

**TÍTULO: Master en Gestión y  
Planificación de Servicios  
Sanitarios**

**UNIVERSIDAD: Católica San  
Antonio de Murcia (UCAM)**

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### 1.1 Denominación: MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

Ciclo: Máster

### 1.2 Universidad solicitante y Centro, Departamento o Instituto responsable del programa:

- **Universidad solicitante:** Universidad Católica San Antonio de Murcia.

C.I.F. G30626303.

- **Centro donde se imparte el título:**

Facultad de Ciencias de la Salud, Actividad Física y Deporte.

- **Representante Legal de la Universidad:**

Presidente de la Universidad Católica San Antonio.

Mendoza Pérez, José Luis.

NIF: 22894000-F.

- **Responsable del título:**

Nombre y cargo: Mariano Guerrero Fernández

NIF: 24109460-D

Dirección a efectos de notificación

- Correo electrónico: presidencia@ucam.edu

- Dirección postal: Campus de los Jerónimos, s/n. 30107. Guadalupe (MURCIA)

- FAX: 968 278 714

- Teléfono: 968 278 803

- **1.3 Tipo de Enseñanza:**

- **Modalidad:** Semipresencial

- **1.4 Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas:**

- **Número:** 30

- **1.5 Número de créditos de matrícula por estudiante y periodo lectivo y requisitos de matriculación:**

a) **Nº de ECTS del título:** 60

**Nº mínimo de créditos ECTS de matrícula por estudiante y periodo lectivo:** Los alumnos que

inician sus estudios de título de postgrado deberán matricularse de curso completo, correspondiente a 60 créditos ECTS, excepto en aquellos casos debidamente justificados (laborales, personales, familiares, etc.) que podrán matricularse de un mínimo de 30 créditos ECTS, permitiendo de esta manera poder estudiar a tiempo parcial.

### **Normas de permanencia en el Centro:**

#### **NORMAS DE PERMANENCIA:**

Las Normas de Permanencia son las vigentes en la Universidad:

#### **PÉRDIDA DEL RÉGIMEN DE PERMANENCIA**

El alumno de postgrado de la Universidad Católica San Antonio perderá el régimen de permanencia por las siguientes causas:

- El alumno finaliza los estudios y lleva a cabo la solicitud del correspondiente título.
- El alumno, a petición expresa, realiza el traslado de expediente académico a otro Centro.
- El alumno agota las tres convocatorias ordinarias en alguna asignatura sin haber superado la materia.
- El alumno, por solicitud expresa en Secretaría de Postgrado, indica su baja voluntaria, definitiva.
- A consecuencia de la aplicación de una sanción resultante de expediente disciplinario.
- El alumno que transcurridos dos cursos académicos continuados no hubiera formulado matrícula en la titulación. Una posterior reincorporación estaría condicionada a la disponibilidad de plazas por parte de la Universidad.

#### **OBTENCIÓN DEL TÍTULO**

Para la obtención del Título de Master Oficial, el alumno deberá superar los 60 créditos de los que consta el Master.

#### **1.6. Resto de información necesaria para la expedición del Suplemento europeo al título de acuerdo con la normativa vigente:**

- **Rama de conocimiento:** Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Jurídicas
- **Naturaleza de la institución que concede el título:** Privado/De la Iglesia Católica.
- **Naturaleza del Centro Universitario en el que el titulado ha finalizado sus estudios:** Propio
- **Lenguas utilizadas a lo largo del proceso formativo:** Castellano.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivos

#### Objetivo General

El objetivo general del Master de Gestión y Planificación de Servicios Sanitarios es aportar la formación suficiente en los aspectos teóricos y prácticos, para que a la finalización del mismo, los alumnos estén capacitados para el normal desempeño de la dirección de las organizaciones sanitarias, con especial énfasis en la en ámbito de la gestión y planificación de los servicios sanitarios de organizaciones sanitarias tanto del ámbito público como del privado.

Para ello la finalidad de las enseñanzas del Máster es la adquisición por parte del estudiante de una formación avanzada, de carácter especializado, orientado a la especialización profesional. Este objetivo responde al RD 1393/2007 Art. 10.1 del capítulo II.

Las organizaciones sanitarias son de las organizaciones más complejas de gestionar por varias razones, la primera por la necesidad de gestionar personas al ser un servicio especializado y de carácter íntimamente personal, donde debe existir gran capacidad de negociación con los diferentes actores del sistema y en un entorno de cambios sociales, e expectativas y de cambios tecnológicos. Todo ello además con la necesidad de gestionar eficientemente los recursos por definición limitados.

Todo ello por tanto obligar a formar a profesionales en la gestión sanitaria con capacidad de dirigir personas, con capacidad de conciliar los aspectos humanos, económicos y tecnológicos y con capacidad de toma de decisiones en dicho entorno.

#### Objetivos Específicos

- Conocer, manejar e interpretar la reglamentación y legislación básica en materia sanitaria, por la que se rigen las correspondientes organizaciones sanitarias de ámbito europeo, nacional o autonómico, tanto en los aspectos de planificación sanitaria, como en los de organización de centros proveedores de servicios sanitarios, como también las correspondientes a las responsabilidades públicas y privadas en materia sanitaria.
- Adquirir los conocimientos, fundamentos y habilidades necesarias para la correcta gestión de procesos asistenciales, gestión clínica y las políticas de calidad en las organizaciones sanitarias.
- Adquirir los conocimientos de planificación estratégica y planificación operativa de los recursos humanos, organizativos y económicos de las organizaciones sanitarias.

- Adquirir los conocimientos en las áreas de gestión económica, financiera, compra de servicios, bienes y tecnología, gestión de áreas técnicas, gestión de sistemas de información y realización de planes funcionales de obras en organizaciones sanitarias.
- Conocer las nuevas tendencias en los modelos de aseguramiento, modelos de financiación y modelos de provisión de los servicios sanitarios.

### 3.2. Competencias

En la definición de las competencias del *Master de Gestión y Planificación de Servicios Sanitarios*, conforme a los objetivos del título, para las competencias transversales se ha considerado para la definición de las mismas, el Libro Blanco de Medicina, de acuerdo con la encuesta de valoración realizada por el grupo de gestores de la importancia de cada una de las competencias transversales en la página 83, y encontrar en [http://www.aneca.es/activin/docs/libroblanco\\_medicina\\_def.pdf](http://www.aneca.es/activin/docs/libroblanco_medicina_def.pdf):

#### Competencias Transversales

- T1. Capacidad de organización y planificación.
- T2. Capacidad de gestión de la información.
- T3. Razonamiento crítico.
- T4. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- T5. Motivación por la calidad.
- T6. Iniciativa y espíritu emprendedor.
- T7. Adaptación a nuevas situaciones.
- T8. Capacidad de síntesis y análisis.
- T9. Resolución de problemas.
- T10. Aprendizaje autónomo.

#### Competencias MECES

Tal como establece el RD 1393/2007 se garantizarán como mínimo las siguientes competencias básicas, y aquellas otras que figuren en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES:

MECES 1. Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

MECES 2. Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

MECES 3. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones-y sus conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

MECES 4. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Las competencias específicas se han definido sustentadas en:

- Real Decreto 521/1987 de 15 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de los hospitales gestionados por el Instituto Nacional de la Salud.
- Real Decreto 154/2007 de 6 de julio por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Sanidad de Murcia. BORM de 9 de julio de 2007.
- Ley 44/2003 de 21 de noviembre de ordenación de las profesiones sanitarias. BOE de 22 de noviembre de 2003.
- Ley 3/2003 de 6 de febrero de Ordenación Sanitaria de la Comunidad Valenciana. BOE de 5 de marzo de 2003.
- Decreto 105/1986 de 11 de junio sobre ordenación de Asistencia Sanitaria Especializada y Órganos de Dirección de los Hospitales.
- Plan estratégico y estatutos de la Sociedad Española de Directivos de la Salud. SEDISA.
- Decreto 462/1996, de 8 de octubre, por el que se modifica el Decreto 105/1986, sobre Ordenación de Asistencia Sanitaria y Órganos de Dirección de los Hospitales en Andalucía.
- Ley 8/1997 de 26 de junio de ordenación sanitaria de Euskadi.

#### Competencias Específicas

- E1 Conocer los principios básicos de financiación. La financiación de los centros asistenciales. A nivel estatal y de comunidades autónomas.
- E2 Asentar los conceptos básicos de la gestión sanitaria, la macrogestión, microgestión y gestión clínica.
- E3 Revisar los diferentes modelos de gestión hospitalaria existentes en el SNS.
- E4 Conocer los paradigmas de la salud pública y su evaluación en los centros sanitarios
- E5 Asumir el marco jurídico que delimita la gestión de las instituciones sanitarias.
- E6 Conocer y manejar la legislación vigente en materia sanitaria tanto en los ámbitos estatal y autonómico.
- E7 Revisar la ley de cohesión y calidad del SNS. Ley de la dependencia.
- E8 Conocer los fundamentos de la ética en los servicios sanitarios y la gestión de los dilemas éticos en la prestación de servicios sanitarios.
- E9 Conocer y manejar la legislación vigente en materia de recursos humanos tanto en el ámbito estatal como autonómico.
- E10 Conocer los diferentes estilos de dirección. Los fundamentos de la gestión de competencias, gestión del conocimiento y gestión del talento.
- E11 Conocer y manejar los conceptos de delegación, liderazgo y comunicación institucional
- E12 Conocer los conceptos de la calidad, así como las herramientas para la mejora y gestión de la misma.
- E13 Definir los modelos de acreditación, ISO, Joint Comisión y EFQM
- E14 Evaluar experiencias de los planes de calidad implantados en hospitales y CCAA.
- E15 Conocer la organización hospitalaria, así como el conjunto de las unidades clínicas que ofrecen el proceso asistencial y la intercomunicación necesaria entre ellas.
- E16 Evaluar los nuevos modelos de organización interna. Los institutos clínicos. Conocer las experiencias en las instituciones sanitarias que han implantado nuevos modelos innovadores de organización hospitalaria.

- E17 Conocer los indicadores de cada una de estas áreas que permiten monitorizar el funcionamiento adecuado de dichas unidades.
- E18 Diferenciar las tendencias y las experiencias que se están implantando en las empresas del sector sanitario y otros sectores que aporten eficiencia en la gestión de dichas áreas
- E19 Conocer la gestión de las infraestructuras y áreas técnicas de una institución hospitalaria y los procedimientos para su externalización de los servicios sanitarios y no sanitarios
- E20 Conocer los procedimientos de contratación de las administraciones públicas, así como los sistemas de compra, provisión y gestión de la logística.
- E21 Asimilar los conceptos de aseguramiento en su rama pública y privada y las experiencias de las aseguradoras líderes del aseguramiento privado.
- E22 Conocer las fases de un proyecto plan funcional, plan director y plan de obras.
- E23 Conocer los conceptos de planificación, planificación estratégica y las herramientas básicas que permitan el desarrollo y ejecución de un plan estratégico.
- E24 Valorar el impacto de la tecnología en la asistencia y en el proceso asistencial. El valor añadido para los pacientes
- E25 Conocer los conceptos de sistemas de información, tecnología de información y tecnología sanitaria. Clasificación y tipos
- E26 Conocer el cuadro de mando como herramientas de gestión. Cuadro de mandos integral
- E27 Determinar las herramientas para evaluar y mejorar el proceso asistencial
- E28 Conocer los conceptos de la evaluación económica y los sistemas de información económicos
- E29 Capacidad de analizar una cuenta de resultados y elaborar un plan de negocios
- E30 Valorar el impacto de la tecnología en la asistencia y en el proceso asistencial, el valor añadido para los pacientes y análisis coste-efectividad
- E31 Conocer las claves de la gestión de las agencias de evaluación de tecnologías sanitarias.
- E32 Asimilar los conceptos marketing, marketing sanitario y comunicación interna y externa.
- E33 Conocer las claves del cliente interno y el cliente externo, y conseguir la fidelización mediante el marketing y la comunicación.
- E34 Tener la capacidad de diseñar un plan de comunicación institucional.
- E35 Conocer los conceptos de cooperación, atención sociosanitaria.
- E36 Evaluar las experiencias de cooperación nacional e internacional.
- E37 Conocer la integración del modelo sociosanitario y asistencial.
- E38 Identificar las claves de la docencia en la organización hospitalaria.
- E39 Conocer los programas de formación pregrado y postgrado. Programa MIR
- E40 Identificar las claves de la investigación en el ámbito hospitalario.
- E41 Identificar propuestas de mejora en la organización y que permita diseñar e implantar mejoras en la organización sanitaria.
- E42 Identificar propuestas e implantar medidas de gestión que permita una mejora en la eficiencia en la gestión.
- E43 Identificar, diseñar e implantar las oportunidades que ofrece los sistemas de información y la tecnología de información y tecnología sanitaria que favorezca nuevos modelos asistenciales.
- E44 Asumir el papel de ser directivo en una organización asistencial.
- E45 Conciliar la gestión de recursos limitados en un entorno de elevadas expectativas.
- E46 Tener la capacidad de integrar las herramientas de gestión en la gestión diaria de las unidades productivas de una organización asistencial.
- E47 Conciliar la gestión de personas, en un entorno con los agentes del sistema, pacientes, profesionales, proveedores, accionistas o políticos.



