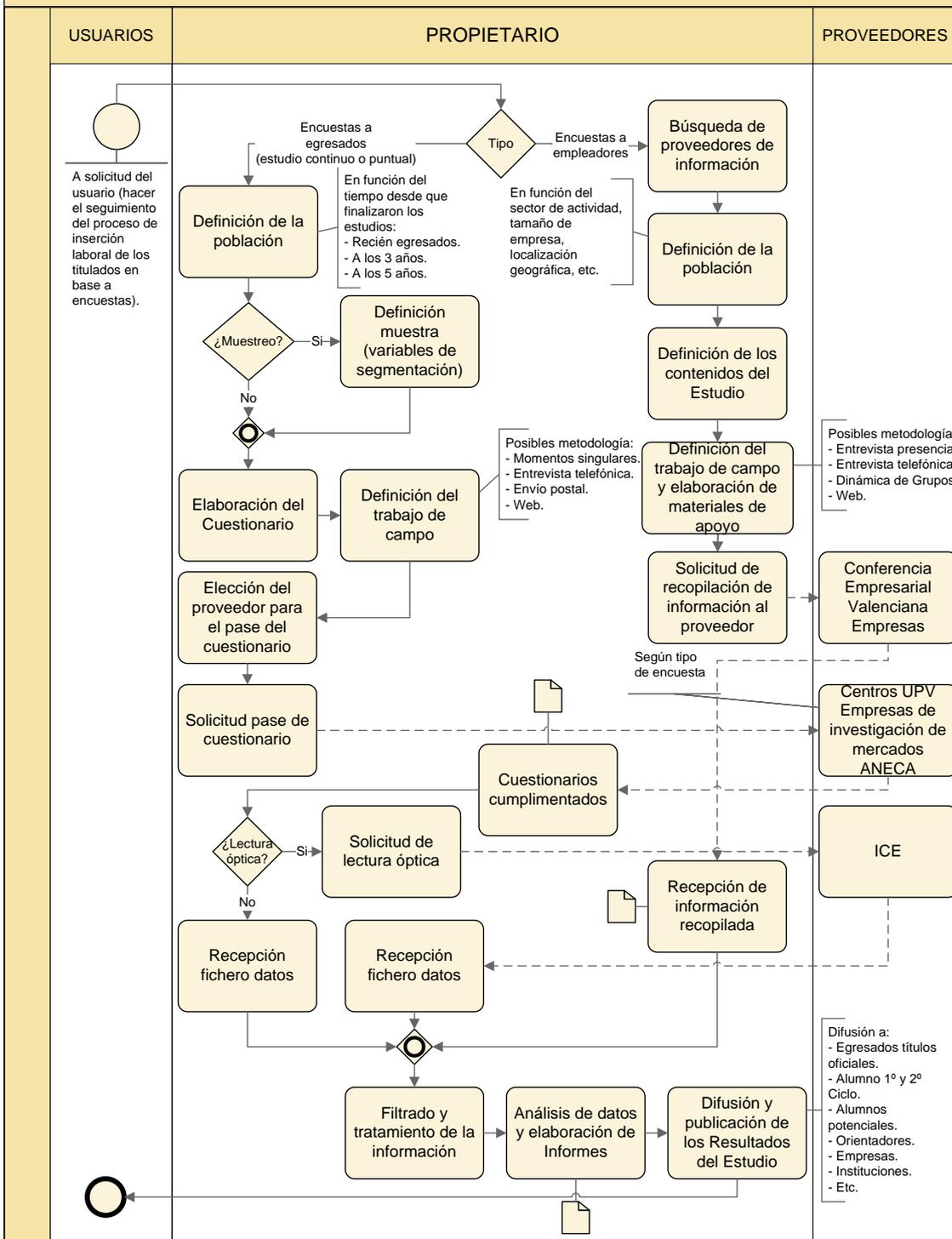


SIE07: ACCIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO (OPEA)



