

 Vall d'Hebron Recerca	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 1 de 39

Manual de Procesos del Sistema de Garantía de Calidad de la Docencia del Vall d'Hebron Institut de Recerca (VHIR)

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 2 de 39

HISTORIAL DE REVISIONES:

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	05/09/2013	Creación del documento
2	26/03/2014	Introducir enmiendas a petición del AQU: desarrollar el Proceso PC3 Evaluación y mejora de la calidad de la actividad docente del PDI. Substituir el nombre de la Unidad de Formación en Investigación por la Unidad de Docencia.
3	27/05/2014	Corrección: el PC5 se relaciona con la directriz 6 en vez de la 3. Introducir indicadores relativos a la satisfacción del profesorado respecto al plan de estudios.
4	20/07/2017	<p>Se añaden los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PE4_Acreditación de titulaciones - PE5_Definición, despliegue y revisión del SGIC - PS3_Gestión de recursos <p>Se revisan los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PE1_ Definición, despliegue y <i>seguimiento de la política y objetivos</i> de calidad <p>Se modifica el título del PC1 “Definición, despliegue y revisión /seguimiento política de calidad” por “Definición, despliegue y <i>seguimiento de la política y objetivos de calidad</i>”</p> <p>Se añade como input “Plan estratégico del periodo que corresponda, actualizado cada 4 años”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PE2_ Información pública y rendición de cuentas <p>Se elimina la referencia a la “Guía del estudiante” dado que en la web de la titulación se encuentra disponible toda la información que se necesita.</p> <p>Se diferencia los tipos de información que se publica, y se añaden los programas de movilidad dentro de las características de la titulación.</p> <p>Se elimina la referencia al resumen de la memoria anual de actividades docentes, y en su lugar se menciona la Memoria anual del VHIR en el apartado de rendición de cuentas a la sociedad.</p> <p>Se hace referencia al uso del Campus virtual/Intranet para colgar contenidos durante el curso.</p> <p>Se elimina la alusión a la Jornada de puertas abiertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PE3_Creación y diseño de nuevas titulaciones

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

		<p>Correcciones menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC1_Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones <p>Correcciones menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC2_Modificación y extinción de titulaciones <p>Correcciones menores. Se cambia el apartado de indicadores existente (Número de modificaciones comunicadas al Consejo de Universidades, Número de modificaciones substanciales comunicadas al Consejo de Universidades) por “Número de modificaciones aprobadas en la titulación”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC4_Gestión de prácticas externas y Trabajos de fin de máster <p>Correcciones menores. Se modifica el título del PC4 “Calidad de prácticas externas y Trabajos de fin de máster” por “Gestión de prácticas externas y Trabajos de fin de máster”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC6_Orientación al estudiante <p>Correcciones menores. Se elimina el punto de “Jornada de puertas abiertas”, que se engloba dentro del punto de Unidad de Comunicación. Se añade el PAT (Plan de Acción Tutorial).</p> <ul style="list-style-type: none"> - PS1_Organización académica <p>Correcciones menores. Se adjudica la responsabilidad de la gestión de preinscripciones y matrículas a la Unidad Docente en lugar de a la Unidad de RRHH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PS2_Satisfacción de colectivos implicados <p>Desarrollo del tipo de encuestas a realizar. Se elimina la emisión semestral de informes de satisfacción por parte de los tutores de seguimiento, y se elimina el Informe de satisfacción anual, puesto que esta información se recogerá en el Informe de seguimiento del centro y/o titulación.</p> <p>Donde se hacía referencia a Informes de seguimiento de la titulación, ahora se hace referencia a <i>Informes de seguimiento de la titulación y/o del centro</i>, ya que, dado que el centro solamente dispone de 1 titulación, por recomendación de la OQD de la UAB solamente se elabora el informe de Centro.</p>
5	15/01/2024	<p>Se añade el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PS2_Gestión de matrícula <p>Se cambia la numeración de los siguientes procesos:</p>

- PS2 pasa a ser PS3_Satisfacción de los colectivos implicados
- PS3 pasa a ser PS4_Gestión de recursos

Se revisan los siguientes procesos:

- PE2_ Información pública y rendición de cuentas

Se añade como Desarrollo / Actividades que comporta: *Resultados de la encuesta de Inserción Laboral de la titulación.*

- PC1_Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones.

Se corrige el responsable de la aprobación de los Informes de Seguimiento del Centro.

- PC3_Evaluación y mejora de la calidad de la actividad docente del PDI

Se añade como input *“Normativa de Coordinación y Actividad Docente del Profesorado del VHIR.*

Se actualizan y se añaden algunos documentos asociados (inputs). Se revisan los sistemas de difusión (outputs). Se actualiza el procedimiento de acuerdo al nuevo sistema de encuestas de evaluación de la calidad docente del profesorado. Se elimina la Guía de Evaluación del Profesorado del VHIR dado que la información se recoge en este Manual. Se elimina la encuesta de autoevaluación del profesorado. Se incluyen como fuentes de información las encuestas de módulo y las reuniones de seguimiento con el delegado del curso La Unidad de Docencia y la Coordinación de la Titulación asumen las funciones de la Comisión de Formación en cuanto al análisis de los resultados.

- PC4_Gestión de Prácticas Externas y Trabajos de Fin de Máster:

Se añade como Desarrollo / Actividades que comporta *“La Unidad de Docencia recoge, filtra y difunde las ofertas de los diferentes grupos tanto externos como internos, en la página web del Master para que los/las alumnos/as puedan contactar con los responsables de las mismas.”*

Corrección menor en el punto número 6 añadiendo que la organización de las prácticas será tanto curricular como extracurricular.

Correcciones menores. Se elimina al departamento de RRHH como gestor de los convenios de prácticas, cuya responsabilidad recae únicamente en la unidad de Docencia. Se amplía el punto de gestión de las ofertas de prácticas y se puntualiza así que pueden ser tanto curriculares como extracurriculares.

		<p>Se añade como indicador Número de alumnos del Máster que se quedan en los grupos del VHIR para hacer las prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC5_Análisis Inserción laboral de los egresados <p>Se amplía y modifica la información del Desarrollo / Actividades que comporta.</p> <p>Se elimina la referencia a <i>Equipos de Coordinación y Profesorado de las titulaciones, así como a Agentes Sociales (empleadores)</i> del apartado de participación de grupos de interés.</p> <p>Se amplía el apartado de indicadores.</p> <p>Se añaden documentos asociados (inputs). Se amplía información en el desarrollo del proceso sobre la metodología para la realización de las encuestas de inserción laboral. Se actualizan indicadores y grupos de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC6_Orientación al estudiante <p>Correcciones menores. Se elimina el punto de “Jornada de puertas abiertas”, que se engloba dentro del punto de Unidad de Comunicación. Se añade el PAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PS3_Satisfacción de los colectivos implicados <p>Se añade como una de las actividades que se desarrollan la encuesta de satisfacción de los estudiantes con el TFM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PS4_Gestión de recursos <p>Se amplía el apartado de Responsabilidades, añadiendo: “La Unidad de Docencia se encarga de la gestión de webinars y sesiones virtuales vinculadas a la docencia teórica de la titulación.”</p> <p>Se amplía el apartado de outputs añadiendo “Resultados de la encuesta de satisfacción”.</p> <p>Se modifica levemente el apartado de Desarrollo / Actividades que comporta, añadiendo a Recursos de Aprendizaje el uso y gestión de Plataforma de reunión Virtual.</p> <p>Se actualiza la relación de los espacios de los edificios Mediterránea y Collserola.</p> <p>Se incluyen en todos los anteriores, los puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · En respuesta al plan de acciones de mejora del Informe de Seguimiento del Centro del curso 2019-2020, se incorpora la figura del Comité de Seguimiento Interno de Garantía de Calidad, se introducen sus responsabilidades a los procesos previamente descritos.
--	--	---

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 6 de 39

		<ul style="list-style-type: none"> · Añaden como Responsabilidades <i>“La Comisión de Seguimiento de Garantía Interna de Calidad (SGIC) es responsable de la revisión de la titulación a lo largo del curso corriente, así como de la detección y propuesta de mejoras de la misma”.</i> <p>A lo largo de todo el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se ha unificado la nomenclatura SGIC. · Las responsabilidades que estaban asociadas de forma individualizada al rol de “Responsable de Unidad de Calidad o Docencia” pasan a ser responsabilidad de la Unidad. · Se han substituido las referencias al Real Decreto de Universidades 1393/2007, del 29 de octubre, al actualizado RD 822/2021, del 21 de septiembre. · Se ha unificado la redacción de las responsabilidades de todos los procesos, con lo descrito en el Manual de Calidad de la Docencia del VHIR y del Reglamento UAB-VHIR.
--	--	---

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 7 de 39

Índice

Estratégicos

PE1_Definición, despliegue y seguimiento de la política y objetivos de calidad.....	8
PE2_ Información pública y rendición de cuentas.....	9
PE3_Creación y diseño de nuevas titulaciones.....	12
PE4_Acreditación de titulaciones.....	14
PE5_Definición, despliegue y revisión del SGIC.....	17

Clave

PC1_Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones.....	19
PC2_Modificación y Extinción de titulaciones	21
PC3_Evaluación y mejora de la calidad de la actividad docente del PDI	23
PC4_Gestión de Prácticas Externas y Trabajos de Fin de Máster	25
PC5_Análisis Inserción laboral de los egresados.....	27
PC6_Orientación al estudiante	29