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN  
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN



## 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

### 4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación

La Secretaría de Postgrado es la unidad encargada de publicitar y proporcionar la información y requisitos de acceso a los distintos estudios de postgrado ofertados por la Universidad, previos a la matriculación de los futuros estudiantes. Dicha información se facilita a través de la publicación de folletos informativos, así como en la web [www.ucam.edu](http://www.ucam.edu); también proporciona información personalizada de los distintos servicios que ofrece la Universidad (biblioteca, cafetería, comedor, deportes, etc.)

Junto con los responsables académicos de los diferentes títulos de postgrado, la Secretaría se encarga de la preparación del procedimiento de acogida y orientación en sus planes de estudios, con el objeto de facilitar la rápida incorporación a nuestra Institución de los futuros estudiantes. Dicho procedimiento consiste en la convocatoria de los alumnos de nuevo ingreso, previa al comienzo de las clases, en el aula en la que éstas tendrán lugar, dónde son acogidos por los responsables académicos del título, que exponen las directrices básicas de funcionamiento del master y se entregan las correspondientes Guías Docentes.

La promoción de la oferta de estudios de postgrado de la Universidad se realiza de varias formas: la información que proporciona la web de la Universidad, la publicidad a través de distintos medios de comunicación regionales y nacionales (prensa escrita, radio y televisión), correo postal y electrónico, así como sesiones informativas y a través de la participación de la Universidad en distintas ferias educativas y salones formativos que tienen lugar en la Región de Murcia y a lo largo de distintos puntos de la geografía española.

Entre los servicios que presta la Universidad, se encuentra la Unidad de Atención al discapacitado, cuyo cometido es prestar apoyo y asesoramiento integral a estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de discapacidad. Este apoyo y asesoramiento, se realiza conjuntamente con la dirección del master en el caso de evaluar la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos.

### 4.2 Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales

La Secretaría de Postgrado proporciona información sobre las características del Master Universitario, así como las vías y requisitos de acceso, reguladas en el R D 1393/2007, de 29 de octubre, sobre el acceso a las enseñanzas oficiales de postgrado, en el que se especifica que se requerirá estar en posesión de un título universitario oficial español o cualquiera otro recogido en el artículo 16 del citado Real Decreto. También se informa sobre los mecanismos de transferencia y reconocimiento de créditos, de conformidad con el R.D. 1393/2007.

No existen requisitos de admisión a este título de postgrado.  
No se establecen condiciones o pruebas de acceso especiales.

La Secretaría de Postgrado proporciona a través de la Guía de Admisión, información sobre las características del Título, así como las diversas vías y requisitos de acceso, reguladas en el **R.D. 1393/2007, de 29 de octubre**, sobre el acceso a las enseñanzas oficiales de Postgrado, en el que se especifica que se requerirá estar en posesión de un título universitario oficial español o cualquiera otro recogido en el artículo 16 del citado Real Decreto. También se informará, cuando la Universidad elabore la normativa al efecto, sobre los mecanismos de transferencia y reconocimiento de créditos, de conformidad con el **R.D. 1393/2007, de 29 de octubre**. Así mismo el título dispone de requisitos propios de admisión asociados al perfil profesional y a la rama de conocimiento del mismo.

#### **4.3 Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados**

Existe una comisión formada por el director y los coordinadores de módulo para apoyar y orientar a los estudiantes por medio de tutorías presenciales o virtuales, cuyos horarios se fijan a principio de curso.

El grado de satisfacción de los alumnos y el de consecución de los objetivos fijados se mide mediante encuesta realizada a la finalización de los estudios, sirviendo así como herramienta de mejora para futuras ediciones.

## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 5.1. Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios.

Las enseñanzas del Master Oficial en *Gestión y Planificación de Servicios Sanitarios* se ordenan conforme a lo establecido en el art. 15 Capítulo IV, RD 1393/2007, de 29 de octubre. El Master tiene un total de 60 ECTS, que son Obligatorios entre los cuales 6 ECTS corresponden a prácticas externas y 6 ECTS a un Trabajo de fin de Máster. La organización del Máster se ha establecido en un sistema modular y en la mayor parte de los casos materias organizadas en asignaturas de 3, 4 y 6 créditos siguiendo las recomendaciones adoptadas para el conjunto de la universidad.

En la organización de estas enseñanzas se ha considerado que 1 crédito ECTS corresponde con 25 horas de trabajo del alumno. El 40% del tiempo de las materias corresponde a actividades presenciales y el 60% se distribuye entre aquellas que son no presenciales. Hemos establecido como promedio de semanas lectivas de 1 curso académico 38. Considerando estos datos, el análisis de dedicación media del alumno a los estudios del Master es la siguiente: 60 ECTS supondrían un total de 1500 horas de dedicación del alumno. Al fijar 12 horas semanales agrupadas en tres días lectivos martes, miércoles y jueves, se requieren 2 cuatrimestres, para cada cuatrimestre en 750 horas. De éstas 750 horas al cuatrimestre están dedicadas a la asistencia a sesiones y actividades presenciales: grupos de trabajo, seminarios, prácticas tuteladas, etc. que se desarrollan en la Universidad. El resto de programación de tiempos podrá ser empleado por el alumno para el estudio de las materias, la elaboración de trabajos, preparación de casos prácticos, búsquedas bibliográficas, lecturas, etc.

Módulo	Materia	Créditos ECTS
1. Normativa Básica. Marco Conceptual	Gestión Servicios Sanitarios	4
	Marco Jurídico de las Instituciones Sanitarias	4
2. Área Asistencial	Calidad de los Servicios Sanitarios	4
	Gestión Clínica. Unidades Clínicas	4
	Planificación y Aseguramiento de Servicios Sanitarios	3
	Marketing sanitario y comunicación	3
	Atención Sociosanitaria y Cooperación Internacional	3
3. Áreas No Asistenciales	Logística. Gestión de Recursos no asistenciales	4
	Evaluación Económica	6
	Función Directiva	4
	Sistemas y Tecnologías de Información	6
	Investigación, Docencia y Formación Continuada	3
4. Practicas Externas	Prácticas Externas	6

Módulo	Materia	Créditos ECTS
5. Trabajo fin de Máster	Trabajo Fin de Máster	6
Total		60

Este Master incluye materias y módulos, que se detallan en el punto 5.3 de esta Memoria, en las que tanto los contenidos como las competencias y los resultados de aprendizaje hacen referencia a la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la accesibilidad universal y la promoción de valores democráticos y de una cultura de paz.

### **Módulos y Materias**

Los ~~62~~ 60 créditos ECTS de formación distribuidos en 5 módulos se reparten entre las materias obligatorias siguientes:

#### **I Módulo Normativa Básica. Marco conceptual (8 ECTS).**

*Materia 1: Gestión de Servicios Sanitarios: 4 créditos ECTS*

*Materia 2: Marco Jurídico de las Instituciones Sanitarias: 4 créditos ECTS*

#### **II Módulo Área Asistencial. Distribuido (17 ECTS):**

*Materia 3: Calidad de los Servicios Sanitarios: 4 créditos ECTS*

*Materia 4: Gestión Clínica. Unidades Clínicas: 4 créditos ECTS*

*Materia 5: Planificación y Aseguramiento de Servicios Sanitarios: 3 créditos ECTS*

*Materia 6: Marketing sanitario y comunicación: 3 créditos ECTS.*

*Materia 7: Atención SocioSanitaria y Cooperación Internacional: 3 créditos ECTS.*

#### **III Módulo Áreas no Asistenciales (23 ECTS):**

*Materia 8: Logística. Gestión de Recursos no Asistenciales: 4 créditos ECTS*

*Materia 9: Evaluación Económica y Nuevas Tecnologías Sanitarias: 6 créditos ECTS*

*Materia 10: Función Directiva: 4 créditos ECTS*

*Materia 11: Sistemas de Información y Tecnología de Información: 6 créditos ECTS*

*Materia 12: Investigación, Docencia y Formación Continuada: 3 créditos ECTS.*

#### **IV Módulo Prácticas externas (6 ECTS):**

*Materia 13: Prácticas Externas. 6 créditos ECTS.*

#### **V Módulo Trabajo fin de Máster (6 ECTS):**

*Materia 14: Trabajo Fin de Máster. 6 créditos ECTS:*

**Ordenación temporal de las materias:**

PRIMER CUATRIMESTRE		SEGUNDO CUATRIMESTRE	
Materias		Materias	
1. Gestión de Servicios Sanitarios.	4	9. Evaluación Económica.	6
2. Marco Jurídico de las Instituciones Sanitarias	4	10. Función Directiva.	4
3. Calidad de los Servicios Sanitarios.	4	11. Sistemas de Información y Tecnología de Información.	6
4. Gestión Clínica. Unidades Clínicas	4	12. Investigación, Docencia y Formación Continuada.	3
5. Planificación y Aseguramiento de Servicios Sanitarios.	3	13. Prácticas Externas.	6
6. Marketing sanitario y comunicación.	3	14. Trabajo Fin de Máster	6
7. Atención Sociosanitaria y Cooperación Internacional.	3		
8. Logística. Gestión de Recursos no Asistenciales.	4		
Total primer cuatrimestre	29	Total segundo cuatrimestre	31

**Mecanismos de coordinación docente con los que cuenta el título:**

El Máster Oficial de Gestión y Planificación de Servicios Sanitarios cuenta con los siguientes mecanismos de coordinación de docente que aseguran el desarrollo ordenado, coherente y de calidad de los estudios conducentes a la obtención de este título y de las competencias que para el mismo se han detallado anteriormente. La programación de estos estudios, su implantación y desarrollo cuenta por tanto con mecanismos de seguimiento, coordinación e evolución de las enseñanzas que se detallan a continuación:

- a) La figura del Director del Máster de Gestión y Planificación de Servicios Sanitarios como responsable de la coordinación docente de la titulación
- b) Existirá un profesor coordinador para cada uno de los cuatrimestres y un profesor responsable para cada uno de los módulos del Máster.
- c) Constituirá una comisión académica del Máster formada por el Director del Máster, los profesores coordinadores de los cuatrimestres funciones que en el apartado anterior y esta formada por los profesores del cuatrimestre. Son funciones de esta comisión: planificación y ordenación de las enseñanzas y evaluación del título conforme a los criterios de calidad establecidos por la Universidad para estas enseñanzas.

d) Se nombrará un profesor responsable de la coordinación de las prácticas externas que asumirá la supervisión y evaluación de los alumnos en las empresas junto con el tutor de prácticas asignado.

### **Actividades y Metodología de enseñanza-aprendizaje:**

A continuación pasamos a definir con carácter general las actividades formativas que hemos asignado a la presencialidad y a la no presencialidad tomando como referencia el documento: *Modalidades de enseñanza centradas en el desarrollo de competencias. Orientaciones para promover el cambio metodológico en el Espacio Europeo de Educación Superior*, Ministerio de Educación y Ciencia, 2005.

- Lección magistral: consistente en “la presentación de un tema lógicamente estructurado con la finalidad de facilitar información organizada siguiendo criterios adecuados a la finalidad pretendida” (p. 84).

- Seminario teórico-práctico: “espacio físico o escenario donde se construye con profundidad una temática específica del conocimiento en el curso de su desarrollo y a través de intercambios personales” (p. 56).

- Trabajo en equipo: aprendizaje cooperativo desde “un enfoque interactivo de organización del trabajo en el aula según el cual los alumnos aprenden unos de otros así como de su profesor y del entorno” (p.72).

- Tutorización: la tutoría puede entenderse como una modalidad organizativa de la enseñanza universitaria en la que se establece una relación personalizada de ayuda en el proceso formativo entre un facilitador o tutor, habitualmente un profesor, y uno o varios estudiantes (p.68).

- Actividades e-learning: foros, chats y tutorías virtuales

Foros: herramienta web para comentar temas relacionados con las diferentes materias. Da soporte tanto a discusiones como a opiniones en línea. (*Diccionario Informático*. [<http://www.glosarium.com/list/14/4,F,,xhtml>]. En línea: 20/12/2008].