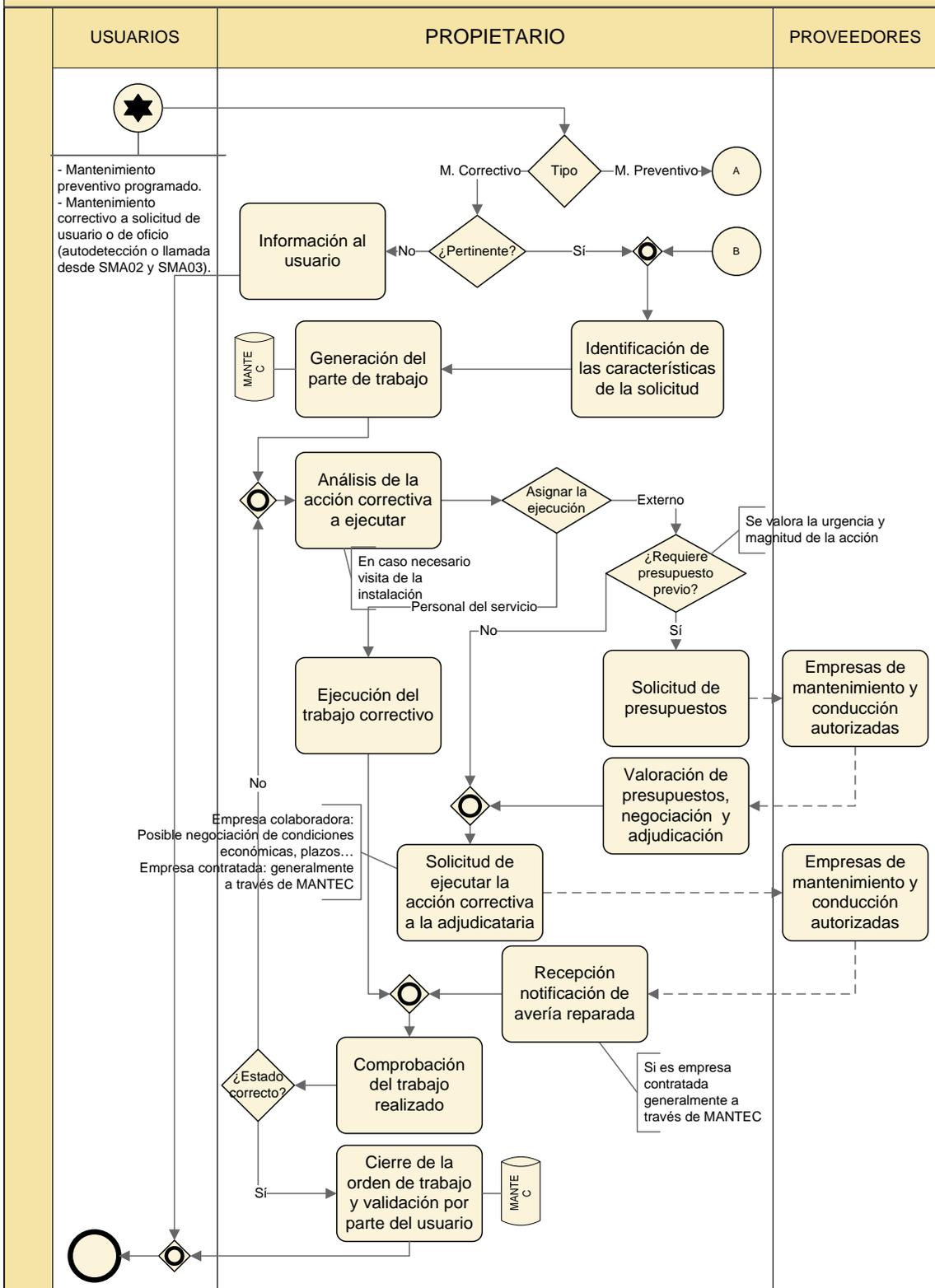


SIE08: ESTUDIOS DE EMPLEABILIDAD