Soporte

PS1_Organización académica.....	31
PS2_Gestión de matrícula	33
PS3_Satisfacción de los colectivos implicados	34
PS4_Gestión de recursos	36

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 8 de 39

Proceso
PE1_Definición, despliegue y seguimiento de la política y objetivos de calidad
Objetivo
El objetivo del proceso es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de los objetivos y la política de calidad de la docencia del VHIR.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección del VHIR aprueba la política y los objetivos de calidad docente, así como los manuales de calidad del SGIC y el Manual de procesos, acuerdo con el Plan Estratégico del VHIR. ▪ La Comisión de Formación en Investigación, Postgrado y Doctorado conoce la política y los objetivos de calidad docente del centro, con el asesoramiento del Responsable de Calidad. ▪ La Unidad de Calidad junto con el Comité de Seguimiento de Garantía Interna de Calidad Docente y la Unidad de Docencia definen la Política de Calidad, la revisión del Sistema de Calidad Docente y realizan recomendaciones para implementar los planes de mejora. ▪ La Comisión de Coordinación de la titulación es responsable de desplegar e implementar la política y objetivos de calidad de la docencia aprobados por la Dirección del VHIR.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de seguimiento del centro y/o de la titulación. ▪ Plan estratégico del periodo que corresponda, actualizado cada 4 años.
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de la Calidad Docente: Manual de Calidad. ▪ Objetivos de la Calidad Docente.
Desarrollo /Actividades que comporta
<p>A partir de las líneas estratégicas del VHIR y en consonancia con la política de calidad, se establecen anualmente objetivos operativos y actuaciones concretas o planes de actuación encaminados a alcanzar dichos objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se identifica los responsables de cada actuación. ▪ Se establecen indicadores de seguimiento. ▪ Se planifica en el tiempo la ejecución de las actuaciones. <p>El proceso se revisará periódicamente en vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en la Unidad de Calidad.</p> <p>Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento de los procesos. ▪ Niveles alcanzados por los indicadores de los procesos, que podrán ser la base para determinar nuevos objetivos de la calidad.
Participación grupos de interés
Se tienen en cuenta las sugerencias y quejas de estudiantes y personal docente.
Indicadores
Los objetivos pueden generar la definición de nuevos indicadores. Se pueden establecer objetivos en base al análisis de indicadores.

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 9 de 39

Proceso
PE2_ Información pública y rendición de cuentas
Objetivo
El objetivo del presente proceso es definir y organizar las acciones necesarias para garantizar el acceso público a la información sobre los programas formativos oficiales que se imparten en el VHIR y a los resultados obtenidos, asumiendo así el compromiso de rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés y a la sociedad.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Docencia es la responsable de gestionar el proceso, relativo a los estudios del VHIR. ▪ La Unidad de Comunicación participa en la difusión de la información pública, así como de la actualización y del mantenimiento de la misma. ▪ El Patronato es el encargado de aprobar y liquidar el presupuesto de la actividad docente realizada en el Instituto. ▪ La Dirección del Centro realiza el seguimiento periódico del estado de cuentas del ejercicio presupuestario y patrimonial, así como, la gestión de recursos económicos relativos a la actividad docente del Instituto.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RD 822/2021, de 28 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. ▪ Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales. Documento elaborado por REACU (17/10/2017). ▪ Memoria de las titulaciones acreditadas/verificadas. ▪ Indicadores de seguimiento de las titulaciones. ▪ Informe de Seguimiento de las titulaciones oficiales y/o del centro*.
Sistemas de difusión (s)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información publicada en www.vhir.org y en la web de la titulación.
Desarrollo /Actividades que comporta
<p><u>Información pública</u></p> <p>En la página web de la titulación (http://master.vhir.org), a la que también se puede acceder a través del portal del VHIR (www.vhir.org), se publica información relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de la titulación <ul style="list-style-type: none"> ACCESO A LOS ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos de la titulación ▪ Perfil de ingreso ▪ Perfil de salida ▪ Número de plazas ofertadas ▪ Criterios de selección ▪ Información sobre preinscripción y admisión (procedimiento, calendario...) ▪ Normativa de traslados MATRÍCULA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Período y procedimiento de matriculación ▪ Sesiones de acogida y de tutorización

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

PLAN DE ESTUDIOS

- Denominación de los estudios
- Título al superar los estudios de máster
- Duración mínima de los estudios y créditos ECTS
- Estructura del plan de estudios

**PLANIFICACIÓN OPERATIVA
DEL CURSO**

- Calendario académico
- Guía docente
- Recursos de aprendizaje
 - Espacios virtuales de comunicación
 - Laboratorios
 - Biblioteca
 - Material recomendado al estudiante
 - Otros
- Plan de acción tutorial

PROFESORADO

- Profesorado de la titulación
- Perfil académico
- Información de contacto

**PRÁCTICAS EXTERNAS/
PROFESIONALES**

- Objetivos
- Normativa general
- Definición sobre si son obligatorias u optativas
- Asignaturas a las cuales van ligadas las prácticas
- Avance de instituciones donde se pueden realizar las prácticas

PROGRAMAS DE MOBILIDAD

- Objetivos
- Normativa general
- Avance de instituciones con convenios firmados

TRABAJO FINAL DE MÀSTER

- Normativa y marco general (enfoque, tipología...)

- **Indicadores de resultados académicos y de desarrollo de la titulación**
- **Resultados de satisfacción**
- **SGIC e Informes de seguimiento de la titulación**
- **Resultados de la encuesta de Inserción Laboral de la titulación**
- **Información sobre los procedimientos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.**

La gestión, actualización y mantenimiento de esta información en la web de la titulación se hace de manera coordinada entre la Unidad de Docencia y la Unidad de Comunicación del centro.

Además, cada estudiante tiene acceso a su espacio personal en el Campus virtual/Intranet, donde se cuelgan los contenidos y resultados, y se ofrece un espacio de encuentro y comunicación con otros componentes del programa académico.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 11 de 39

Rendición de cuentas a la sociedad

Además de la información pública comentada anteriormente, también se publican los Informes de Seguimiento de la titulación y/o del centro. Esta información debe ser aprobada por la Dirección del VHIR, enviada a la UAB y al Departamento de Economía y Conocimiento de la Generalidad de Cataluña. Los informes de seguimiento que son enviados a la UAB y presentados anualmente a las agencias de Evaluación (AQU Catalunya) representan una parte muy importante del proceso de rendición de cuentas.

Dentro de la Memoria anual del VHIR también se recogen algunos de los indicadores más destacados del máster.

A nivel institucional el VHIR también hace difusión de la actividad docente mediante la web del VHIR y a través de las Redes Sociales y otros portales de interés.

Participación grupos de interés

- Personal docente e investigador (PDI): Encuestas de satisfacción.
- Estudiantes: Encuestas de satisfacción.
- Titulados: Encuestas de satisfacción
- Personal de Administración y Servicios (PAS): gestión y publicación de la información
- Agentes sociales (empleadores): Encuesta de satisfacción y su opinión sobre las competencias profesionales adquiridas por los estudiantes.

Indicadores

Indicadores y contenidos de información pública sobre el desarrollo de las titulaciones, resultados académicos y de satisfacción.

**Si el centro solamente dispone de una titulación, el informe de seguimiento de la titulación y el informe de seguimiento del centro se realizará en un único informe.*

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 12 de 39

Proceso
PE3_Creación y diseño de nuevas titulaciones
Objetivo
El objetivo del presente proceso es establecer el modo en el que el VHIR define su oferta formativa (Mapa de Titulaciones), partiendo de la situación actual y diseñando nuevos programas formativos para su acreditación por los órganos correspondientes.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Comisión de Formación en Investigación, con el apoyo de la Unidad de Docencia, es la responsable de recoger las propuestas de nuevos programas formativos del VHIR que puedan surgir de los profesionales del centro, y transmitirlo a los órganos competentes para su valoración, análisis y aprobación. También es la responsable de revisar y aprobar los planes de estudio de las diferentes titulaciones oficiales del VHIR. ▪ Las propuestas de nuevas titulaciones y la memoria anual de actividades docentes son aprobadas por el Patronato y, a continuación, se transmiten a los organismos competentes de la UAB para su aprobación. ▪ La Dirección del Centro aprueba el calendario académico y administrativo del curso académico, los planes de estudios y el equipo docente de las titulaciones. Es quién nombra y designa los miembros de la Comisión de Formación y los Coordinadores de la titulación y los módulos. ▪ La Unidad de Docencia es quién lidera la redacción de la memoria anual en el Marco VSMA de mejora continua de las titulaciones oficiales, junto con la Unidad de Calidad y el Comité de Seguimiento de la Garantía Interna de Calidad. ▪ La Comisión de Coordinación de la titulación diseña y elabora la memoria de la titulación para su verificación inicial.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RD 822/2021, de 28 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. ▪ Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la ley orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU). ▪ Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), por la que se deroga la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOU). ▪ Criterios para elaborar la programación universitaria de Catalunya (<i>Junta del Consejo Interuniversitario de Catalunya.</i>) ▪ Marco para la elaboración de los planes de estudio de Máster (<i>Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica de 21 de marzo de 2006, modificado por acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 12 de noviembre de 2008.</i>)
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad. ▪ Memorias de verificación de las nuevas titulaciones. ▪ Resoluciones del Consejo de Universidades.
Desarrollo /Actividades que comporta
Las propuestas de nuevos títulos de máster las recoge la Comisión de Formación en Investigación, con el soporte técnico de la Unidad de Docencia, y las presenta a la Dirección del Centro para su aprobación y posteriormente se elevan al Patronato. Una vez aprobadas por el VHIR, éste como centro adscrito a la UAB, seguirá los procesos establecidos por la Universidad.