Chats: esta herramienta de comunicación permite mantener una conversación, discusión sobre diferentes temas en tiempo real entre los distintos alumnos y el profesor. [<http://www.glosarium.com/list/14/4,F,,xhtml>]. En línea: 20/12/2008].

Tutorías virtuales: modalidad organizativa de la enseñanza universitaria en la que se establece una relación de ayuda a través de la herramienta de internet en el proceso formativo entre un tutor/profesor, y un estudiante. El tutor atenderá, facilitará y orientará mediante la tutoría al estudiante en su proceso formativo, pudiendo ser objeto de atención cualquiera de las facetas o dimensiones que inciden en el mismo (p. 68).

### Sistema de evaluación:

La evaluación estará centrada en la adquisición de competencias y en los resultados de aprendizaje. La evaluación atenderá al principio de diversidad en tanto que se aplicarán procedimientos y técnicas que garanticen la calidad de la evaluación y su ajuste con las competencias que el estudiante debe adquirir. Con carácter general se emplearán las siguientes:

- Pruebas escritas u orales
- Trabajos y proyectos
- Informes y memorias de prácticas
- Pruebas de ejecución
- Autoinformes
- Escala de aptitudes
- Técnicas de Observación

- **Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia para los títulos de grado.**

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Obligatorias	48
Optativas	0
Prácticas externas	6
Trabajo fin de Master	6
<b>CRÉDITOS TOTALES</b>	<b>60</b>

**Tabla 1.** Resumen de las materias y distribución en créditos ECTS

## 5.3 Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios

### Descripción de los módulos

#### Módulo 1

**Denominación de la módulo 1:** Normativa Básica. Marco Conceptual

**Créditos ECTS:** 8

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Ninguno

**Materias que componen el Módulo 1:**

#### Materia 1

**Denominación de la materia 1:** Gestión de Servicios Sanitarios

**Créditos ECTS:** 4

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,6 créditos ECTS) (40%).*

#### **Lección Magistral (1 Créditos ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de los diferentes conceptos y modelos de gestión hospitalaria, así como los modelos de financiación, cómo la metodología del proceso de evaluación de los diferentes modelos de gestión. T3, E1, E2, y E4.

#### **Trabajo en equipo (0,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo fundamental la exposición de casos de gestión y de financiación en el que los alumnos trabajarán conjuntamente atendiendo a la guía y orientación de los docentes que imparten la materia. Para la resolución de los casos los alumnos dispondrán de pautas para la realización de la actividad de evaluación y diagnóstico y de los recursos didácticos necesarios: acceso a Internet, bases de datos, búsquedas bibliográficas, artículos de investigación, etc. T1, T2, T3 y E3.

#### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E1, E2, E3 y E4.



*No presenciales (2,4 Créditos ECTS) (60%).*

### **Elaboración de trabajos (0,7 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de informes de evaluación sobre los casos expuestos que serán evaluados por el equipo docente de la materia.

E1, E3.

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos y los modelos de financiación y los modelos de gestión.

T1, T2, T3, T4, T8, T9, T10, E1, E2, E3 y E4.

### **Actividades e-learning (0,7 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales.

T9, E1, E2, E3, E4.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%

Resolución de casos y elaboración de informes: 30%

Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- El entorno de la gestión sanitaria en la sociedad española.
- Gestión de políticas sanitarias y Gestión de centros asistenciales.
- Macrogestión, Microgestión, Gestión clínica.
- Los nuevos modelos de Gestión Sanitaria. Organización y gestión hospitalaria. Compra y provisión de servicios. El contrato de gestión.
- Criterios de financiación sanitaria. Financiación de los Centros Sanitarios. Elaboración de Presupuestos. Balance económico asistencial. Gestión de Servicios.
- La salud pública. Las competencias en Salud Pública. Conceptos. La Salud Pública en la perspectiva actual. Vertientes de la salud pública.
- Los servicios de medicina preventiva. Implicación en la organización asistencial.

### **Resultados del aprendizaje**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E1

- Determinar la financiación de un hospital en función de su producción.

De acuerdo con la competencia E2

- Definir los conceptos de macrogestión, microgestión y gestión clínica.
- Diferenciar dichos conceptos de acuerdo con su aplicación e implantación.

De acuerdo con la competencia E3

- Reconocer las diferentes experiencias de modelos de gestión hospitalaria.
- Clasificar las diferentes experiencias de modelo de gestión hospitalaria.

De acuerdo con la competencia E4

- Determinar los programas de salud pública y su integración en el ámbito hospitalario.

## Materia 2

**Denominación de la materia 2:** Marco Jurídico de las Instituciones Sanitarias.

**Créditos ECTS:** 4

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,6 Créditos ECTS) (40%).*

### **Lección Magistral (1 Crédito ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de la diferente legislación estatal, autónoma y el marco jurídico. T3, T8, E5, E6, E7 y E8.

### **Trabajo en equipo (0,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo fundamental la exposición de casos de gestión y de financiación en el que los alumnos trabajarán conjuntamente atendiendo a la guía y orientación de los docentes que imparten la materia. Para la resolución de los casos los alumnos dispondrán de pautas para la realización de la actividad de evaluación y diagnóstico y de los recursos didácticos necesarios: acceso a Internet, bases de datos, búsquedas bibliográficas, artículos de investigación, etc. T1, T2, T3 y E7.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E5, E6, E7 y E8.

*No presenciales (2,4 Créditos ECTS). (60%)*

### **Elaboración de trabajos (0,7 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de informes de evaluación sobre los casos expuestos que serán evaluados por el equipo docente de la materia. T2, T4, T8, E7.

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos y los modelos de financiación y los modelos de gestión. T1, T2, T3, T4, T8, T9, T10, E5, E6, E7 y E8.

### **Actividades e-learning (0,7 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T9, E5, E6, E7 y E8.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 30%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Ley General de Sanidad. Las Transferencias sanitarias a los Comunidades Autónomas.
- La Ley de Calidad y Cohesión del Sistema Nacional de salud.
- El debate político de la financiación sanitaria y el catálogo de prestaciones sanitarias Básicas.
- El libro Blanco de la Dependencia. La Ley de la Dependencia y la financiación de los servicios. La implicación del Estado, de las Comunidades Autónomas y las Administraciones Locales.
- La medicina y sociedad. La bioética. La responsabilidad profesional. La medicina defensiva

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E5

- Encuadrar la gestión hospitalaria en el marco jurídico actual.

De acuerdo con la competencia E6

- Enmarcar la legislación autonómica en la legislación estatal.
- Diferenciar su implicación en la financiación de los servicios sanitarios.

De acuerdo con la competencia E7

- Determinar las necesidades de la ley de la dependencia en el ámbito sanitario.
- Participar en la definición del nuevo paradigma asistencial.

De acuerdo con la competencia E8

- Tener criterio para dilucidar los conflictos éticos en el ámbito hospitalario.

## Módulo II

**Denominación de la módulo 2:** Áreas Asistenciales.

**Créditos ECTS:** 17

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Ninguno

**Materias que componen el Módulo 2:**

### Materia 3

**Denominación de la materia 3:** Calidad de los Servicios Sanitarios

**Créditos ECTS:** 4

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,6 Créditos ECTS).(40%)*

#### **Lección Magistral (1 Créditos ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de los conceptos y sistemas de gestión de la calidad. E12, E13 y E14.

#### **Trabajo en equipo (0,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo fundamental la exposición de casos de modelos y sistemas de calidad en el que los alumnos trabajarán conjuntamente atendiendo a la guía y orientación de los docentes que imparten la materia. Para la resolución de los casos los alumnos dispondrán de pautas para la realización de la actividad de evaluación y diagnóstico y de los recursos didácticos necesarios: acceso a Internet, bases de datos, búsquedas bibliográficas, artículos de investigación, etc. T1, T2, T3 y E14.

#### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E12, E13 y E14.

*No presenciales (2,4 Créditos ECTS).(60%)*

#### **Elaboración de trabajos (0,7 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de informes de evaluación sobre los casos expuestos que serán evaluados por el equipo docente de la materia. T2, T4, T8, E14.

#### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos y los modelos de financiación y los modelos de gestión. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E12, E13 y E14.

#### **Actividades e-learning (0,7 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T9, E12, E13 y E14.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 30%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Aspectos Conceptuales de la Calidad Asistencial. Herramientas para la mejora y gestión de la calidad.
- Pasado presente y futuro de las metodologías para la calidad total en un Centro Sanitario.
- Los programas de calidad como elemento aglutinador para la mejora de los Servicios. La Calidad en Atención Primaria. Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Planes de Calidad. Planificación versus programación.- La evolución de la Calidad.
- Programa de Evaluación y Mejora de la Calidad Asistencial de Murcia (EMCA).- Gestión por procesos. Gestión integrada de las transformaciones.
- Marketing Sanitario y Calidad. Planes de Calidad desde la perspectiva gerencial.
- Acreditación de Centros. Sistemas de acreditación de la EFQM
- Sistema de acreditación Joint Comisión. Acreditación Docente. Objetivos. Referencias. Criterios e Indicadores.
- Resultados de la Acreditación.

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E12

- Identificar e implantar los diferentes modelos de gestión calidad en una organización sanitaria.
- Manejar las herramientas de gestión para la evaluación de los programas de calidad.

De acuerdo con la competencia E13

- Determinar sus semejanzas y diferencias de los diferentes modelos.
- Diferenciar los modelos de acreditación y su aplicación en una organización sanitaria.

De acuerdo con la competencia E14

- Conocer las experiencias de referencia en los hospitales de y comunidades autónomas.
- Implantar un programa de calidad en una unidad, servicio.

## **Materia 4**

**Denominación de la materia 4:** Gestión Clínica. Unidades Clínicas.

**Créditos ECTS:** 4

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,6 Créditos ECTS) (40%).*

### **Lección Magistral (1 Crédito ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de los conceptos y sistemas de gestión clínica y organización hospitalaria. E15, E16 y E17.

### **Seminarios (0,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo fundamental la exposición de manera específica de modelos y sistemas de gestión hospitalaria mediante la exposición de experiencias que son de referencia en el mundo de la gestión asistencial. T1, T2, T3, E16 y E17.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E15, E16 y E17.

*No presenciales (2,4 Créditos ECTS) (60%).*

### **Elaboración de trabajos (0,7 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de informes de evaluación sobre los casos expuestos que serán evaluados por el equipo docente de la materia. T2, T4, T8, E15, E16 y E17.

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos y los modelos de financiación y los modelos de gestión. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E15, E16 y E17.

### **Actividades e-learning (0,7 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T9, E15, E16 y E17.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 30%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Concepto de Gestión Clínica. La gestión clínica y la evaluación de la calidad asistencial. Reingeniería de Procesos clínicos.
- La gestión clínica y los sistemas de información de las organizaciones sanitarias.
- El Servicio de Admisión: Gestión de Pacientes y Gestión de Procesos Clínicos.
- Gestión de muestras biológicas: los Laboratorios. Recursos humanos y materiales. Reglamentación. Organización y Objetivos del laboratorio. Modulación de la demanda.
- Gestión de Unidades Clínicas. Los institutos clínicos y las unidades de gestión clínica.
- Servicio de Urgencias y emergencias.- Objetivos. Asistencia científico técnica. Asistencia humana. Rapidez de respuesta. Problemática específica de los Servicios de Urgencia.
- Gestión de Unidades de Hospitalización. Gestión de Unidades de Enfermería
- Alternativas a la Hospitalización.- Definición y características.
- Servicios de Farmacia Hospitalaria.- Planificación y funcionamiento del servicio.- Gestión clínica de la Farmacoterapia. Comisión de Farmacia y Terapéutica.
- Gestión de los Servicios Médicos
- Servicios Quirúrgicos. Unidades de Cirugía sin Ingreso. C.M.A.
- Nuevas fórmulas de gestión.

### **Resultado del aprendizaje**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E15

- Identificar las diferentes unidades productivas, su función en la organización hospitalaria.
- Manejar bien las necesidades de coordinación e integración entre dichas unidades.

De acuerdo con la competencia E16

- Dominar los fundamentos de la gestión clínica y su traslación al modelo organizativo en institutos (como agrupación de unidades).
- Conocer las experiencias de institutos clínicos que son referencia en el mundo de las gestión hospitalaria.

De acuerdo con la competencia E17





AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN  
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

- Conocer e interpretar correctamente los indicadores de gestión y calidad de cada unidad que permita un proceso de mejora.
- Proponer propuesta de mejora en función de los indicadores de gestión.