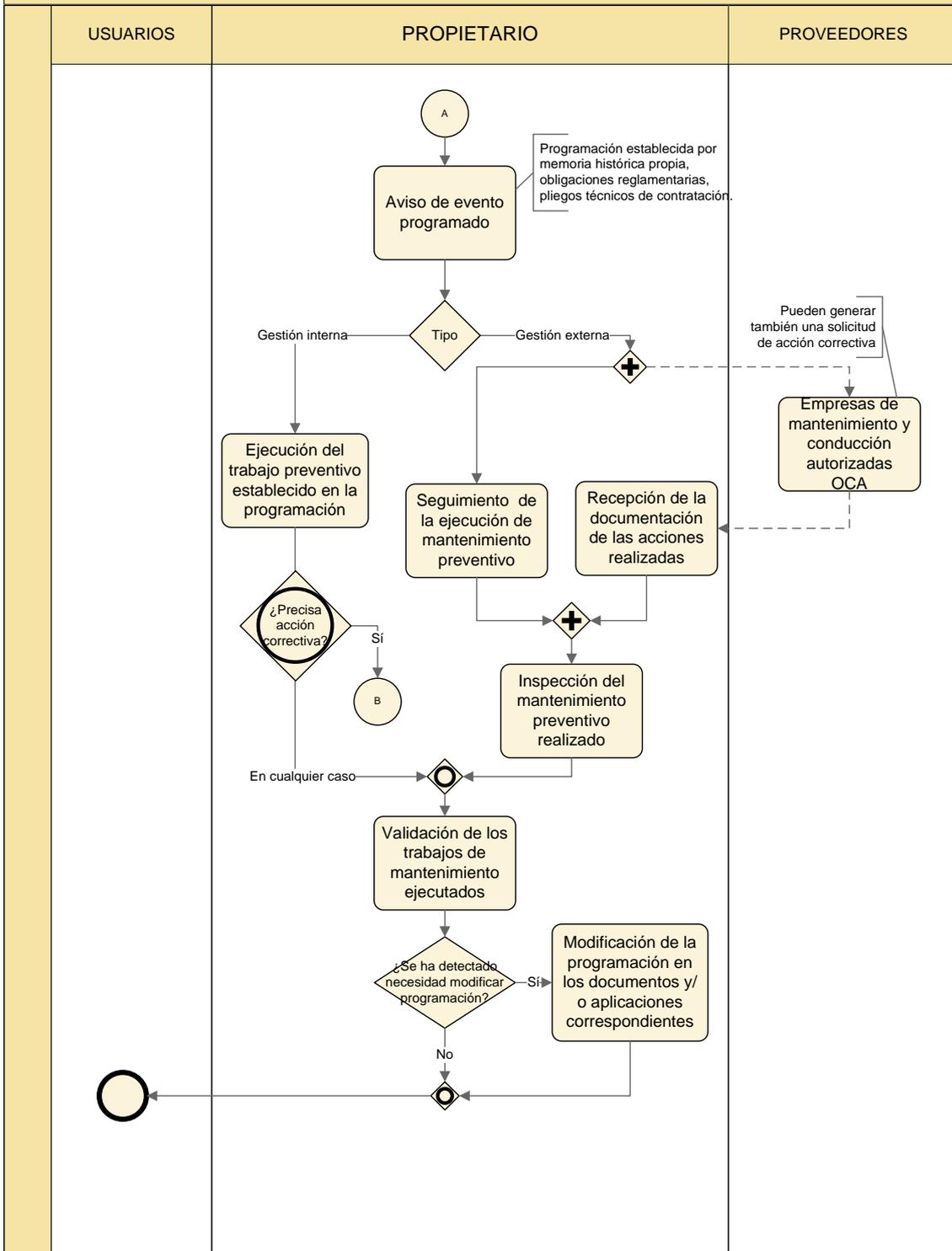


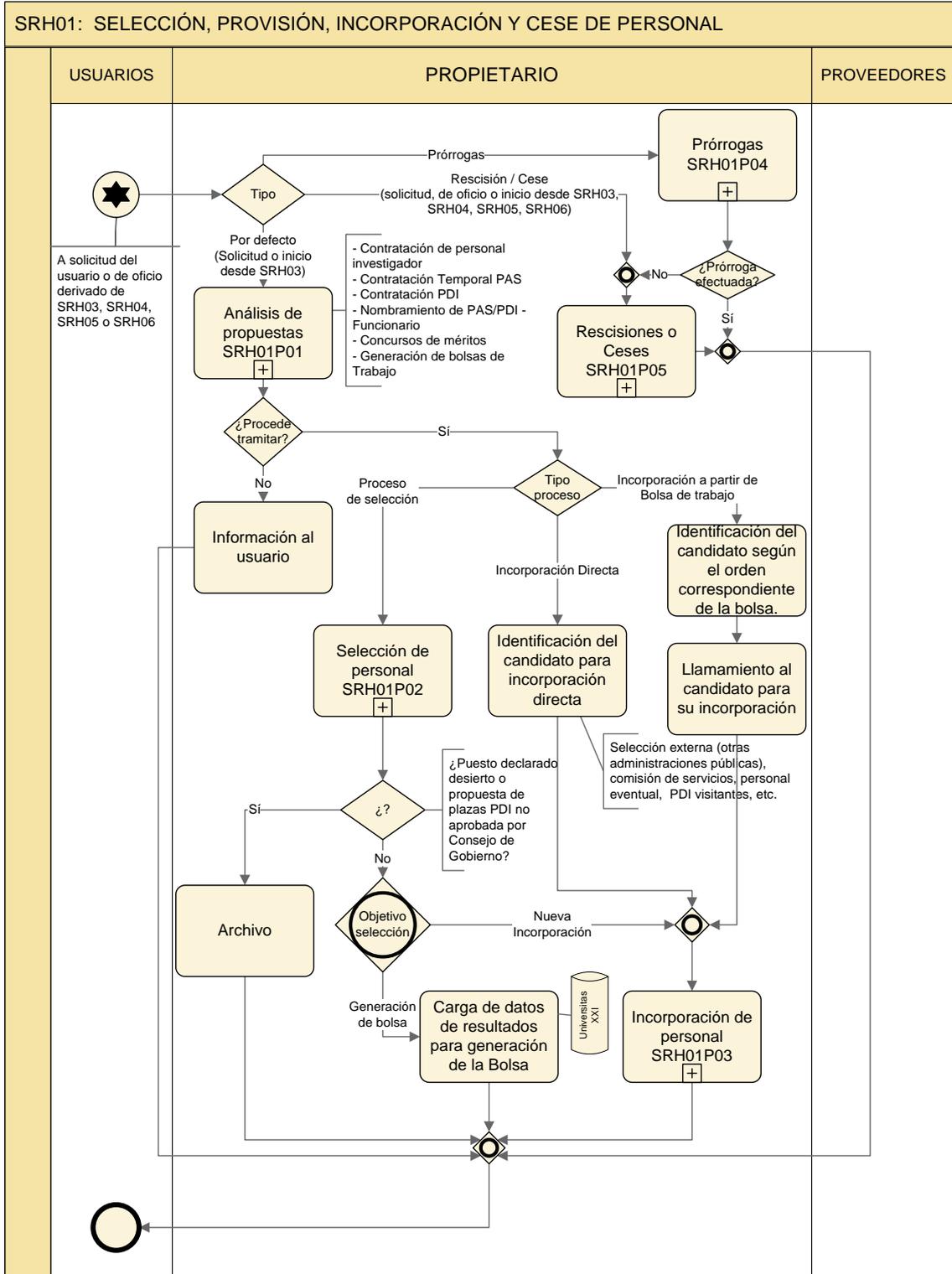
SMA01: MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO (I)

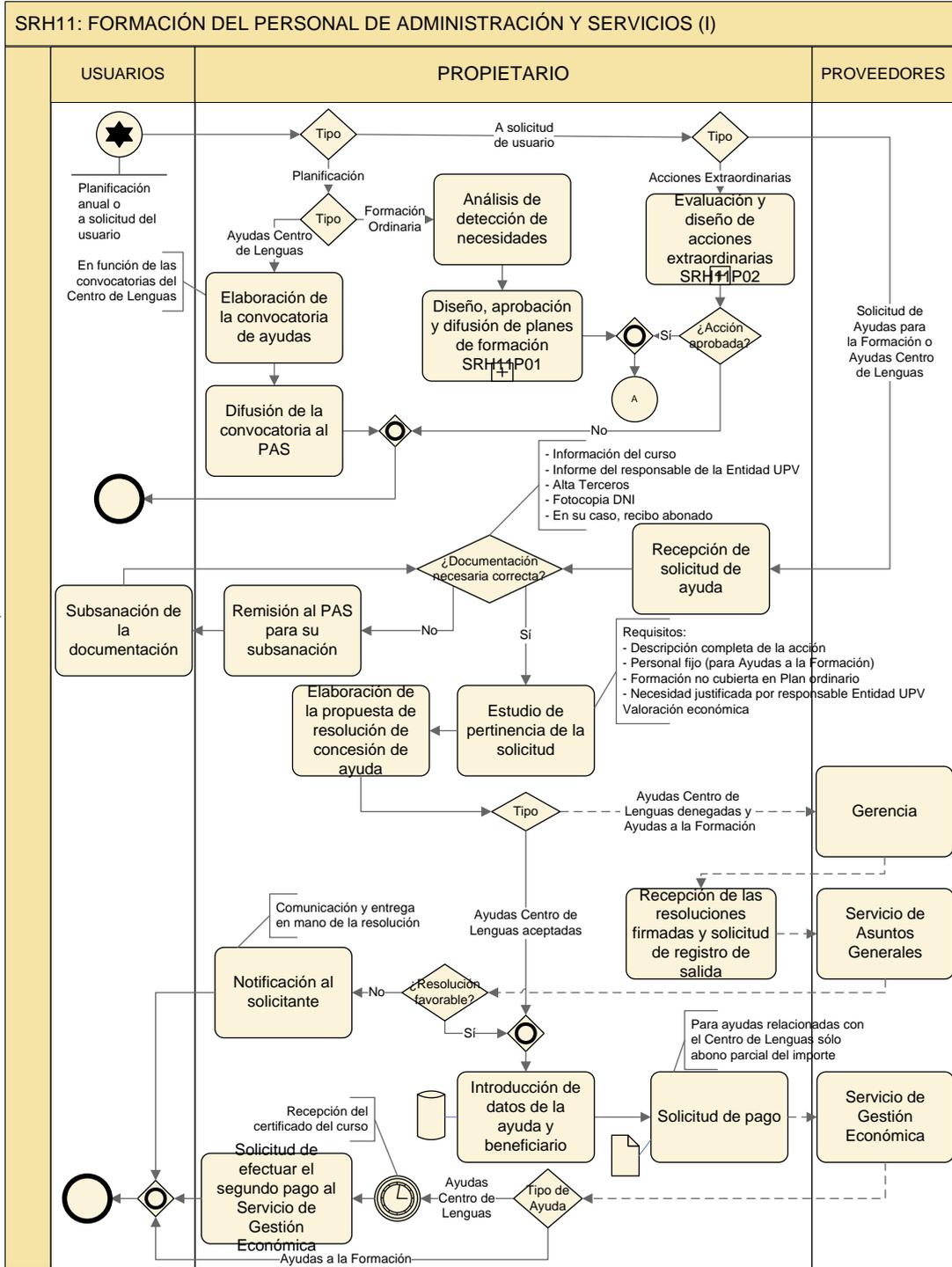




SMA01: MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO (II)









SRH11: FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (II)