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 13 de 39

Una vez aprobada la propuesta de creación de una nueva titulación, por todas las partes, se constituye una comisión *ad hoc* para la elaboración de la memoria de título (Comisión de Coordinación de Titulación) para su verificación inicial.

Después de que el Patronato y la Dirección del VHIR aprueban la memoria, ésta se envía a la UAB para su aprobación y tramitación, tanto al Consell d'Universitat como a AQU, y en última instancia, será incluida en el Registro de universidades, Centros y Títulos (RUCT).

Participación grupos de interés

- *Patronato del VHIR*: Aprobación de las propuestas de creación de nuevas titulaciones.
- *Comisión de Formación en Investigación, Postgrado y Doctorado*: Transmitir a la Dirección del centro las propuestas de nuevos programas formativos del VHIR, cursos y otras actividades de formación permanente que puedan surgir de los profesionales del centro.
- *Comisión de Coordinación de la titulación*: Diseñar, elaborar y revisar la memoria de la titulación para su verificación inicial, en el caso de estar aprobada la creación de una nueva titulación.
- *Estudiantes, profesores, PAS y otros componentes de la esfera docente*: Comunicar necesidades y aportar propuestas de nuevas titulaciones.
- *Unidad de Docencia*: Responsable de recoger y transmitir a la Comisión de Formación en Investigación, Posgrado y Doctorado las propuestas de creación de nuevas titulaciones, cursos y otras actividades de formación permanentes.
- *OQD de la UAB*: Dar soporte en los trámites necesarios durante el proceso de creación de nuevas titulaciones.

Indicadores

Nuevas titulaciones creadas y verificadas

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 14 de 39

Proceso
PE4_Acreditación de titulaciones
Objetivo
El objetivo del proceso es establecer los mecanismos necesarios para asegurar la acreditación periódica de las titulaciones, según el marco VSMA acordado entre las Universidades catalanas y la AQU y el proceso PE6_Acreditació de titulacions de Graus i Màsters Universitaris de la UAB.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Docencia del VHIR es la responsable de liderar la elaboración del Autoinforme de acreditación y convocar la reunión del CAI. La Unidad de Docencia también recopilará todas las evidencias y registros necesarios, y enviará la información de la acreditación a la UAB. ▪ El Comité de Seguimiento de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del VHIR es responsable de la revisión de la titulación a lo largo del curso corriente, así como de la detección y propuesta de mejoras de la misma de cara al siguiente Autoinforme de acreditación. ▪ La Unidad de Calidad participa en la elaboración de los informes de seguimiento y acreditación de las titulaciones y/o el centro. ▪ La OQD de la UAB (Oficina de Calidad Docente) da apoyo y asesoramiento durante el proceso de acreditación. Realiza la revisión técnica del Autoinforme de acreditación. ▪ El CAI (Comité de evaluación interna) participa en el análisis para elaborar el Autoinforme de acreditación, y lo revisa y valida. ▪ La Dirección aprueba el Autoinforme de acreditación. ▪ La AQU establece los calendarios de acreditación, nombra al CAE y se comunica con los órganos de gobierno correspondientes. ▪ El CAE (Comité de evaluación externo) realiza la visita externa y emite el Informe de evaluación externa (IAE). Es escogido por AQU Catalunya, teniendo en cuenta el ámbito de conocimiento del centro. ▪ El CEA (Comisión específica de evaluación por área) de la AQU prepara el informe de acreditación (IdA). Creada en el marco VSMA (AQU 2016), y según el acuerdo de la CAIP (Comissió d'Avaluació d'Institucions i Programes) ▪ El MECD comunica la resolución definitiva al Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoinforme de acreditación. ▪ Evidencias e indicadores. ▪ Informes de seguimiento de años anteriores. ▪ Guía para la acreditación de las titulaciones universitarias oficiales de grado y máster (AQU).
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de visita externa (IAE), que elabora el CAE. ▪ Informe de acreditación (IdA), que emite la CEA. ▪ Recursos y alegaciones ▪ Resolución de acreditación del MECD
Desarrollo /Actividades que comporta
<p>El proceso de acreditación del máster tiene lugar cada 4 años y parte de los informes de seguimiento de años anteriores.</p> <p>1) La AQU informa a la UAB del calendario de acreditación establecido (previa solicitud de acreditación), y ésta a su vez informa al VHIR y define la planificación. Esta planificación</p>

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

debería estar aprobada al final del curso académico anterior al correspondiente de la visita o justo al inicio de éste.

- 2) El VHIR formaliza la constitución del CAI.
- 3) La Unidad de Docencia recopila las evidencias e indicadores necesarios para la elaboración del Autoinforme de acreditación y seguidamente convoca al CAI. A su vez también crea un espacio Nebula/Google site como repositorio de las evidencias.
- 4) El CAI se reúne las veces que considere conveniente para analizar y reflexionar sobre los datos de una forma integradora para dar respuesta a los estándares de la acreditación, mediante la elaboración del Autoinforme de acreditación y el Plan de mejora del mismo.
- 5) El CAI revisa y valida el Autoinforme de acreditación, y se pone a disposición pública en la web de la titulación.
- 6) La Dirección del centro aprueba el Autoinforme de acreditación.
- 7) La Unidad de Docencia envía el Autoinforme de acreditación, las evidencias recogidas y la muestra de ejecución de los estudiantes a la OQD para la tramitación al AQU.
- 8) Si se considera necesario, tras el análisis inicial del Autoinforme y las evidencias unas 6 semanas después de haber presentado la documentación, el presidente y secretario del CAE pueden hacer una visita previa al centro, en la que deberán tener a disposición toda la documentación solicitada anteriormente, y valorarán la conveniencia de seguir con el proceso. En este caso, el CAE emitirá un informe preliminar con las acciones a llevar a cabo para mejorar la información y asegurar el desarrollo del proceso.
- 9) El CAE realizará la visita externa según lo planificado, y se entrevistará con todas aquellas personas u órganos que considere oportuno. En un plazo de entre 4-6 semanas después de la visita, el CAE remite al CEA la propuesta de Informe de evaluación externa (IAE).
- 10) La CEA prepara el Informe de Acreditación (IdA) y lo envía a las instituciones en un plazo de 8 semanas aproximadamente.
- 11) AQU emite conjuntamente los IAE e IdA, y en un plazo aproximado de 20 días, se podrán presentar alegaciones, incluyendo obligatoriamente el nuevo plan de mejora de la titulación. La OQD facilitará asesoramiento técnico en la elaboración del recurso.
- 12) Una vez concluido el periodo de alegaciones, se elaborarán los IAE e IdA definitivos. Si el informe concluye que es necesaria la implantación de mejoras, estas se deberán implantar en un plazo máximo de 2 años y una vez finalizado, el centro presentará las evidencias que justifiquen la puesta en marcha de las medidas, juntamente con el informe de seguimiento.
- 13) AQU Catalunya comunica la resolución de la acreditación a la Generalitat de Catalunya, al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) y al Consejo de Universidades, sobre la que se puede presentar un recurso en el plazo máximo de un mes después de su notificación.
- 14) Una vez realizada la resolución definitiva, el MECD la comunicará al Registre d'Universitats, Centre i Títols (RUCT) para su actualización.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 16 de 39

15) La información resultante de este proceso de acreditación se presentará a los órganos de Dirección y se hará pública en la web de la titulación.

Participación de grupos de interés

- CAI (Comité de evaluación interna): Elaboración del autoinforme de acreditación
- CAE (Comité de evaluación externo): Elaboración del Informe de evaluación externa
- CEA (Comisión específica de evaluación por área): Elaboración del informe de acreditación
- Unidad de Docencia: responsable de liderar el proceso de acreditación
- Dirección del Centro: Aprobación del autoinforme de acreditación
- OQD de al UAB: presta asesoramiento durante todo el proceso de acreditación
- Instituciones implicadas (AQU, MECD y órganos de gobierno competentes): Participan en el proceso de acreditación para emitir el veredicto y actualizan registros pertinentes

Indicadores

- Nº de titulaciones acreditadas respecto a las presentadas
- Nº de acciones correctivas durante el proceso de acreditación