## **Materia 5**

**Denominación de la materia 5:** Planificación y Aseguramiento de Servicios Sanitarios

**Créditos ECTS:** 3

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,2 Créditos ECTS). (40%)*

### **Lección Magistral (1 Créditos ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de los conceptos de aseguramiento y planificación. E21, E22 y E23.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E21, E22 y E23.

*No presenciales (1,8 Créditos ECTS) (60%).*

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos de aseguramiento y planificación. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E21, E22 y E23.

### **Actividades e-learning (0,8 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T9, E21, E22 y E23.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 30%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Conceptos de planificación. Planificación estratégica. Planificación sanitaria. Concepto y herramientas para la planificación sanitaria.
- Planificación estratégica de servicios sanitarios. La política sanitaria.
- Planificación en Centros Proveedores de Servicios. Planificación estratégica hospitalaria: Planes Directores y Planes Funcionales.
- La planificación tecnológica. La evaluación de las tecnologías sanitarias.
- La planificación de las necesidades sociosanitarias.
- El aseguramiento sanitario. El aseguramiento público y el aseguramiento privado. Los seguros de salud y de dependencia.
- El aseguramiento público. MUFACE.
- El aseguramiento Privado en España: Experiencias: SANITAS, ADESLAS, ASISA, y otras.
- El aseguramiento sanitario en Europa ante la libre circulación de ciudadanos

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E21

- Definir y diferenciar los principios del aseguramiento tanto público y privado.
- Conocer las diferentes aseguradoras y sus políticas de aseguramiento.

De acuerdo con la competencia E22

- Gestionar un proyecto de reforma arquitectónica de un hospital.
- Definir los requerimientos de los planes funcionales que den respuesta a las necesidades asistenciales.

De acuerdo con la competencia E23

- Desarrollar un plan estratégico de una organización hospitalaria.
- Desarrollar la planificación tecnológica en integración de lo sociosanitario.

## **Materia 6**

**Denominación de la materia 6:** Marketing sanitario y comunicación

**Créditos ECTS:** 3.0

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,2 Créditos ECTS). (40%)*

### **Lección Magistral (1 Créditos ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de los conceptos de marketing y comunicación. E32, E33 y E34.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E32, E33 y E34.

*No presenciales (1,8 Créditos ECTS).*

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos de aseguramiento y planificación. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E32 y E33.

### **Actividades e-learning (0,8 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T9, E34.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 30%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Conceptos de Marketing. Marketing Sanitario y Comunicación. Tipos. Necesidad e importancia.
- Características y fundamentos del marketing sanitario.
- Comunicación Externa e Interna. Relaciones con los medios. Calidad Informativa.
- Comunicación corporativa Institucional. Los profesionales y las organizaciones sanitarias ante los medios de comunicación. La información y la comunicación sanitaria.
- Sanidad y medios de comunicación. Los gabinetes de comunicación sanitarios.

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E32

- Elaborar un plan de comunicación interna y su implantación en la organización.
- Elaborar un plan de comunicación externa y la implicación de la organización.

De acuerdo con la competencia E33

- Identificar y dar respuesta a las expectativas del cliente interno.
- Identificar y dar respuesta a las expectativas del cliente externo.

De acuerdo con la competencia E34

- Organizar y gestionar un gabinete de comunicación. Gestionar las crisis.
- Conocer y gestionar las necesidades de los medios de comunicación.
- Utilizar el marketing sanitario para la consecución de los objetivos institucionales.

## **Materia 7**

**Denominación de la materia 7:** Areas Sociosanitaria y Cooperacion Internacional

**Créditos ECTS:** 3

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** ninguno

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,2 Créditos ECTS). (40%)*

### **Lección Magistral (1 Créditos ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de los conceptos de cooperación y el modelo sociosanitario. E35 y E37.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E35, E36 y E37.

*No presenciales (1,8 Créditos ECTS).*

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos de cooperación, modelo sociosanitario y las experiencias. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E35, E36 y E37.

### **Actividades e-learning (0,8 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T9, E36.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%

Resolución de casos y elaboración de informes: 30%

Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Concepto de Planificación y Elaboración de Proyectos de Cooperación Sanitaria. Nacional e Internacional. El papel de las ONG´s en la Cooperación Internacional.
- La Cooperación Española. Experiencias en Cooperación sanitaria.
- Concepto de atención sociosanitaria. Modelos sociosanitarios de asistencia.
- La implicación de los servicios sanitarios y sociosanitarios.

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E35

- Desarrollar un proyecto de cooperación sanitaria.
- Conocer los programas de cooperación de las instituciones gubernamentales y autonómicas.

De acuerdo con la competencia E36

- Explicar y evaluar los modelos de cooperación internacional por las organizaciones sin ánimo de lucro públicas como privadas .

De acuerdo con la competencia E37

- Definir el modelo de atención sociosanitaria y su coordinación e integración en el modelo sanitario.

### **Módulo 3**

**Denominación de la módulo 3:** Áreas no asistenciales.

**Créditos ECTS:** 23

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre / 2º Cuatrimestre

**Requisitos previos:** ninguno

**Materias que componen el Módulo 3:**

### **Materia 8**

**Denominación de la materia 8:** Logística. Gestión de Recursos no Asistenciales

**Créditos ECTS:** 4

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 1º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Ninguna.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,6 Créditos ECTS).(40%)*

#### **Lección Magistral (1 Crédito ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de los diferentes sistemas de aprovisionamiento y de logística E18, E19 y E20.

#### **Trabajo en equipo (0,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo fundamental la exposición de casos de modelos de aprovisionamiento y externalización. En el que los alumnos trabajarán conjuntamente atendiendo a la guía y orientación de los docentes que imparten la materia. Para la resolución de los casos los alumnos dispondrán de pautas para la realización de la actividad de evaluación y diagnóstico y de los recursos didácticos necesarios: acceso a Internet, bases de datos, búsquedas bibliográficas, artículos de investigación, etc. T1, T2, T3 y E18.

#### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E18, E19 y E20.

*No presenciales (2,4 Créditos ECTS).(60%)*

#### **Elaboración de trabajos (0,7 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de informes de evaluación sobre los casos expuestos que serán evaluados por el equipo docente de la materia. T2, T4, T8, E18 y E19.

#### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos y los modelos provisión y los modelos de logística. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E18, E19 y E20.

#### **Actividades e-learning (0,7 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T9, E18, E19 y E20.



### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 20%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Gestión de Compras. Centrales de compras de material sanitario.
- Contratación pública. Contratación de Servicios. Concursos de servicios sanitarios y no sanitarios.
- Gestión de las Instalaciones. Gestión Logística. Mantenimiento de las estructuras sanitarias y no sanitarias. La Seguridad en las áreas clínicas.
- Externalización de servicios no asistenciales en las organizaciones sanitarias.
- Las reformas de los inmuebles en las organizaciones sanitarias. Los Planes de Obras y las servidumbres clínicas.
- Las medidas preventivas en la ejecución de reformas en los inmuebles sanitarios

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E18

- Conocer las experiencias de las empresas de otros sectores que han convertido de la gestión de la logística un línea de negocio.

De acuerdo con la competencia E19

- Conocer las claves de la externalización de servicios. Ventajas y límites

De acuerdo con la competencia E20

- Conocer los diferentes procedimientos de compra enmarcados por la Ley de Contratos del Estado.
- Planificar modelos de aprovisionamiento y logística eficientes para la organización.

## **Materia 9**

**Denominación de la materia 9:** Evaluación Económica

**Créditos ECTS:** 6.0

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 2º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (2,4 Créditos ECTS). (40%)*

### **Lección Magistral (1,8 Créditos ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación del concepto, herramientas y los modelos de evaluación de los estados contable, así como la implicación de la tecnología E28, E29, E30 y E31.

### **Trabajo en equipo (0,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo fundamental la exposición de las herramientas para la evaluación de los estados contables de una empresa. En el que los alumnos trabajarán conjuntamente atendiendo a la guía y orientación de los docentes que imparten la materia. Para la resolución de los casos los alumnos dispondrán de pautas para la realización de la actividad de evaluación y diagnóstico y de los recursos didácticos necesarios: acceso a Internet, bases de datos, búsquedas bibliográficas, artículos de investigación, etc. T1, T2, T3, E29 y E30.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E28, E29, E30 y E31.

*No presenciales (3,6 Créditos ECTS). (60%).*

### **Elaboración de trabajos (1,2 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de informes de evaluación sobre los casos expuestos que serán evaluados por el equipo docente de la materia. T2, T4, T6, T8, E29 y E30.

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos, sistemas de información y herramientas de gestión. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E28 y E31.

### **Actividades e-learning (1,4 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T6, T9, E28, E29 y E30.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%

Resolución de casos y elaboración de informes: 30%

Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- La Evaluación económica de los servicios sanitarios. Conceptos. Programas y Finalidades.
- Evaluación política y estratégica. Evaluación táctica o de programas y evaluación operativa. Evaluación económica de Programas Sanitarios.
- Estudios coste- Efectividad y Coste beneficio.
- Gestión presupuestaria.
- Gestión Financiera y Auditora. El control de la actividad económica y financiera del estado. El Control Interno en el Sistema de la Seguridad Social. Las auditorías en el Sector Público. Análisis del Control Interno. La estructura de los Informes.
- Sistemas de Costes ABC.
- Las agencias de evaluación de tecnologías. Evaluación económica de las tecnologías sanitarias

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E28

- Conocer la utilidad de la contabilidad analítica para la gestión hospitalaria.
- Evaluar la situación de una empresa en función de sus estados contables

De acuerdo con la competencia E29

- Interpretar una cuenta de resultados de acuerdo con la producción de una unidad, un servicio o un hospital.
- Realizar y defender un plan de negocio en el ámbito sanitario.

De acuerdo con la competencia E30

- Conocer los criterios de evaluación de las tecnologías sanitarias.
- Aplicarlo a una tecnología sanitaria emergente.

De acuerdo con la competencia E31

- Utilizar los modelos de evaluación de la tecnología sanitaria de acuerdo con las agencias evaluadoras.

## **Materia 10**

**Denominación de la materia 10:** Función Directiva

**Créditos ECTS:** 4

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 2º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,6 Créditos ECTS). (40%)*

### **Lección Magistral (1 Crédito ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de los diferentes modelos de dirección y habilidades directivas. E9, E10 y E11.

### **Trabajo en equipo (0,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo fundamental la exposición de casos de modelos y sistemas de gestión de recursos humanos y de modelos de dirección en el que los alumnos trabajarán conjuntamente atendiendo a la guía y orientación de los docentes que imparten la materia. Para la resolución de los casos los alumnos dispondrán de pautas para la realización de la actividad de evaluación y diagnóstico y de los recursos didácticos necesarios: acceso a Internet, bases de datos, búsquedas bibliográficas, artículos de investigación, etc. T1, T2, T3, E16 y E17.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E9, E10 y E11.

*No presenciales (2,4 Créditos ECTS). (60%)*

### **Elaboración de trabajos (0,7 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de informes de evaluación sobre los casos expuestos que serán evaluados por el equipo docente de la materia. T2, T4, T8, E9, E10 y E11.

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos y los modelos provisión y los modelos de logística. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E9, E10 y E11.

### **Actividades e-learning (0,7 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T9, E9, E10 y E11.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 20%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- La función Directiva. Gestión de los Recursos Humanos.
- Comunicación organizacional. Delegación eficaz.
- Liderazgo. Motivación. Los estilos de Dirección.
- La Dirección por Objetivos. Inteligencia emocional. La Gestión de los recursos humanos y de las competencias. Cumplimiento del perfil de competencias profesionales. El análisis cultural base del talento de la organización. La necesidad de la innovación. El potencial basado en las competencias,
- El futuro mundo del trabajo. Los sistemas de evaluación e incentivación profesional.
- La carrera profesional en el ámbito sanitario. Los conflictos laborales en las organizaciones sanitarias. Gestión de conflictos
- La gestión de oportunidades. La toma de decisiones.
- Gestión del conocimiento. Gestión del Talento.
- Clima Laboral.

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E9

- Establecer los límites de la legislación básica en la gestión de los recursos humanos.
- Establecer los criterios para una gestión eficiente de los recursos humanos.

De acuerdo con la competencia E10

- Conocer e implantar los diferentes modelos de dirección en función de las organizaciones.
- Conocer las claves del clima laboral y tomar decisiones para su mejora.

De acuerdo con la competencia E11

- Utilizar la comunicación institucional como elemento aglutinador de los recursos humanos en la organización.

## **Materia 11**

**Denominación de la materia 11:** Sistemas de Información y tecnologías de información.

**Créditos ECTS:** 6.0

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 2º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (2,4 Créditos ECTS). (40%)*

### **Lección Magistral (1,8 Créditos ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación del concepto, herramientas y los modelos de sistemas de información. E24, E25, E26 y E27.

### **Trabajo en equipo (0,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo fundamental la exposición de las herramientas de sistemas de información para la gestión. En el que los alumnos trabajarán conjuntamente atendiendo a la guía y orientación de los docentes que imparten la materia. Para la resolución de los casos los alumnos dispondrán de pautas para la realización de la actividad de evaluación y diagnóstico y de los recursos didácticos necesarios: acceso a Internet, bases de datos, búsquedas bibliográficas, artículos de investigación, etc. T1, T2, T3, E26 y E27.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E24, E25, E26 y E27.

*No presenciales (3,6 Créditos ECTS). (60%)*

### **Elaboración de trabajos (1,4 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de informes de evaluación sobre los casos expuestos que serán evaluados por el equipo docente de la materia. T2, T4, T6, T8, E26 y E27.

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos, sistemas de información y herramientas de gestión. T1, T2, T5, T7, T8, T9, T10, E24 y E25.

### **Actividades e-learning (1,2 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T5, T6, T9, E24, E25 y E26.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 30%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Sistemas de Información para la gestión sanitaria. Introducción, conceptos, utilidad y diseño para la dirección estratégica, dirección funcional y dirección operativa.
- La Información como base para un proceso de mejora Objetivos de los Sistemas de Información.- Tecnologías de la Información. Las Bases de Datos.
- Benchmarking. Valoración de la Casuística de un centro sanitario. Sistemas de información para la Gestión clínica, la Calidad Asistencial.
- Gestión del producto sanitario. Conjunto Mínimo Básico de Datos. Sistemas de Clasificación de Pacientes Grupos Relacionados con el Diagnóstico.
- Los Sistemas de Información para la Medición de la Calidad. Herramientas para medir la calidad. Sistemas de información para evaluar la Eficiencia clínica.
- S.I.S. para la evaluar la producción y financiación de Centros Sanitarios.
- Las nuevas tecnologías en Asistencia Sanitaria.
- La evaluación de las nuevas tecnologías. La importancia de la evidencia científica. Las agencias de evaluación de las tecnologías sanitarias
- La introducción de la teleasistencia sanitaria y la telemedicina

### **Resultados del aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

De acuerdo con la competencia E24

- Valorar la mejora al proceso clínico por la aportación de la tecnología sanitaria.
- Visualizar los modelos organizativos tras la implantación de la tecnología sanitaria y de información.

De acuerdo con la competencia E25

- Conocer y diferenciar los diferentes modelos de sistemas de información su finalidad y características.
- Conocer las características y beneficios de cada una de la tecnologías sanitarias.

De acuerdo con la competencia E26

- Interpretar el cuadro de mando integral como soporte básico de seguimiento y evaluación de la gestión.

De acuerdo con la competencia E27

- Manejar y dominar las herramientas de gestión que favorece la mejora del proceso clínico.

## Materia 12

**Denominación de la materia 12:** Investigación, Docencia y Formación Continuada.

**Créditos ECTS:** 3.0

**Carácter de la formación:** Obligatoria

**Unidad temporal:** 2º cuatrimestre

**Requisitos previos:** Sin requisitos

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (1,2 Créditos ECTS). (40%)*

### **Lección Magistral (1 Créditos ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación de la importancia de la docencia, investigación y su impacto en la organización hospitalaria. E38, E39 y E40.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso formativo procurando un aprendizaje significativo. E38, E39 y E40.

*No presenciales (1,8 Créditos ECTS). (60%)*

### **Estudio personal (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos básicos de formación y investigación. T2, T4, T6, T8, T10, E38, E39 y E40.

### **Actividades e-learning (0,8 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales. T2, T10 y E40.



### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Examen y/o pruebas escritas: 50%  
Resolución de casos y elaboración de informes: 30%  
Elaboración de trabajos y exposiciones en clase: 20%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- La docencia en las organizaciones sanitarias.
- Docencia Pregrado y Postgrado. La formación continuada.
- El Programa MIR.
- Gestión de la Investigación Biomédica. Perspectiva Institucional.
- Estudio del impacto de la investigación. Los sistemas de información para la evaluación de la investigación.

### **Resultados del aprendizaje:**

De acuerdo con la competencia E38

- Elaborar un plan de formación que permita el cumplimiento de los objetivos de formación.

De acuerdo con la competencia E39

- Conocer el funcionamiento de la comisión de docencia, el papel de los tutores de docencia.

De acuerdo con la competencia E40

- Conocer el funcionamiento de la comisión de investigación, los ensayos clínicos y el valor de la investigación transaccional.

## Módulo 4

**Denominación de la módulo 3:** Practicas Externas

**Créditos ECTS:** 6

**Carácter de la formación:** Practicas Externas

**Unidad temporal:** 2º Cuatrimestre

**Requisitos previos:** Haber superado el 100% de los créditos de materias obligatorias.

## Materia 13

**Denominación de la materia 13:** Prácticas Externas

**Créditos ECTS:** 6

**Carácter de la formación:** Obligatorio. Prácticas externas

**Unidad temporal:** 2º Cuatrimestre

**Requisitos previos:** Haber superado el 100% de los créditos correspondientes a materias obligatorias (48 ECTS)

Las prácticas externas se desarrollan con las instituciones sanitarias con las que tenga acuerdo de colaboración la propia Universidad Católica de Murcia mediante convenio o con acuerdos, en la que mediante la asignación de un tutor se garantice el logro de las competencias que conducen a una formación profesionalizante. Las áreas de las prácticas externas se centrarán en las: Área Financiera, Área Gestión Clínica, Área Logística, Área de sistemas de información y Área de Recursos Humanos.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

*Presenciales (2,4 Créditos ECTS). (40%)*

### **Lección Magistral (0,2 ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación del papel del directivo en la organización sanitaria. E44.

### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso de las prácticas procurando un aprendizaje significativo.

### **Relación de prácticas autorizadas (2 ECTS)**

Prácticas en las empresas sanitarias bajo la supervisión del tutor de prácticas. E44, E45, E46 y E47.

*No presenciales (3,6 Créditos ECTS). (60%)*

### **Elaboración de la Memoria de Prácticas (2 ECTS).**

Esta actividad tiene como propósito la realización de la Memoria de Prácticas MECES1, MECES2, MECES3, MECES4.

### **Estudio personal (0,8 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos, teorías, y metodologías asociadas a la práctica profesional.

MECES1, MECES2, MECES3, MECES4.

### **Actividades e-learning (0,8 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

Informes del tutor interno: 25%  
Informes del tutor externo: 25%  
Actividades supervisadas: 25%  
Memoria de prácticas: 25%

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

- Conocimiento práctico del funcionamiento organizativo y de gestión donde se realizan las prácticas.
- Reconocimiento de los sistemas de información e indicadores de gestión.
- Modelo de gestión de calidad.
- Identificación de las áreas de gestión.
- Organización de recursos humanos.

### **Resultados del aprendizaje:**

De acuerdo con la competencia MECES1:

- Situarse en un arco de conocimiento básico y específico relacionando conceptos dentro de su área de estudio.
- Trasladar los conocimientos adquiridos al ejercicio profesional.

De acuerdo con la competencia MECES2:

- Adquirir información, gestionarla y posicionarse críticamente ante situaciones que afecten a los ámbitos social, personal y profesional.

De acuerdo con la competencia MECES3:

- Utilizar los conocimientos propios de su ámbito de conocimiento (estudio) para difundirlos en los diferentes ámbitos sociales y profesionales.

De acuerdo con la competencia MECES4:



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN  
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

- Planificar y desarrollar iniciativas formativas que posibiliten el acceso a nuevos conocimientos en su ámbito de estudio.

## Módulo 5

**Denominación de la módulo 3:** Trabajo Fin de Master

**Créditos ECTS:** 6

**Carácter de la formación:** Trabajo Fin de Máster

**Unidad temporal.**

**Requisitos previos:** Haber superado el 100% de los créditos de materias obligatorias.

**Materias que componen el Módulo 5:**

### Materia 14

**Denominación de la materia 17:** Trabajo Fin de Máster

**Créditos ECTS:** 6

**Carácter de la formación:** Obligatoria. Trabajo fin de Master

**Unidad temporal:** 2º Cuatrimestre. Después de las prácticas externas.

**Requisitos previos:** Haber superado el 100% de los créditos de las prácticas externas.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

El Trabajo Fin de Máster (TFM) es un trabajo personal, por lo que será realizado individualmente por el alumno. Para ello será dirigido por uno o varios Tutores/Profesores o Directores, que orientarán al alumno en la realización de su TFM

*Presenciales (2,4 Créditos ECTS). (40%)*

#### **Lección Magistral (1 ECTS).**

La lección magistral tiene como objetivo fundamental la explicación del papel del directivo en la organización sanitaria.

#### **Trabajo en grupos (1 ECTS).**

Esta actividad tiene como objetivo que los alumnos aprendan unos de otros así como de su profesor como del entorno. En el trabajo en grupo se realizarán actividades guiadas y búsquedas bibliográficas. E41, E42 y E43.

#### **Tutorización (0,2 ECTS)**

Esta actividad tiene como finalidad orientar y guiar al alumno en el proceso de la elaboración del TFM. E41, E42 y E43.

#### **Exposición y defensa oral del TFM (0,2 ECTS)**

Exposición de los resultados del TFM y preparación de la defensa oral del TFM.

*No presenciales (3,6 Créditos ECTS). (60%)*

#### **Redacción y Modificaciones (0,8 ECTS).**

Redacción del informe o Memoria final del Trabajo Fin de Master.  
MECES1, MECES2, MECES3, MECES4.

#### **Elaboración de informes (1 ECTS).**

Informes que alumno realizará sobre lo consecución de los objetivos del Master, la metodología y los resultados del trabajo.

### **Estudio personal y trabajo alumno (1 ECTS).**

Esta actividad persigue la asimilación comprensiva de los conceptos, teorías, y metodologías asociadas a la práctica profesional.

MECES1, MECES2, MECES3, MECES4.

### **Actividades e-learning (0,8 ECTS).**

Estas actividades se proponen a través del campus virtual al objeto de consolidar los contenidos expuestos empleando diferentes herramientas del aprendizaje e-learning: foros, chats o tutorías virtuales.

### **Sistemas de evaluación y calificación:**

Los Trabajos Fin de Master serán evaluados por Comisiones designadas compuestas por al menos tres profesores. El Trabajo Fin de Master se presentará por escrito, debidamente encuadernado y se defenderá públicamente ante un tribunal en la Universidad, con el visto bueno del tutor/profesor o Director del TFM.

En la evaluación se tendrá en cuenta:

- Aspectos formales y metodológicos del TFM (30%)
- Relevancia, originalidad y aplicabilidad del tema del TFM (30%)
- Exposición y defensa (40%)

El sistema de evaluación propuesto considera, los conocimientos y las habilidades adquiridas por el alumno, el interés y la motivación manifestados por la materia, su actitud en relación a las tareas prácticas que se proponen, así como su participación activa en los seminarios y en las actividades de e-learning.

De acuerdo con el Artículo 5 del RD 1125/2003, a los alumnos se les calificará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

### **Breve resumen de contenidos**

El objeto de estudio del Trabajo Fin de Master estará vinculado a cualquiera de las áreas de conocimiento del master y será cada alumno quien seleccione la temática o ámbito de estudio. De ahí que no se puedan determinar de antemano los contenidos descriptores propios de la materia.

Se impartirán seminarios y realizarán tutorías para asesorar al alumno en el diseño y realización de un trabajo de fin de máster, definición de objetivos, puesta a punto y aplicación de metodologías, obtención de resultados, procesado de datos, y elaboración de la memoria sobre un tema de gestión hospitalaria donde se incluya además la discusión de los resultados, conclusiones y bibliografía consultada.

Podrá orientarse dentro de una de las siguientes alternativas:

- Identificación de un problema en el marco de una situación dentro del ámbito de gestión.
- Estudio de un aspecto general que afecte al contexto de la organización asistencial y propuesta de mejoras en la propia organización.

- Desarrollo de un enfoque innovador y su posible aplicación en la gestión de las unidades productivas y su integración con el resto.
- Implantación de un sistema de gestión de calidad.
- Propuesta de la importancia de los sistemas de información y la tecnología de la información y sanitaria.
- Proyectos de planificación estratégica en los diferentes niveles asistenciales y organizativos.
- Modelos de eficiencia clínica y de gestión que aporte mejoras en la organización.