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 17 de 39

Proceso
PE5_Definición, despliegue y revisión del SGIC
Objetivo
El objetivo de este proceso es definir la sistemática que se debe aplicar en el diseño del SGIC y su posterior despliegue y revisión anual para garantizar la calidad de los programas formativos y favorecer la mejora continua.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> · La Dirección del VHIR asegura que se implementa, mantiene y revisa un Sistema de Garantía Interna de la Calidad Docente. Aprueba el Manual de Calidad Docente y el Manual de Procesos, así como el Informe de Revisión del Sistema. · La Unidad de Calidad es la responsable de ejecutar este proceso y elaborar la documentación resultante. Lidera la redacción del Informe de revisión del SGIC y hace propuestas de mejora, junto con la Unidad de Docencia. · La Comisión de Formación hace el seguimiento de las actividades docentes y del funcionamiento del SGIC a partir del Informe de Revisión del SGIC. · El Comité de Seguimiento de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del VHIR revisa el Sistema de Garantía Interno de Calidad Docente y participar en la elaboración de los informes que se deriven, así como de la detección y propuesta de mejoras. Además, coordina, implementa y realiza el seguimiento de los Planes de mejora del SGIC donde se recogen todas las propuestas de mejora detectadas en cualquiera de los procesos descritos.
Documentación asociada (Inputs)
<u>Para la definición del Sistema:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Calidad y de Procesos de la UAB. ▪ Guía AQU: <i>Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior</i> (ESG). ▪ Guía AQU: Programa AUDIT directrices, definición y documentación de sistemas de garantía interna de calidad de la formación universitaria. ▪ Plan estratégico <u>Para la Revisión del Sistema:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de seguimiento de la titulación y/o centro. ▪ Manual de Calidad Docente y Manual de Procesos. ▪ Resultados de Objetivos e Indicadores. ▪ Encuestas de satisfacción.
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Revisión del Sistema ▪ Manual de Calidad Docente y Manual de Procesos, revisados, si procede.
Desarrollo /Actividades que comporta
<p>1) Diseño del SGIC La Unidad de Calidad es responsable del diseño del SGIC, con la aprobación de la Dirección del Centro, y dentro del marco del SGIC de la UAB.</p> <p>2) Despliegue del SGIC La Unidad de Calidad, conjuntamente con la Unidad de Docencia y la Comisión de Coordinación de la titulación, se encargan de la implementación del SGIC.</p>

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

3) Revisión del SGIC

La Revisión del Sistema de Calidad por la Dirección consiste en analizar todos los resultados obtenidos del Sistema de Calidad y que servirán para la toma de decisiones. **La información para la Revisión por la Dirección debe incluir:**

a) Descripción de la Revisión

- El contexto de la Revisión (revisiones anteriores, etc.)
- Los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de Calidad.
- Revisión de los procesos y su desempeño.
- Las informaciones de los grupos de interés (satisfacción, reclamaciones, sugerencias).
- El estado de las acciones correctivas y preventivas.
- Los resultados de evaluaciones externas, acreditaciones, auditorías, si aplica.
- El calendario y agentes implicados en la revisión.
- Cualquier otra información relevante, cambios planificados, etc.

b) Valoración del desarrollo del SGIC

- Se realiza una valoración general del funcionamiento del SGIC durante el curso académico anterior, haciendo constar los puntos fuertes y débiles del SGIC.
- Se debe incluir el estándar 3-Eficacia del SGIC del Informe de Seguimiento del Centro o del Autoinforme de la acreditación:
 - 3.1 El SGIC implementado dispone de procesos que garantizan el diseño, aprobación, el seguimiento i la acreditación de las titulaciones.
 - 3.2 El SGIC implementado garantiza la recogida de información i de los resultados relevantes para la gestión eficiente de las titulaciones, en especial los resultados académicos i la satisfacción de los grupos de interés.
 - 3.3 El SGIC implementado revisa periódicamente y genera un plan de mejora que se utiliza para su mejora continua.

c) Plan de Mejora

- Se incluye una revisión de los Planes de Mejora elaborados anteriormente, con el estado actual (finalizada, en proceso o desestimada) de cada acción.
- Se incluye un nuevo Plan de Mejora como resultado de la Revisión del Sistema, identificado los responsables de implementación de cada acción.

El Informe de Revisión del Sistema debe ser revisado por la Comisión de Formación y aprobado por la Dirección.

Participación grupos de interés

Se tienen en cuenta la satisfacción, sugerencias y quejas de los grupos de interés implicados.

Indicadores

Nº de acciones de mejora.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 19 de 39

Proceso
PC1_Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones
Objetivo
<p>El objetivo de este proceso es establecer la sistemática a aplicar en el seguimiento continuo de los planes de estudio en vigor. Dicho seguimiento debe analizar si las titulaciones se están realizando de acuerdo con las condiciones recogidas en la memoria aprobada, detectar eventuales desviaciones, identificar buenas y malas prácticas, analizar los resultados académicos y proponer acciones de mejora que garanticen la calidad de los estudios que ofrece el VHIR.</p>
Responsables
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Docencia lidera la redacción el Informe de seguimiento de las titulaciones. ▪ La Dirección del VHIR, con el apoyo de la Comisión de Coordinación de la Titulación, revisa y aprueba el Informe de seguimiento de las titulaciones y/o del centro para analizar el desarrollo de estas y proponer acciones de mejora. ▪ El Comité de Seguimiento de Garantía Interna de Calidad Docente es quién realiza el seguimiento del desarrollo de las titulaciones y el funcionamiento de la estructura docente del centro. ▪ La Unidad de Calidad colaborará en la propuesta y seguimiento de las acciones de mejora. • El/la Coordinador/a de la titulación es el responsable de elaborar el programa docente de la titulación, haciendo el seguimiento, las revisiones y las propuestas de modificación correspondientes para cada curso académico. • Los/las coordinadores/as de módulo redactan, revisan y actualizan las Guías Docentes. • La Comisión de Coordinación de la titulación revisa la elaboración de los informes de seguimiento de la titulación, instrumento para la mejora y la garantía de calidad de la docencia. También revisa y evalúa la programación docente.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorias de las titulaciones verificadas y/o acreditadas. ▪ Modificaciones posteriores de las titulaciones. ▪ Informes de Seguimiento de las titulaciones y/o del centro de años anteriores. ▪ Guía para el seguimiento de las titulaciones universitarias oficiales de grado y máster (AQU) ▪ Indicadores y evidencias sobre las titulaciones.
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de las reuniones ▪ Informe de Seguimiento de la titulación y/o centro
Desarrollo /Actividades que comporta
<p>Este es un proceso clave en la garantía de la calidad de los programas formativos, ya que es donde se analiza continuamente el estado de las titulaciones, donde se detectarán las disfunciones más importantes, y de donde deben surgir las medidas correctoras, las medidas preventivas y las propuestas de mejora necesarias para la consecución de unos programas formativos con la calidad que merece y requiere la sociedad.</p> <p>Elaboración del Informe de seguimiento de la titulación La Unidad de Docencia recopila los indicadores y evidencias necesarias y elabora el Informe de Seguimiento de la titulación y/o centro, junto con la participación de la Comisión de Coordinación de la titulación. Esta comisión se reúne para analizar los resultados del desarrollo del curso y planifica las acciones correctoras, preventivas o de mejora a realizar.</p>

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 20 de 39

En el Informe se elabora según las directrices que marca AQU, y en él debe constar, como mínimo:

- Información pública sobre el desarrollo operativo de la titulación.
- Información pública sobre los indicadores de la titulación.
- Análisis valorativo de la titulación y acciones de mejora.
- Idoneidad del Sistema de Calidad Docente para el seguimiento de la titulación.

Se mantiene un registro de todas las informaciones utilizadas como evidencias para los futuros procesos de acreditación.

La Comisión de Formación en Investigación, postgrado y Doctorado es concededor del Informe de Seguimiento. Una vez aprobado por la Dirección del VHIR, el Informe de Seguimiento se hace llegar a AQU Catalunya a través de la UAB.

El Informe de Seguimiento de la Titulación se expone públicamente a través de la web de la titulación.

El proceso de seguimiento culmina con la acreditación o reacreditación de la titulación.

Participación grupos de interés

- Personal docente e investigador (PDI): Encuestas de satisfacción, tutorías con estudiantes, reuniones con coordinadores de módulo/titulación.
- Estudiantes: Encuestas de satisfacción, tutorías, resultados académicos.
- Agentes sociales (empleadores): Encuesta de satisfacción y su opinión sobre las competencias profesionales adquiridas por los estudiantes.

Indicadores

- Número de acciones de mejora abiertas en el plan de mejora de las titulaciones.
- Número de acciones de mejora propuestas en informes anteriores que se han llevado a cabo en el año en curso.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 21 de 39

Proceso
PC2_Modificación y Extinción de titulaciones
Objetivo
El objetivo del presente proceso es organizar las actividades que requieren la modificación de un programa formativo oficial acreditado o su extinción, y la manera en el que el VHIR garantiza al alumnado matriculado en una titulación el desarrollo efectivo hasta su finalización.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Comisión de Formación en Investigación, Postgrado y Doctorado revisa el cumplimiento de las Normativas docentes de la UAB. Además, junto con las Unidades de Calidad y Docencia y con el Coordinador de la titulación, transmiten a la Dirección del VHIR las propuestas de modificación o extinción de las titulaciones como parte del proceso de evaluación y mejora de la actividad docente. ▪ La Dirección del VHIR puede proponer, a través de la UAB, modificaciones sustanciales de los planes de estudios verificados. También puede decidir extinguir los títulos en función de su viabilidad, oportunidad y sostenibilidad, aunque es el Patronato quién aprueba en última instancia las modificaciones y/o extinción de la titulación.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. ▪ Criterios para elaborar la programación universitaria de Cataluña (Junta del Consejo Interuniversitario de Cataluña.). ▪ Normativa sobre la extinción de planes de estudio de programas estructurados según ordenaciones anteriores al Real Decreto 822/2021 ▪ Normativa para la elaboración de los planes de estudio de los títulos de grado (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2007). ▪ Directrices y orientaciones para la elaboración y evaluación de los planes de estudios de títulos de grado y máster universitario en diferentes modalidades de enseñanza (Aprobado en la reunión de REACU del 29 de noviembre de 2021) ▪ Marco para la elaboración de los planes de estudio de máster (Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica de 21 de marzo de 2006, modificado por acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 12 de noviembre de 2008). ▪ Normativa de permanencia de los estudiantes de la UAB (Acuerdo del Consejo Social de 22 de mayo de 1992. Última modificación 16 de julio de 2004). ▪ Memoria de las titulaciones acreditadas/verificadas.
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad. ▪ Propuesta de modificación / extinción del título que se debe enviar al Consejo de Universidades. ▪ Resolución del Consejo de Universidades. ▪ Respuestas a las alegaciones del Consejo de Universidades.
Desarrollo /Actividades que comporta
<p>1. Extinción de titulaciones</p> <p>La extinción de un programa formativo se produce cuando concurren algunos de los supuestos siguientes:</p>