Para ello, se establecen una serie de elementos comunes que debe incluir el Trabajo Fin de Master:

- Primera parte: título, datos y director, titulación, universidad, agradecimientos, índice de contenidos, etc.
- Segunda parte: introducción, objetivos, metodología, contribución del trabajo, conclusiones, líneas abiertas, etc.
- Tercera parte: bibliografía.
- Cuarta parte: anexos, apéndices, etc.

### **Resultados del aprendizaje:**

De acuerdo con la competencia MECES1:

- Situar en un arco de conocimiento básico y específico relacionando conceptos dentro de su área de estudio.
- Trasladar los conocimientos adquiridos al ejercicio profesional.

De acuerdo con la competencia MECES2:

- Adquirir información, gestionarla y posicionarse críticamente ante situaciones que afecten a los ámbitos social, personal y profesional.

De acuerdo con la competencia MECES3:

- Utilizar los conocimientos propios de su ámbito de conocimiento (estudio) para difundirlos en los diferentes ámbitos sociales y profesionales.

De acuerdo con la competencia MECES4:

- Planificar y desarrollar iniciativas formativas que posibiliten el acceso a nuevos conocimientos en su ámbito de estudio.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

### 8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación.

<b>TASA DE GRADUACIÓN</b>	<b>95%</b>
<b>TASA DE ABANDONO</b>	<b>5%</b>
<b>TASA DE EFICIENCIA</b>	<b>85%</b>

### 8.2 Progreso y resultados de aprendizaje

Existe un marco general de evaluación que se aplica a todas las enseñanzas oficiales de postgrado, basado en los siguientes aspectos:

- a) Exámenes y/o trabajo final del módulo, materia o asignatura que conforman el plan de estudios del master.
- b) Informe del tutor de prácticas externo a la Universidad, que evalúa de que forma se han desarrollado en las prácticas las competencias previstas en el plan de estudios del master.
- c) Trabajo fin de master, que debe ser defendido públicamente ante un tribunal compuesto por tres miembros que deberán ser doctores, a excepción de títulos de master con orientación profesional, en cuyo caso, habrá un mínimo de dos doctores. El tutor del trabajo fin de master de un alumno no podrá formar parte del tribunal evaluador del trabajo fin de master.
- d) Cuestionario de satisfacción y grado de desempeño de las competencias desarrolladas en el master. Será realizado por el empleador del titulado en el master, cuando haya transcurrido un año desde la incorporación del egresado al puesto de trabajo.






AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN  
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

## **9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO**



 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 1 de 2
	TÍTULO: ÍNDICE DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO	-----

## ÍNDICE DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO

- 00- Funcionamiento del Comité de Calidad del Título.
- 01- Elaboración de los objetivos generales del plan de estudios.
- 02- Definición y difusión de la política y objetivos de calidad de la UCAM.
- 03- Modelo Evaluación del Profesorado (aprobado por la ANECA. Programa Docencia).
- 04- Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias presentadas en el título.
- 05- Procedimiento para el análisis de la satisfacción los colectivos implicados en el plan de estudios.
- 06- Seguimiento de la planificación y desarrollo de la enseñanza.
- 07- Gestión de las prácticas externas en empresas e instituciones.
- 08- Gestión de la movilidad de los estudiantes.
- 09- Seguimiento de la inserción laboral de los egresados y análisis de la satisfacción con la formación recibida.
- 10- Seguimiento de satisfacción de los empleadores.
- 11- Gestión de reclamaciones y sugerencias presentadas al Defensor Universitario.
- 12- Difusión de la información relativa al desarrollo y resultados del plan de estudios.






UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SAN ANTONIO

# FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL TÍTULO

## Índice

9	INTRODUCCIÓN. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO (SGCT) .....	2
9.1	RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS .....	2
9.2	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO.....	4
9.3	PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD .....	4
9.4	PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y LA SATISFACCIÓN DE LA FORMACIÓN RECIBIDA .....	5
9.5	PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS IMPLICADOS Y DE ATENCIÓN A LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. CRITERIOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE LA EXTINCIÓN DEL TÍTULO.....	5
	ANEXO 1: FLUJOGRAMA DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL TÍTULO .....	6

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 2 de 6
	TÍTULO: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL TÍTULO	Código 00

## 9. INTRODUCCIÓN. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO (SGCT)

Para el diseño e implementación del SGCT (en adelante también Sistema de Garantía de Calidad del Plan de Estudios SGCPE), este título ha tomado como referencia lo siguiente:

- a- Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior de la ENQA.
- b- Indicaciones de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) referentes a los documentos de su programa AUDIT.

Teniendo en cuenta lo anterior, el título asume la definición de Sistemas de Garantía de la Calidad como *“Conjunto integrado por las actividades desarrolladas por el/la centro/universidad para garantizar la calidad de las enseñanzas”*, o más concretamente como el conjunto de actuaciones para *“la atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora”*.

Además, estos sistemas de garantía de la calidad, siempre según los referentes citados al comienzo, deben estar constituidos por:

- Procedimientos que aseguren, que se recogen y analizan datos referentes o relacionados con los objetivos de calidad establecidos con anterioridad por el título.
- Procedimientos que aseguren, que se utilizan los datos recogidos para la toma de decisiones.
- Procedimientos que aseguren, que la toma de decisiones afecta a la revisión y mejora del plan de estudios.
- Procedimientos que aseguren, que hay responsables de la revisión y mejora del plan de estudios, que toman decisiones a partir de los datos recogidos y analizados.
- Procedimientos que aseguren el seguimiento de las decisiones.
- Procedimientos que permitan a los interesados acceder a información pública sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados.


El título refleja lo expuesto en los apartados que ahora se relacionan.

### 9.1 RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS

La responsabilidad de la gestión, coordinación y realización del seguimiento, la medición, análisis y mejora del SGCPE es de la Comisión de Calidad del Título (CCT).

#### Estructura y composición de la CCT:

Presidente: Será designado por el Consejo de Gobierno de la Universidad (CGU). Siempre que sea posible, con afinidad a la rama de conocimiento a la que pertenece el título.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 3 de 6
	TÍTULO: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL TÍTULO	Código 00

Secretario: Un responsable de la Dirección de Calidad o un miembro designado por esta. Esta dirección vehiculará la participación del PAS propio del título en dicha comisión.

Vocales:

1. Decano y/o Director del título (serán estos responsables académicos, los que determinarán cómo vehicular la participación de los profesores, relacionados con el título en esta comisión).

2. Representante de los alumnos. Este vocal será elegido por el Equipo Directivo del título entre los representantes de los alumnos del Máster.

3. Representantes de agentes externos. Quienes y cuando lo determine la propia CCT.

**Funciones de la CCT:**

1. Análisis de los datos que se recogen en los procedimientos del SGICT y que se relacionan en los distintos puntos de esta memoria.

2. Seguimiento de la evolución de los mismos.

3. Propuesta de decisiones a tomar en base al análisis y seguimiento de los datos recogidos.

4. Asegurar que las propuestas acordadas van enfocadas a la mejora del plan de estudios.

5. Elevar a CGU las decisiones propuestas.

6. Asignar responsables del cumplimiento de las decisiones acordadas por CGU.

7. Comprobación del cumplimiento de las decisiones acordadas.

Las funciones que se detallan en este apartado son referentes a/al:

a- Seguimiento de los objetivos generales del plan de estudios (código 01) y de su consonancia con la Política y Objetivos de Calidad de la UCAM (código 02) (ver procedimientos adjuntos).

b- Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.

c- Calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

d- Análisis de la inserción laboral y la satisfacción con la formación recibida.

e- Análisis de la satisfacción de los colectivos implicados en el desarrollo del plan de estudios y a la atención de incidencias, sugerencias y reclamaciones.


f- Difusión de la información a los grupos de interés sobre el plan de estudios.

Además, la CCT deberá proponer al CGU criterios específicos en el caso de la extinción del título.

**Funcionamiento**

La CCT se reunirá, al menos, una vez cada tres meses y las propuestas que se eleven a CGU serán las acordadas por mayoría de los integrantes de la misma (con voto de calidad del presidente de la comisión).



 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 4 de 6
	TÍTULO: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL TÍTULO	Código 00

## **9.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO**

La evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado, se garantizan mediante los procedimientos que señalamos a continuación:

1. Procedimiento para la evaluación del profesorado de la UCAM (ver procedimiento adjunto código 03).

La CCT evalúa y mejora la calidad de la enseñanza, mediante los procedimientos que ahora siguen:

2. Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias presentadas en el título (código 04).

3. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los colectivos implicados en el plan de estudios (código 05).

4. Procedimiento para el seguimiento de la planificación y desarrollo de la enseñanza (código 06).

La CCT velará para que, los procesos relacionados en este apartado, respondan a los objetivos de calidad de la universidad.

## **9.3 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD**

El correcto desarrollo y gestión de las prácticas externas, y los programas de movilidad, se garantizan mediante los procedimientos que señalamos a continuación:

1. Gestión de prácticas externas en empresas e instituciones (ver procedimiento adjunto, código 07).


2. Gestión de la movilidad de los estudiantes (ver procedimiento adjunto, código 08).

## **9.4 PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y LA SATISFACCIÓN DE LA FORMACIÓN RECIBIDA**

La medición, el análisis y utilización de los resultados sobre la inserción laboral de nuestros egresados y la medición, también, de la satisfacción con la formación recibida, se garantizan mediante los procedimientos que señalamos a continuación:

1. Seguimiento de la inserción laboral de los egresados y análisis de la satisfacción con la formación recibida (ver procedimiento adjunto, código 09).

2. Seguimiento de la satisfacción de los empleadores (código 10).

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 5 de 6
	TÍTULO: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL TÍTULO	Código 00

## **9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS IMPLICADOS Y DE ATENCIÓN A LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. CRITERIOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO**

El análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y la atención de sus sugerencias y reclamaciones se realizan mediante el desarrollo de los siguientes procedimientos:

1. Análisis de la satisfacción de los colectivos implicados en el título (ver procedimiento adjunto, código 05).
2. Seguimiento de la satisfacción de los empleadores (código 10).
3. Gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias en el título (código 04).
4. Gestión de las reclamaciones y sugerencias presentadas por los miembros de la comunidad universitaria al Defensor Universitario (código 11).

El SGCPE asegura la transparencia y la rendición de cuentas a los distintos grupos de interés mediante el siguiente procedimiento:

1. Difusión de la información relativa al desarrollo y resultados del plan de estudios (código 12).

Por otra parte, el SGCPE establece que los criterios específicos en el caso de extinción del título son los que siguen:

1. El criterio, en caso de una posible extinción de un título, será la escasa demanda de alumnos. Se tendrá en cuenta que, al menos durante dos años consecutivos, dicha demanda sea inferior al 50% de las plazas ofertadas en primer curso.

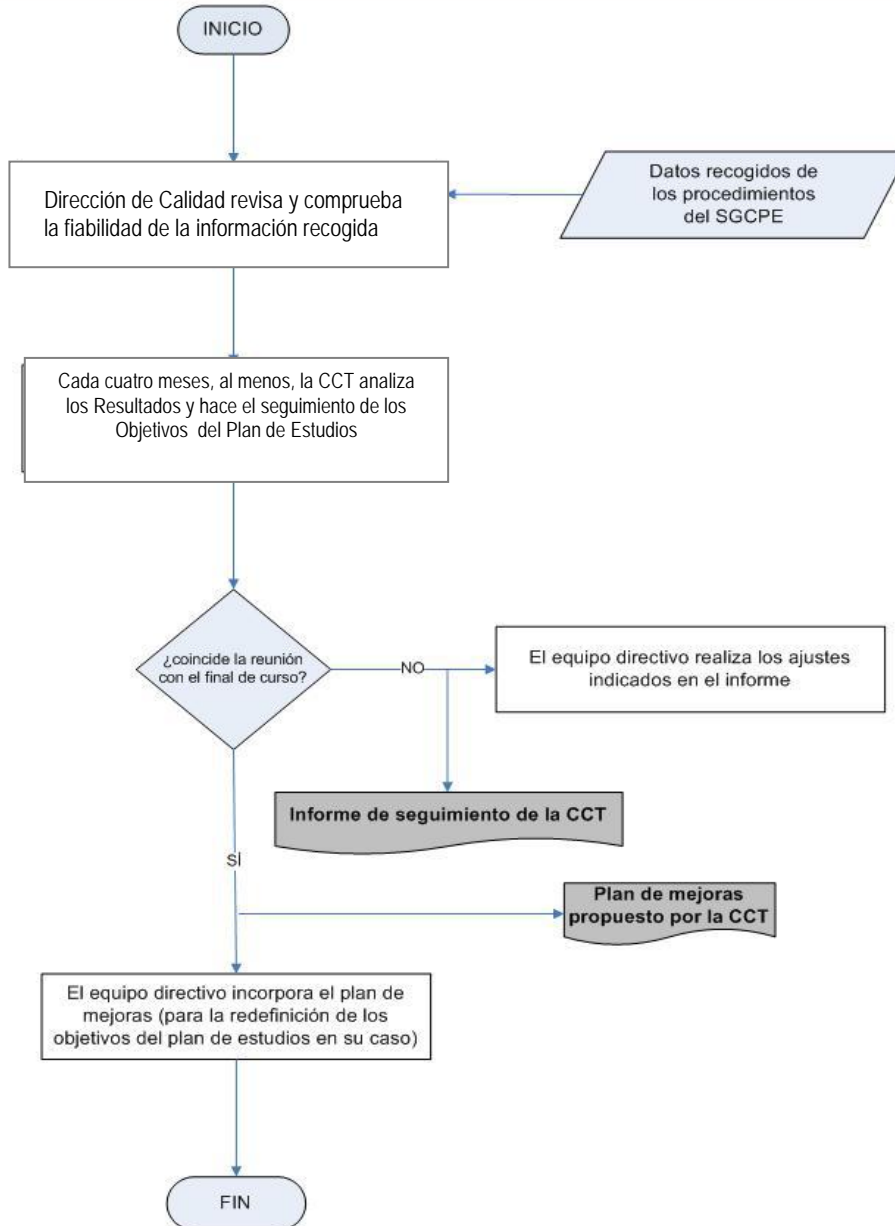
Se procederá a la posible extinción del título y no se ofertarán plazas de primer curso antes de la apertura del periodo de preinscripción.

2. Cuando un título se extinga, la UCAM adquiere el compromiso con los estudiantes de mantener la docencia hasta completar su ciclo formativo, y 2 años más con derecho a examen.
3. Cumplimiento de la normativa exigida al respecto (estatal y/o autonómica).



### ANEXO 1: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DEL TÍTULO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DEL PLAN DE ESTUDIOS

#### FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DEL TÍTULO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DEL PLAN DE ESTUDIOS






# ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES .....	2
4. DESARROLLO.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	5

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 2 de 6
	TÍTULO: ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS	Código 01

## 1. OBJETO

Definir y redactar, en términos de competencias los objetivos generales del plan de estudios del título, entre los que deben encontrarse la relación de conocimientos, aptitudes y destrezas que los estudiantes deben adquirir al finalizar sus estudios.

Documentar los objetivos antes mencionados.

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

### Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la elaboración y/o revisión de los objetivos del plan de estudios del título.

### Aplicación

Este procedimiento aplica al equipo directivo del título y a la Comisión de Calidad del mismo.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1. Equipo Directivo del Título: elabora y propone los objetivos generales del plan de estudios a la Comisión de Calidad del Título (CCT).


3.2. Comisión de Calidad del Título: aprueba los objetivos generales del plan de estudios.

3.3. La Dirección de Calidad: es el apoyo técnico de la CCT.

## 4. DESARROLLO

Los objetivos que se recojan en el título deberán formularse de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Que recojan las funciones, tareas y actividades propias del perfil o perfiles profesionales del título.
- b) Que sean pertinentes para el desarrollo de las funciones de la Educación Superior.
- c) Que recojan los planteamientos del campo profesional asociado al título (colegios y asociaciones profesionales, organizaciones empresariales)
- d) Que sean realistas, en función de los recursos disponibles, y formulados de manera que permitan su evaluación periódica.
- e) Que estén en consonancia con la política y objetivos de calidad de la UCAM.
- f) Que sean coherentes con la planificación estratégica de la Universidad.
- g) Que estén elaborados una vez oídos los diferentes sectores de la comunidad universitaria implicados en el título.
- h) Que sean redactados con claridad y concreción, de modo que permitan su revisión periódica y faciliten los procesos de evaluación.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 3 de 6
	TÍTULO: ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS	Código 01

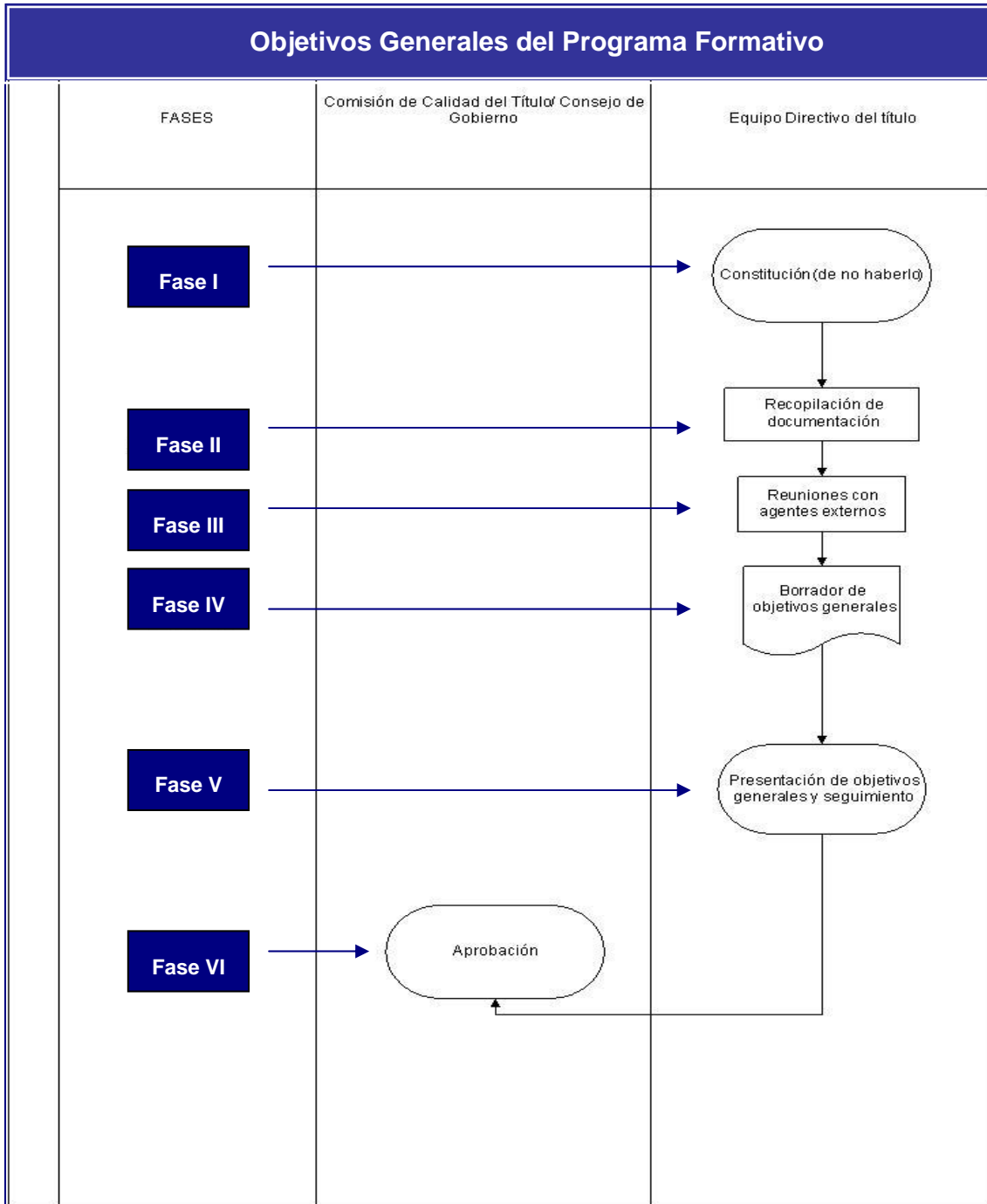
- i) Que contemplen el plan de mejora propuesto por la CCT a la vista del análisis de los datos emanados de los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del Plan de Estudios (SGCPE).


Pasos del proceso:

1. Constitución del órgano de dirección del título (en el caso de no estarlo).
2. Recopilación de documentación básica, procedente tanto de organismos públicos como de empresas e instituciones (así como el plan de mejoras resultante de la medición y análisis del SGCPE).
3. Reuniones con colegios y asociaciones profesionales, organizaciones empresariales y otros colectivos implicados.
4. Definición de un borrador de objetivos generales del plan de estudios.
5. Presentación de los objetivos generales del título ante la Comisión para la Calidad del Título.
6. Aprobación de los Objetivos Generales por la Comisión para la Calidad del Título / Consejo de Gobierno.



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 5 de 6
	TÍTULO: ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS	Código 01

## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✚ Normativa estatal y regional.
- ✚ Estatutos de la Universidad.
- ✚ Plan Estratégico de la Universidad.
- ✚ Política y Objetivos de Calidad.
- ✚ Reglamento de Régimen Interno.
- ✚ Indicaciones de Colegios profesionales.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento de este procedimiento la Comisión de Calidad del Título establece lo siguiente:

1- La Dirección de Calidad (DIRCA), por orden de la Comisión de Calidad del Título, entrega a los distintos grupos de interés, relacionados con este procedimiento, la “Ficha de revisión de objetivos generales”. Posteriormente recoge las fichas cumplimentadas y las entrega al equipo directivo del título.

2- El equipo directivo del título, analiza los datos de las fichas y realiza propuestas de mejora (en el caso de ser necesarias).

3- La DIRCA comprueba el correcto funcionamiento del procedimiento, a través del check list desarrollado para el funcionamiento del mismo. Tras su análisis, recomendará mejoras a la CCT.

4- La CCT aprueba los objetivos.








UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SAN ANTONIO

# DEFINICIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UCAM

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES .....	2
4. DESARROLLO.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	5

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 2 de 6
	TÍTULO: DEFINICIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UCAM	Código 02

## 1. OBJETO

Definir, redactar y difundir la política y los objetivos de calidad de la UCAM, teniendo en cuenta el entorno social, económico y cultural de la Región de Murcia y la inspiración cristiana y católica de la Universidad, así como los criterios para la acreditación de las enseñanzas de la ANECA y los derivados de la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

Documentar la política y los objetivos antes mencionados.

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

### Alcance

El alcance de este procedimiento abarca, la elaboración y/o revisión de la política y de los objetivos de calidad de la UCAM, así como los mecanismos para su difusión.

### Aplicación

Este procedimiento aplica al Consejo de Gobierno de la Universidad, la Comisión de Planificación y Acreditación y a la Dirección de Calidad.

La elaboración abarcará un plazo máximo de 6 años para la política de calidad, procediéndose a la revisión de los objetivos cada dos cursos académicos.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. Consejo de Gobierno:

Aprueba la política y objetivos de calidad de la UCAM.

### 3.2. Comisión de Planificación y Acreditación:

Elabora y propone la política y objetivos de calidad de la UCAM al Consejo de Gobierno de la UCAM.

### 3.3. Dirección de Calidad:

Difunde la política y objetivos de calidad de la UCAM a la comunidad universitaria.

## 4. DESARROLLO

La política y objetivos de calidad de la UCAM deberán formularse de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Que sean acordes con el ideario Católico de la Universidad
- b) Que sean pertinentes para el desarrollo de las funciones de la Educación Superior.