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

- **No obtener un informe de acreditación positivo:** El RD 822/2021 establece que las titulaciones acreditadas inicialmente, deben someterse a un proceso de evaluación para la renovación de la acreditación, por parte de ANECA o de las Agencias autonómicas autorizadas, cada 4 años en el caso de máster y cada 6 años en el caso de grado, desde la fecha de inscripción al Registro Universitario de Centros y Títulos (RUCT).
- Cuando, como resultado del desarrollo del **Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones** se detecte la conveniencia de realizar modificaciones substanciales en el programa formativo acreditado y, tras la comunicación de las mismas al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA (artículo 29 del RD 822/2021), éste considere que tales modificaciones suponen un cambio tan importante en la naturaleza y objetivos del título como para aconsejar la extinción del título actual y la propuesta de un nuevo título.
- **A propuesta de la Dirección del Centro**, por decisión razonada en base a que se estima que la titulación es poco viable debido a una baja demanda de alumnos matriculados, por razones estratégicas o por criterios de sostenibilidad económica y previo acuerdo del Patronato de la Fundación.
- Por razones que conciernen a la **normativa sobre programación universitaria** emanada del Consell Interuniversitari de Catalunya o del Consejo de Coordinación Universitaria.

El VHIR seguirá la Normativa UAB sobre la extinción de planes de estudio (según el Acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 28 de julio de 2009), donde se recoge el derecho de los estudiantes matriculados en programas en proceso de extinción a completar su currículum en el mismo programa en el que se matriculó inicialmente, o a optar por entrar en el nuevo plan de estudios que le sustituye, en caso de que exista.

2. Modificación de titulaciones

Los programas formativos son procesos dinámicos que pueden requerir modificaciones para solucionar disfunciones detectadas durante el proceso PC1. Si el Informe de seguimiento de la Titulación y/o del Centro incluye en sus propuestas de mejora alguna modificación al título, la Comisión de Formación en Investigación las formalizará y presentará a la Dirección del VHIR para su aprobación.

Posteriormente se envían a la UAB para su revisión técnica y aprobación por parte de los órganos de la UAB, y se procederá a su implementación.

Participación grupos de interés

Se tienen en cuenta las sugerencias y quejas de los alumnos y personal docente.

Indicadores

- Número de modificaciones realizadas en la titulación.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 23 de 39

Proceso
PC3_Evaluación y mejora de la calidad de la actividad docente del PDI
Objetivo
El objetivo de este proceso es organizar la evaluación de la actividad docente del profesorado del centro y garantizar su calidad.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Docencia y la Unidad de Calidad se encargarán de la supervisión y el seguimiento del proceso, recoger las evidencias necesarias y de proponer a la Comisión de Formación en Investigación, Postgrado y Doctorado las modificaciones que estimen oportunas. ▪ La Dirección del centro emite los certificados de docencia del profesorado. ▪ El/la Coordinador/a de la titulación nombra los Coordinadores/as de módulo y también es quién hace de mediador en las solicitudes de revisión de exámenes entre alumnos y profesores. ▪ Los/las coordinadores/as de módulo seleccionan el profesorado que va a impartir cada asignatura y coordinan los contenidos, sistemas de evaluación y horarios. Son los encargados de redactar, revisar y actualizar las Guías Docentes.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universitat Autònoma de Barcelona (última versión vigente). ▪ Encuesta de evaluación de la actuación docente del profesorado de la UAB (última versión vigente). ▪ Marco general de la evaluación del profesorado, Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari a Catalunya (AQU). ▪ Normativa de Coordinación y Actividad Docente del Profesorado del VHIR.
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestas de satisfacción de los y las estudiantes con la actividad docente del profesorado ▪ Encuestas de satisfacción de módulo/asignatura ▪ Actas de reunión con el delegado de curso.
Desarrollo /Actividades que comporta
<p>La calidad docente del profesorado se evalúa a través de una encuesta de satisfacción a los y las estudiantes que se realiza de forma virtual a través de la web o de aplicación móvil para facilitar la participación de los estudiantes durante su presencia en el aula. La realización de la encuesta es dinamizada por el propio profesor la última sesión de sus clases presenciales.</p> <p>Cada curso académico la Unidad de Docencia se encarga de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el modelo de encuesta de satisfacción de los alumnos con la calidad docente del profesorado para mantenerlo actualizado al modelo de la UAB así como a las directrices de AQU. - Informar a los coordinadores académicos y a todo el profesorado del procedimiento a seguir, así como del calendario establecido para la realización de las encuestas. - Distribuir las encuestas y recibir los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes. - Recopilar los resultados de la evaluación y hacerlos llegar al profesorado y a los responsables académicos.

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 24 de 39

Una vez finalizadas todas las encuestas, la Unidad de Docencia y el Coordinador de la Titulación analizan los resultados obtenidos para el conjunto del profesorado, teniendo en cuenta, además, los resultados de la encuesta de satisfacción de módulo –ya que esta incluye indicadores de profesorado-, los comentarios recogidos en las reuniones de seguimiento con el delegado de curso, así como las posibles reclamaciones recibidas. Será también objeto de evaluación el cumplimiento, por parte del profesorado, de la guía docente del módulo, así como de las normativas académicas que le son de aplicación.

De acuerdo a la Normativa de Coordinación y Actividad Docente del Profesorado del VHIR, el incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones descritas en dicha normativa, así como un resultado negativo (por debajo del 50%) en las encuestas de evaluación del profesorado durante dos cursos académicos consecutivos, puede suponer la destitución del cargo de profesor a propuesta de la Coordinación de la Titulación.

Participación grupos de interés

- Estudiantes: *Encuestas de evaluación de la actuación docente del profesorado y Encuesta de Satisfacción de Módulo.*
- Unidad de Docencia y Coordinación de la Titulación: *Analizan y evalúan los resultados de las encuestas de evaluación del profesorado.*

Indicadores

- Satisfacción de los estudiantes con el profesorado.
- Satisfacción de los estudiantes con la docencia recibida.
- Satisfacción de los estudiantes con el programa formativo.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 25 de 39

Proceso
PC4_Gestión de Prácticas Externas y Trabajos de Fin de Máster
Objetivo
El objetivo del presente proceso es ordenar las actividades necesarias para la realización de las prácticas en los grupos de investigación del VHIR u otras empresas o entidades externas por parte de los estudiantes. Forman parte también de este proceso las actividades que regulan y organizan la realización de los Trabajos de Fin de Máster (TFM).
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los/as responsables de la coordinación de los módulos de prácticas externas y de trabajo de fin de máster supervisarán el cumplimiento de la normativa del centro, asegurarán el conocimiento de la normativa por parte de todos los implicados y transmitirán propuestas de mejora a la Unidad de Docencia. ▪ La Unidad de Docencia VHIR se encargará de la gestión de las prácticas y los Trabajos de Fin de Máster, y elaborará y formalizará la firma de los convenios de prácticas con las instituciones externas correspondientes. ▪ Los tutores y tutoras académicos, tanto de prácticas como de trabajo de fin de máster, deben cumplir con sus funciones de orientación al/la estudiante durante estas actividades, y deben conocer la Normativa de prácticas académicas externas, incluyendo sus responsabilidades y la logística de funcionamiento. ▪ El/la Coordinador/a de la titulación es quién nombra los tribunales de evaluación de los TFM.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. ▪ Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. ▪ Memoria de las titulaciones acreditadas. ▪ Guía para la elaboración del Trabajo de Fin de Máster. ▪ Normativa de prácticas académicas externas VHIR.
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad. ▪ Convenios específicos de colaboración para la realización de prácticas académicas tanto curriculares como extracurriculares. ▪ Convenios marco suscritos con entidades externas para la realización de prácticas académicas. ▪ Relación de grupos de investigación, centros y entidades colaboradoras.
Desarrollo /Actividades que comporta
<p><u>Gestión de las prácticas</u></p> <p>La gestión de las prácticas conlleva las siguientes acciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aprobación de la normativa que regula la realización de prácticas externas curriculares es responsabilidad de la Dirección del VHIR. Dicha normativa es elaborada por la Unidad de Docencia, bajo la propuesta de las Comisiones de Coordinación de las distintas titulaciones. 2. La Unidad de Docencia realiza los contactos con empresas e instituciones potencialmente interesadas en integrar estudiantes en prácticas en su ámbito de trabajo. 3. La Unidad de Docencia recoge, filtra y difunde las ofertas de los diferentes grupos tanto externos como internos, en la página web del Master para que los/las alumnos/as puedan

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

contactar con los/las responsables de las mismas.

4. La Unidad de Docencia gestionará los convenios de prácticas correspondientes.
5. La Dirección del centro firma los convenios de prácticas.
6. La organización de las prácticas tanto curriculares como extracurriculares es responsabilidad de la Unidad de Docencia.

El seguimiento del programa de prácticas externas, su análisis y las eventuales propuestas de mejora que puedan surgir de ella se reflejan en el Informe de seguimiento de la titulación.

Gestión de los TFM

1. La Unidad de Docencia, siguiendo los criterios de la coordinación de la titulación, elabora y/o actualiza la Guía para la Elaboración del Trabajo de Fin de Máster, que está disponible a través de la web de la titulación.
2. La organización de los TFM es responsabilidad de la coordinación del módulo de Trabajo de Fin de Máster, que debe establecer los mecanismos por los cuales:
 - Se recogen y se aprueban las propuestas de TFM y se hace publicidad.
 - Se asignan trabajos a los/las estudiantes y se nombran los profesores/as tutores.
 - Se nombran los tribunales de evaluación de los TFM.
3. La Unidad de Docencia da soporte en la implementación de las acciones anteriores.

Participación de grupos de interés

- *Personal docente e investigador:* Debate en las Comisiones de Coordinación de la Titulación.
- *Tutores académicos:* Reuniones de seguimiento/ tutorías con el alumno, supervisión y aprobación del TFM, evaluación de la memoria de prácticas del estudiante.
- *Supervisores de prácticas:* Encuestas de satisfacción, evaluación del alumno en prácticas.
- *Estudiantes:* Encuestas de satisfacción, elaboración de memorias de prácticas y TFM.

Indicadores

- Grado de satisfacción de los estudiantes.
- Grado de satisfacción de los empleadores.
- Porcentaje de estudiantes que han completado satisfactoriamente las prácticas externas.
- Calificaciones de prácticas.
- Número de convenios con empresas y/o instituciones.
- Número de alumnos del Máster que se quedan en los grupos del VHIR para hacer las prácticas.

Proceso

PC5_ Análisis Inserción laboral de los egresados

Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer las actividades encaminadas al mantenimiento de un sistema de recogida de información sobre la inserción laboral de los titulados y tituladas por el VHIR y la posterior utilización de estos resultados en la mejora de las titulaciones y en la orientación profesional de los y las estudiantes.

Responsabilidades

- El propietario de este proceso es la Unidad de Docencia, que tiene la responsabilidad de evaluar la satisfacción de los colectivos implicados, recoger las evidencias que se consideren necesarias, supervisar y hacer seguimiento del proceso y proponer al equipo de Dirección del VHIR las acciones que estime necesarias.
- El Comité de Seguimiento de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del VHIR formará parte de la revisión de resultados de la Encuesta de Inserción Laboral para proponer acciones de mejora para la titulación y el seguimiento de sus graduados.
- La Unidad de Calidad da asesoramiento sobre la evaluación de la satisfacción de las partes implicadas.

Documentación asociada (Inputs)

- Memoria de las titulaciones acreditadas/verificadas.
- Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales. Documento elaborado por la REACU (17/10/2017).
- Modelo de encuesta de inserción laboral para la población titulada de máster de AQU Catalunya.
- Informe de resultados de inserción laboral de los titulados de máster de AQU Catalunya.

Sistemas de difusión (outputs)

- Actas de reunión.
- Encuesta de inserción laboral.
- Informe de inserción laboral de las titulaciones.

Desarrollo/ Actividades que comporta

La Unidad de Docencia realiza anualmente una encuesta de Inserción Laboral a los egresados que finalizaron sus estudios tres años antes del momento de la encuesta.

El cuestionario se elabora de acuerdo al modelo de encuesta para la población titulada de máster de AQU Catalunya y a los indicadores obligatorios para los procesos de seguimiento y acreditación.

Finalmente, se descarta hacer las encuestas de manera online a través del sistema de envío automático dada la baja participación detectada. Se decide externalizar el servicio para hacerlo de forma telefónica. En caso de no responder en una primera llamada, se insiste durante el periodo en el que está abierta la encuesta clasificándolos finalmente entre: ilocalizables para los que no se puede contactar y como “no colabora” para los que declinan responder a las preguntas. Se establece hacerlo de manera anual, respecto al curso que haya finalizado tres años antes.

A partir de los resultados obtenidos, la Unidad de Docencia elabora un “Informe estadístico de resultados de Inserción Laboral de los Titulados por el VHIR”. Los informes de inserción se hacen llegar a la Dirección del VHIR, a la Comisión de Formación en Investigación, Postgrado y Doctorado y a las Comisiones de Coordinación de las titulaciones.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 28 de 39

Además, la Unidad de Docencia realiza encuestas a los empleadores y a las entidades colaboradoras que acogen estudiantes en prácticas para, entre otros aspectos, contrastar la adecuación de los candidatos del máster a sus necesidades, y a través de esta información mantener la docencia que se imparte en el VHIR constantemente actualizada a la demanda del mercado laboral.

Por otro lado, AQU Catalunya realiza y publica periódicamente estudios de inserción laboral de los titulados de las universidades públicas catalanas.

Participación de grupos de interés

- *Estudiantes y egresados*: encuestas de satisfacción de titulados, encuestas de inserción laboral y atención a las reclamaciones. Se destaca como grupo de interés especialmente relevante aquellos estudiantes que han continuado sus estudios con el doctorado después de acabar el Máster VHIR.

Indicadores

- Tasa de ocupación.
- Tasa de incremento de las oportunidades laborales después de realizar el Máster.
- Tasa de adecuación del trabajo a los estudios
- Tasa de ocupación en el dominio público
- Tasa de ocupación en el dominio privado
- Categoría profesional alcanzada
- Tipo de contrato conseguido (fijo/indefinid, temporal, becario)
- Tasa de continuación de los estudios de Máster con PhD
- Tasa de empleabilidad en el VHIR (Como PhD, técnico u otros).
- Satisfacción de los egresados con la formación recibida.

Información pública

El “Informe de Inserción Laboral de los Titulados por el VHIR” se hace público en la página web de la titulación.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 29 de 39

Proceso
PC6_Orientación al estudiante
Objetivo
El objetivo del proceso es establecer los mecanismos que pone en marcha el VHIR para orientar a sus estudiantes, presentes o futuros, en los diferentes aspectos y etapas de su aprendizaje en el VHIR y en su proyección profesional.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Docencia del VHIR es la responsable de definir las actividades de orientación y acogida del estudiante, bajo las directrices de la Coordinación de las titulaciones, dando como resultado el Plan de Acción Tutorial (PAT) del centro. ▪ La Unidad de Comunicación del VHIR proporcionará los medios y las infraestructuras necesarias para la difusión y promoción de los estudios que se ofrecen en el Instituto. ▪ El personal docente e investigador (PDI) y personal de administración (PAS) colabora en las acciones de orientación que así lo requieran. ▪ El/la Coordinador/a de la titulación participa en las acciones de orientación al estudiante, así como atiende a consultas y sugerencias. También da apoyo en el desarrollo del PAT. ▪ Los/las coordinadores/as de módulo redactan, revisan y actualizan las Guías Docentes. Del mismo modo que son responsables de comunicar cualquier cambio o información que sea de interés a los alumnos y profesores.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoria de las titulaciones acreditadas/verificadas ▪ Guías docentes ▪ Resultados de encuestas de satisfacción del estudiante (de titulados y de inserción laboral)
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades anuales de difusión llevadas a cabo por la Unidad de Comunicación del VHIR (se incorporan en el informe de seguimiento de las titulaciones y/o del centro). ▪ Panfletos y trípticos distribuidos en las diversas acciones de orientación a futuros estudiantes (Jornadas de Puertas Abiertas, Ferias de postgrado, etc.) ▪ Vídeos, información en la web, redes sociales, newsletters, anuncios en medios especializados, entre otros. ▪ Plan de Acción Tutorial (PAT)
Desarrollo /Actividades que comporta
<p>Las actividades de información dirigidas a la orientación de los estudiantes y futuros estudiantes se realizan desde los siguientes focos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Comunicación del VHIR Especialmente en los periodos de preinscripción, pero también a lo largo de todo el curso, la Unidad de Comunicación del VHIR, en colaboración con la Unidad de Docencia, se encarga de promover y coordinar las acciones estratégicas de publicidad del máster. Ejemplos de estas acciones serían folletos, vídeos, información en la web del máster, difusión a través de redes sociales, inclusión de la noticia en newsletters, páginas webs corporativas. ▪ Página web del máster

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

La principal vía que utilizan los estudiantes para acceder a la información de la oferta de postgrado es Internet. Por este motivo, la herramienta principal para atraer e informar a todos los interesados e interesadas en el [Máster en Investigación Biomédica Traslacional](#) es un espacio específico y destacado dentro del portal www.vhir.org. En este espacio se ofrece toda la información académica de interés para los futuros estudiantes: trámites de preinscripción y formalización de matrícula, información sobre becas, programa docente del curso, calendario académico, entre otra información de interés y requisitos previos.

▪ **Unidad de Docencia del VHIR**

La Unidad de Docencia organiza y coordina las actividades de promoción del máster, y la acogida de nuevos estudiantes. A lo largo del curso se realizan diferentes sesiones informativas y al inicio de curso, la sesión de acogida y bienvenida.

El proceso de preinscripción, admisión y matrícula de los y las estudiantes se lleva a cabo en el VHIR. A lo largo del curso, la Unidad de Docencia atiende personalmente las consultas específicas de los estudiantes sobre cualquier trámite académico (asesoramiento académico, documentación para becas, convenios de prácticas, certificados, etc.).

La Unidad de Docencia también actúa como oficina de información y promoción, atendiendo personalmente a todos los que soliciten información sobre el máster.

Durante la jornada de acogida que tiene lugar al inicio del curso académico, se informa a los y las estudiantes de las diferentes vías de orientación de las que disponen, y se informa que tienen a su disposición el PAT en la web de la titulación, el cual contiene información referente a orientación administrativa, orientación académica, tutorías, jornada de acogida, sesiones informativas, actividades y eventos, etc., estructurado en los siguientes puntos:

1. Orientación y promoción
2. Acogida
3. Seguimiento durante el curso
4. Orientación profesional

A partir de los resultados y la actividad que se ha dado a lo largo del curso académico, la Comisión de Coordinación de la titulación valora las aportaciones y las analiza en el Informe de Seguimiento del centro y/o titulación, pudiendo aplicar mejoras en el Plan de acción tutorial.

Participación de grupos de interés

- Estudiantes: son el objetivo de las acciones de orientación.
- Profesores y Personal de estructura: Colaboran en la realización de las acciones de orientación y promueven nuevas acciones.
- Agentes sociales: Colaboran en la realización de algunas de las acciones (Foros de empresas, prácticas en empresas, etc.).

Indicadores

- Número de estudiantes preinscritos.
- Número de matriculados.
- Satisfacción de los estudiantes con los sistemas de soporte al aprendizaje.
- Resultados de la encuesta de inserción laboral de los titulados

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 31 de 39

Proceso
PS1_Organización académica
Objetivo
El objetivo del presente proceso es establecer cómo se regulan y organizan las actividades académicas que hacen posible el desarrollo eficiente de la actividad docente en el VHIR: Normativas que regulan el paso del estudiante por el Instituto, procedimientos administrativos, organización y planificación docente.
Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Docencia del VHIR es la unidad responsable de la organización y gestión académica y custodia de los expedientes académicos. También es la responsable de los procesos administrativos de preinscripción y matrícula, así como, de elaborar las normativas correspondientes. ▪ La programación docente se elabora conjuntamente entre la Unidad de Docencia y el/la Coordinador/a de la titulación. ▪ La Comisión de Formación en Investigación, Postgrado y Doctorado es la encargada del seguimiento y evaluación de la programación docente de las titulaciones, y de hacer propuestas de mejora a la Coordinación de la Titulación y/o a la Unidad de Docencia. ▪ Es el Patronato quién aprueba las Normativas académicas del centro. Que sean de su competencia. ▪ El Coordinador de módulo redacta, revisa y actualiza las Guías Docentes del módulo correspondiente.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RD 822/2021, de 28 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales ▪ Memoria de las titulaciones acreditadas/verificadas ▪ Normativa de matrícula del VHIR ▪ Convocatoria de becas y ayudas del VHIR ▪ Normativa sobre custodia y revisión de pruebas de la UAB (Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica de 28 de junio de 1993) ▪ Normativa académica de la Universidad Autónoma de Barcelona (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de julio de 2022). ▪ Normativa de Permanencia de la UAB (Acuerdo del Consejo Social de 22 de mayo de 1992. Última modificación: 17 de septiembre de 1999)
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad ▪ Plan docente de las titulaciones ▪ Horarios y aularios ▪ Guías docentes de los módulos/ asignaturas
Desarrollo/Actividades que comporta
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativas académicas Como Instituto Adscrito a la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), el VHIR seguirá las siguientes normativas, de las que es responsable el Consejo de Gobierno de la UAB: <ul style="list-style-type: none"> - Normativa sobre la evaluación de los estudiantes. - Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos. - Expedición del título y Suplemento Europeo del Título. - Calendario académico y administrativo

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

Por otra parte, la Dirección del VHIR, o el Patronato, si corresponde, aprueban las siguientes normativas que afectan al ámbito académico del centro:

- Normativa de matrícula
- Normativa de prácticas académicas externas
- Normativa de coordinación y actividad docente del profesorado
- Convocatoria de becas propias del centro

▪ **Actividades preinscripción y matriculación**

La Unidad de Docencia del VHIR es la responsable de llevar a cabo los procesos de preinscripción y matrícula de los futuros estudiantes, así como las normativas correspondientes.

▪ **Organización docente**

Se entiende por "organización docente" todas las acciones que es necesario llevar a cabo para establecer la estructura de grupos (número de alumnos por grupo y número de grupos) para tipología docente, y la designación del profesorado que impartirá las asignaturas o módulos docentes.

El coordinador de módulo es el responsable de desarrollar la planificación y asignar el equipo docente de su módulo para cada curso académico. Esta propuesta, debe contar con la aprobación de la Coordinación de la Titulación.

La propuesta debe hacerse llegar a la Unidad de Docencia, que se ocupa de hacer el seguimiento del plan de estudios y coordinar y gestionar las actividades centralizadas de programación docente.

▪ **Programación académica**

La Comisión de Coordinación de la Titulación aprueba los horarios en los que se impartirán los módulos docentes vinculados a los estudios, de acuerdo al calendario académico-administrativo de la UAB.

La Unidad de Docencia asigna, de acuerdo con el Coordinador de la titulación, las aulas y otros espacios afines en los que se desarrollan las actividades docentes.

Los estudiantes pueden consultar la programación docente a través del portal web y su intranet como estudiantes (guías docentes).

Participación de grupos de interés

- *Alumnos y profesores:* son los colectivos receptores del proceso
- *Personal de estructura (PAS) y coordinadores de titulación:* son los responsables de dirigir y gestionar el proceso.

Indicadores

- Quejas y sugerencias recibidas en la Unidad de Docencia
- Nivel de satisfacción con la organización académica en encuesta de titulados

Información pública

Toda la información resultante del proceso se hace pública a través de la web del VHIR y de la intranet.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 33 de 39

Proceso
PS2_Gestión de matrícula
Objetivo
El objetivo del presente proceso es establecer mecanismos a partir de los cuales se procede a llevar a cabo la gestión íntegra de la matrícula de los alumnos en el programa de Máster de cada curso académico.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Docencia se encarga de la coordinación, implementación y seguimiento de todo el proceso de preinscripción y matrícula.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de preinscripción (online) ▪ Documentación requerida para el proceso de preinscripción que aporta el alumno. ▪ Real Decreto de Precios publicado de manera anual en el BOE ▪ Normativa académica de la UAB ▪ Normativa académica VHIR ▪ Calendario de preinscripción i matrícula
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de alumnos admitidos en la titulación ▪ Lista de alumnos matriculados en la titulación ▪ Listas de alumnos matriculados por módulo
Desarrollo/ Actividades que comporta
<p>La Unidad de Docencia se encarga de coordinar las acciones del proceso de matrícula, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del calendario de preinscripción en paralelo a los propuestos por la Universidad Autónoma de Barcelona. ▪ Revisar que la documentación aportada por los candidatos es la correcta. ▪ Entrevista con los candidatos a cursar el Máster conjuntamente con los coordinadores de la titulación como apoyo en la parte científica. ▪ Selección de los y las estudiantes que cursarán el máster. ▪ Resolución y publicación de los y las estudiantes admitidos en el máster, así como de los que quedan en lista de espera en cada uno de los periodos establecidos. ▪ Informar a los futuros estudiantes del calendario previsto de matrícula. ▪ Gestión y formalización de la matrícula de los estudiantes.
Participación de grupos de interés
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadores de la titulación: Ayudan a hacer las entrevistas de selección de los candidatos.
Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de alumnos preinscritos ▪ Número de alumnos admitidos ▪ Número de alumnos matriculados

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 34 de 39

Proceso
PS3_Satisfacción de los colectivos implicados
Objetivo
El objetivo del presente proceso es establecer mecanismos a través de los cuales se recogen evidencias sobre el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés, cómo se analizan dichas evidencias y cómo se utilizan en el proceso de mejora de las titulaciones.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable de este proceso es la Unidad de Docencia, que se encarga de evaluar la satisfacción de los colectivos implicados, recoger las evidencias que se consideren necesarias, supervisar y hacer seguimiento del proceso, y de proponer a la Dirección del centro y a la Comisión de Coordinación de la Titulación las oportunidades de mejora y modificaciones que estime necesarias. También es la encargada de gestionar y resolver las reclamaciones y sugerencias recibidas. ▪ La Unidad de Calidad da asesoramiento sobre la evaluación de la satisfacción de las partes implicadas.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestas de satisfacción de los distintos grupos de interés ▪ Focus group, tutorías y otras reuniones
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de reunión de los órganos de responsabilidad ▪ Resultados de las encuestas de satisfacción
Desarrollo/ Actividades que comporta
<p>La Unidad de Docencia es la responsable de elaborar la propuesta de acciones de recogida de información sobre el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuesta de satisfacción de los estudiantes con los módulos/asignaturas: se valoran aspectos como la duración, carga de trabajo, horarios, contenidos, sistema de evaluación, métodos docentes, disponibilidad de materiales docentes, satisfacción global, etc. ▪ Encuesta de satisfacción de los estudiantes con los profesores. ▪ Encuesta de satisfacción del profesorado: refleja el grado de satisfacción del profesorado respecto a su actividad y el programa docente. ▪ Encuesta satisfacción de los empleadores: refleja el grado de satisfacción de los empleadores con los y las estudiantes supervisados durante el período de prácticas, respecto a las competencias profesionales adquiridas en la titulación. ▪ Encuesta de satisfacción de los estudiantes con las prácticas: se valoran aspectos como la organización de las prácticas, las competencias adquiridas, la actividad del tutor, etc. ▪ Encuesta de satisfacción de los estudiantes con el TFM: se valoran aspectos como la organización de los tribunales de defensa, el sistema de evaluación, las competencias profesionales adquiridas, etc. ▪ Encuesta de satisfacción de los titulados: refleja el grado de satisfacción respecto al proceso de acceso y matrícula, la estructura del plan de estudios, la programación docente, la carga de trabajo, la metodología docente, el profesorado, la calidad de formación recibida, el impacto en las habilidades comunicativas y competencias personales y profesionales, las prácticas, el trabajo de fin de titulación, las instalaciones y recursos, las salidas profesionales, etc.

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 35 de 39

- Encuesta de inserción laboral de los titulados (EIL): Se realiza a los 3 años de haber finalizado la titulación y permite analizar la eficacia de la formación impartida valorando cuestiones como la adecuación de la formación al puesto de trabajo,

La Unidad de Docencia se encarga de recoger los resultados de dichas encuestas y analizarlos durante el proceso PC1_Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones para proponer mejoras de la titulación.

Participación de grupos de interés

- *Todos:* Agentes objetivos de las acciones de consulta.

Indicadores

- Satisfacción de los estudiantes con la actuación docente
- Satisfacción de los titulados con la experiencia educativa global
- Tasa de intención de repetir los estudios (EIL, encuesta de inserción laboral para egresados)
- Porcentaje de participación de las diferentes encuestas

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 36 de 39

Proceso
PS4_Gestión de recursos
Objetivo
El objetivo de este proceso es definir y gestionar los servicios y recursos docentes disponibles.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los estudiantes son responsables del buen uso de los espacios y servicios de apoyo. ▪ La Unidad de Docencia gestiona los recursos y las infraestructuras necesarias para llevar a cabo la docencia según la previsión por parte de los Coordinadores de módulos. Se encarga de la reserva y gestión de las aulas, supeditada a la disponibilidad del Pabellón Docente UAB y también de la gestión de webinars y sesiones virtuales vinculadas a la docencia teórica de la titulación. ▪ El Patronato es responsable de garantizar la disponibilidad de recursos suficientes para poder desarrollar las actividades docentes y de aprobar y liquidar el presupuesto de la actividad docente. • La Dirección del VHIR vela por el buen estado y funcionamiento de sus instalaciones, asegurando que todos los laboratorios de investigación y las salas de uso común cumplen las normativas exigidas en temas de seguridad, así como, la gestión de los recursos económicos relativos a la actividad docente del instituto.
Documentación asociada (Inputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoria de verificación de la titulación
Sistemas de difusión (outputs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web de la titulación ▪ Plan de Acción Tutorial (PAT) ▪ Resultados encuesta de satisfacción
Desarrollo/ Actividades que comporta
<p>La Dirección y la coordinación de la titulación se encargan de detectar las necesidades y asignar el presupuesto de recursos, equipos y servicios en el ámbito del VHIR para un correcto desempeño de la actividad docente.</p> <p>Los diferentes implicados dentro del sistema pueden hacer llegar las peticiones y demandas de recursos a través de la Unidad de Docencia y la Coordinación de la titulación, quienes las centralizaran y canalizaran elevándolas a los órganos directivos.</p> <p>La Unidad de Docencia se encarga de planificar y tramitar la gestión de los espacios y recursos para asegurar que se realicen las actividades docentes previstas. Se dispone de los siguientes elementos:</p>
RECURSOS DE APRENDIZAJE
<p>1) <i>Instalaciones</i></p> <p>El VHIR centra su actividad docente en los edificios Mediterránea, Collserola y en la Unidad Docente UAB-Hospital Universitario Vall d'Hebron (HUVH), todos ellos situados dentro del Campus Vall d'Hebron.</p> <p>La relación de los espacios de los edificios Mediterránea y Collserola se refleja de la siguiente manera:</p>

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.

Edificio	Espacio	Número
Mediterránea	Laboratorios	31
	Sala de cultivos	4
	Sala de congeladores	3
	Sala de aparatos comunes	2
	Sala de centrifugas	1
	Sala reveladora	1
	Sala de microscopio	2
	Sala de nitrógeno líquido	1
	Sala fría	1
	Sala de radioactividad	1
	Sala de residuos	1
	Sala de descanso	1
	Sala de limpieza	2
	Sala de reuniones	3
Despacho Servicios Generales e Infraestructuras	1	
Collserola	Laboratorios	17
	Sala de cultivos	4
	Sala de congeladores	2
	Sala de aparatos comunes	2
	Sala de centrifugas	1
	Sala reveladora	1
	Sala fría	1
	Sala de microscopio	1
	Sala de residuos	1
	Sala de descanso	1
	Sala de limpieza	1
	Despacho coordinadora de laboratorios	1

Los alumnos utilizarán las instalaciones del edificio Mediterránea básicamente para las gestiones académicas y administrativas, y durante el periodo de prácticas si escogen un grupo de investigación del VHIR. Desde la Unidad Docente y Unidad de Servicios Generales e infraestructura se gestionarán los accesos a los diferentes espacios.

La relación de los espacios del Pabellón Docente se refleja de la siguiente manera:

Edificio	Espacio	Número
Pabellón docente de la Facultad de Medicina de la UAB	Aulas	(en función de la disponibilidad)
	Sala de estudio	1
	Biblioteca	1
	Sala de reuniones	2
	Local de estudiantes	1

Las clases se imparten en la Unidad Docente de la Facultad de Medicina de la UAB. Se reservan las aulas necesarias para impartir las sesiones planificadas en el calendario académico, en función de su disponibilidad y supeditada a las necesidades del resto de titulaciones propias de la Facultad de Medicina.

- 2) *Material y equipos de laboratorio*: Quedan incluidos conjuntamente con la gestión de los espacios de laboratorios y las instalaciones vinculadas por su uso específico.
- 3) *Materiales docentes*: El material con las guías docentes y los contenidos necesarios para desarrollar las clases se ponen a disponibilidad del estudiante en la Intranet de la titulación.
- 4) *Intranet/Aula virtual*: Es un espacio virtual donde se cuelgan los contenidos de las asignaturas y la información relevante durante el curso académico, como las notas, avisos, y otros datos de interés. También existe un foro que quiere ser un espacio común donde los alumnos y profesores pueden intercambiar opiniones e información.

Plataforma de reunión Virtual: Se emplean diferentes plataformas de reunión virtual para realizar las sesiones docentes online de la titulación y webinars en directo. La plataforma se selecciona en función de las necesidades de la formación y los ponentes, dentro de las validadas por la Dirección del VHIR.

SERVICIOS

- 1) *Orientación Académica*: la Unidad de Docencia del VHIR está disponible para cualquier consulta de tipo académico, y derivará la consulta a los coordinadores de la titulación o de módulo si fuese necesario. Se podrá contactar tanto presencialmente, telefónicamente o por correo electrónico. A su vez, los coordinadores de módulo y titulación disponen de unas horas semanales para tutorías y resolución de dudas con los estudiantes, y se pueden concertar visitas con cualquiera de los profesores de la titulación para este fin. A los alumnos también se les asigna un tutor académico para que actúe como persona de referencia a la que se pueden dirigir durante el curso para recibir orientación académica personalizada. Todo lo referente al servicio de orientación al estudiante se recoge en el PC6 y en el Plan de Acción Tutorial (PAT).
- 2) *Orientación Administrativa*: la Unidad de Docencia acompaña y da soporte al alumnado durante la reserva de plaza, matriculación, horarios y otros trámites que el alumno pueda solicitar a lo largo del curso académico.
- 3) *Servicio de reprografía y fotocopias*: Atendido por una empresa concesionaria, la Unidad Docente UAB-HUVH tiene 2 puntos de servicio con dos máquinas fotocopadoras de autoservicio que al mismo tiempo funcionan como impresora de autoservicio vinculada a las aulas de informática.

Participación de grupos de interés

- **Estudiantes**: Son los receptores de recursos y servicios. Pueden expresar su grado de satisfacción a través de las encuestas, siguiendo el proceso PS3, y de la formalización de quejas y sugerencias a través de los canales establecidos.
- **PDI**: Son usuarios de algunos recursos y se encargan de gestionar el material docente y ofrecer orientación académica.
- **PAS**: Son los principales ejecutores de las actividades y servicios propios de este proceso.
- **Equipos de dirección y coordinación**: tienen la responsabilidad de planificar las necesidades de recursos materiales y servicios de los programas formativos, y realizar las acciones necesarias para asegurar su ejecución.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA DOCENCIA DEL VHIR	Código: VHIR-DCN-DGR-002	Revisión: 05
		Fecha de redacción: 15/01/2024	Página: 39 de 39

Indicadores

- Número de quejas/sugerencias recibidas relacionadas con los recursos materiales y servicios
- Número de incidencias detectadas en el mantenimiento o funcionamiento de los recursos materiales y servicios
- Satisfacción en referencia a los recursos y servicios

Las copias impresas son documentos no controlados y pueden quedar obsoletos. Las versiones de los documentos vigentes se encuentran en el aplicativo de gestión documental HACQLT y se considera que entran en vigor a partir de los quince (15) días desde su distribución. La fecha de aprobación del documento corresponde con la fecha indicada en la firma digital del aprobador.