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SAN ANTONIO

SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA

TÍTULO OFICIAL DE \_\_\_\_\_

Página 3 de 6

TÍTULO: DEFINICIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UCAM

Código 02

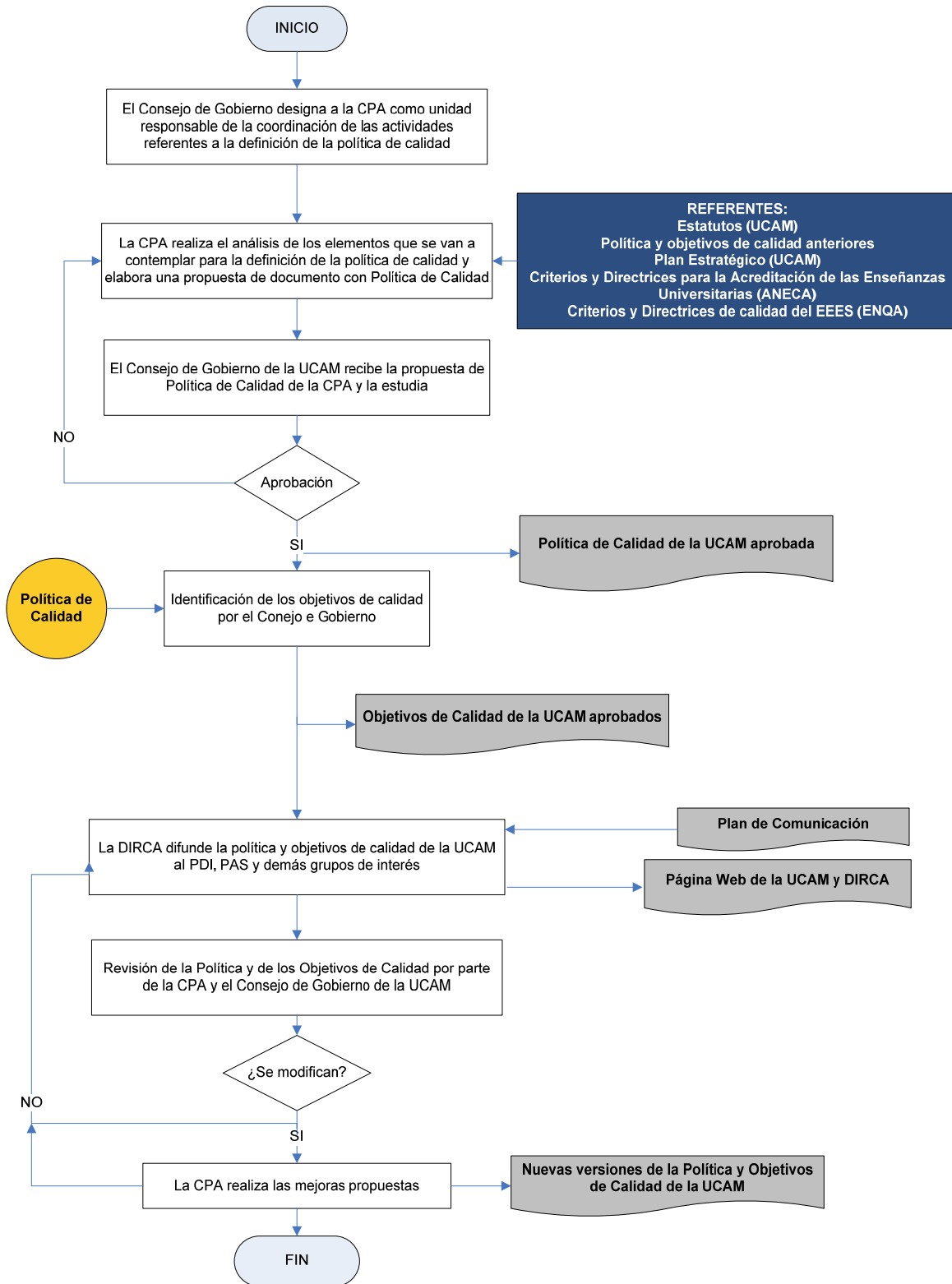
- c) Que recojan los planteamientos de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).
- d) Que estén elaborados una vez oídos los diferentes sectores de la comunidad universitaria implicados.
- e) Que puedan servir de referencia para la confección de los objetivos propios del plan de estudios de cada título impartido en la universidad.
- f) Que sean coherentes con la planificación estratégica de la Universidad.
- g) Que sean realistas, en función de los recursos disponibles, y formulados de manera que permitan su evaluación periódica.
- h) Que sean redactados con claridad y concreción, de modo que permitan su revisión periódica y faciliten los procesos de evaluación.


Fases del proceso:

1. El Consejo de Gobierno de la UCAM define la política y objetivos de calidad de la UCAM.
2. La Comisión de Planificación y Acreditación elabora el borrador de la política y objetivos de calidad a la UCAM.
3. Presentación del borrador de política y objetivos de calidad al Consejo de Gobierno de la UCAM.
4. Aprobación de la política y objetivos de calidad por el Consejo de Gobierno.
5. Difusión de la política y objetivos de calidad por la Dirección de Calidad.
6. Revisiones periódicas.








### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 5 de 6
	TÍTULO: DEFINICIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UCAM	Código 02

## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

-  Normativa estatal y regional.
-  Estatutos de la Universidad.
-  Plan Estratégico de la Universidad.
-  Reglamento de Régimen Interno.
-  Indicaciones de Administraciones públicas.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Dentro del proceso de revisión de la gestión de la UCAM, por parte del Consejo de Gobierno, se incluirá la Política de la Calidad, por si se hubiesen producido (en el periodo entre las revisiones), circunstancias de importancia, que impliquen un cambio de la misma. En cuanto a los Objetivos de la Calidad, se hará una revisión bianual de los mismos, a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctoras, en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión por el Consejo de Gobierno, se comprobará la consecución de los Objetivos y se reformularán según el resultado.






# MODELO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO\*

## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.....	4
2.1. DIMENSIÓN 1: FORMACIÓN.....	4
2.2. DIMENSIÓN 2: PROGRAMA DOCENTE .....	5
2.3. DIMENSIÓN 3: PROCESO DOCENTE .....	6
2.4. DIMENSIÓN 4: RESULTADOS.....	7
3. VALORACIÓN FINAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	9
4. MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA.....	10
5. EXPLICACIÓN DE LOS CRITERIOS.....	10
6. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN .....	11
7. MODELO DE AUTOINFORME.....	12

(\*) El procedimiento de Verificación del Diseño de Evaluación de la Actividad Docente fue aprobado con fecha 28/06/2007 por la Agencia de Nacional de Evaluación y Acreditación (ANECA) dentro de su programa Docencia.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 2 de 12
	TÍTULO: MODELO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO	Código 03

## 1. INTRODUCCIÓN

Los recientes desarrollos legislativos y el horizonte de reformas de los próximos años, han convertido la promoción y garantía de la calidad de la docencia, en un fin irrenunciable de la política universitaria. Paralelamente al proceso de aplicación de la LOU, La Universidad se ha implicado en la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), que implica nuevas pautas de aprendizaje, nueva estructura de títulos y nuevos sistemas de garantía de la calidad.

La Ley Orgánica de Universidades 4/2007, establece en el apartado 2 del artículo setenta y dos, referido a universidades privadas, que "... al menos el 50% del total del profesorado deberá estar en posesión del título de Doctor y, al menos el 60% del total de su profesorado doctor deberá haber obtenido la evaluación positiva de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación...".

La mencionada Ley en su artículo 33.3 expresa que "la actividad y la dedicación docente, así como la formación del personal docente de las Universidades, serán criterios relevantes, atendiendo su oportuna evaluación, para determinar su eficiencia en el desarrollo de su actividad profesional".

En el contexto de la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), la Red Europea para el Aseguramiento de la Calidad (European Network for Quality Assurance –ENQA–), establece que las universidades deben articular sistemas internos de garantía de calidad, capaces de garantizar en especial la calidad de la actividad docente, asegurando un profesorado cualificado y competente.


La Universidad Católica San Antonio pretende dar cumplimiento a esta exigencia, apoyándose para ello en las directrices generales de excelencia y calidad, que marcan sus estatutos aprobados el 9 de Noviembre de 2007. En el punto 4 de su preámbulo se establece que, "Como parte sustancial de su identidad, la UCAM ha adquirido un compromiso irrenunciable con la calidad tanto del centro educativo en su conjunto como de sus profesores...".

Por todo ello, la evaluación de la actividad docente e investigadora del profesorado es un proceso que se considera fundamental en el aseguramiento de la calidad con que la UCAM, cumple su misión.

La ANECA ha establecido el programa DOCENTIA de evaluación de la actividad docente. La UCAM se ha incorporado a él y ha diseñado un modelo y procedimiento de evaluación de la docencia, que ajustándose a las directrices de la ANECA, incorpora características propias del sistema de trabajo de la UCAM.

En la misma línea, la UCAM ha aprobado un modelo para la evaluación de la actividad investigadora, que se ajusta a los requisitos de la ANECA y que permitirán al profesor dirigir y orientar su camino hacia la acreditación.

A efectos de considerar de una forma completa, cualquier actividad que pudiera

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 3 de 12
	TÍTULO: MODELO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO	Código 03

desarrollar el profesorado en nuestra institución, se ha incluido en el modelo de evaluación, con su ponderación correspondiente, la valoración de un tercer componente: La Gestión.

Por tanto, ya sea por constituir la esencia de la misión de la universidad, ya porque lo demanda la Ley o el contexto europeo, la evaluación del claustro de profesores es un elemento fundamental en el aseguramiento de la calidad de las universidades.

La UCAM ha creado la Comisión de Planificación y Acreditación que será la responsable del proceso de evaluación, programando el desarrollo del mismo y constituyéndose como comisión evaluadora.



## 2. MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

### 2.1 DIMENSIÓN 1: FORMACIÓN.

Se valora a través de las siguientes subdimensiones:

1.1 Formación Académica.

1.2 Formación Pedagógica.

1.3 Formación Continua en las materias del Área de Conocimiento.

#### A- Baremo para la valoración.

1.1 Formación Académica.

Titulación	Diplomatura	Licenciatura	Doctorado	Acreditación
Nivel	1	2	3	4

1.2 Formación Pedagógica.

Nivel 1: El profesor/a no acredita haber realizado al menos 30 horas de actividades de Formación Pedagógica en el periodo que se evalúa (0 puntos).

Nivel 2: El profesor/a acredita haber realizado al menos 30 horas de actividades de Formación Pedagógica en el periodo que se evalúa (1 puntos).

Nivel 3: El profesor/a acredita haber realizado al menos 30 horas de actividades de Formación Pedagógica en el periodo que se evalúa y su repercusión en la práctica docente (3 puntos).


1.3 Formación Continua<sup>1</sup>.

Nivel 1: El profesor/a no acredita haber realizado al menos 30 horas de actividades de Formación Continua en el periodo que se evalúa (0 puntos).

Nivel 2: El profesor/a acredita haber realizado al menos 30 horas de actividades de Formación Continua en el periodo que se evalúa (2 puntos).

Nivel 3: El profesor/a acredita haber realizado al menos 30 horas de actividades de Formación Continua en el periodo que se evalúa y su repercusión en la práctica docente. (3 puntos).

<sup>1</sup> Se consideran actividades de Formación Continua la asistencia a cursos, seminarios, seminarios científicos, master, congresos, etc., que tengan relación con los contenidos del Área de Conocimiento donde se incluyan las materias impartidas por el profesor.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 5 de 12
	TÍTULO: MODELO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO	Código 03

### **Información en la que se basa el análisis de la dimensión.**

- Currículo Vitae.
- Autoinforme del profesor
- Informes de los responsables académicos
- Encuestas de los alumnos

## **2.2 DIMENSIÓN 2: PROGRAMA DOCENTE**

Se valora la programación realizada de la actividad docente a desarrollar durante el curso académico.

El programa debe tener un mínimo de elementos esenciales, estar actualizado, coordinado con los objetivos globales del título, con los programas de otras materias, ser convalidable con los correspondientes de otras universidades nacionales e internacionales y contener elementos de innovación y mejora.

Además, la planificación de las actividades docentes debe contemplar los diferentes factores que pudieran afectarla.

### **A- Baremo para la valoración.**

Nivel 1: La programación de la materia es incompleta por carecer de algunos de sus elementos esenciales (0-2 puntos).

Nivel 2: La programación de la materia se puede considerar completa en sus aspectos esenciales (3-4 puntos).

Nivel 3: La programación de la materia se puede considerar completa en sus aspectos esenciales, contiene referencias a procesos de mejora e innovaciones, pero no es convalidable con programas de otras universidades de prestigio nacional o internacional (5-7 puntos).

Nivel 4: La programación de la materia se puede considerar completa en sus aspectos básicos contiene referencias a procesos de mejora e innovaciones y suma aspectos de calidad que lo hacen convalidable con programas de otras universidades de prestigio nacional/internacional (8-10 puntos).

### **B- Información en la que se basa el análisis de la dimensión.**

- Programa formativo de las materias impartidas por el profesor
- Autoinforme del profesor
- Informes de los responsables académicos



- Encuestas de los alumnos
- Pruebas de evaluación

### 2.3. DIMENSIÓN 3: PROCESO DOCENTE

En esta dimensión se pretende valorar fundamentalmente al profesor según tres factores, a partir de la información contenida en las encuestas a los estudiantes:

**Factor 1:** el profesor como docente.

**Factor 2:** el profesor como tutor y evaluador.

**Factor 3:** el profesor como formador integral del alumno.

Los factores mencionados antes se definen según las variables de la encuesta de este modo:

#### **Factor 1: El profesor como docente.**

Se valora:

- Conocimiento de la materia y claridad en las explicaciones de los temas
- Adecuación de las ejemplificaciones para facilitar la comprensión
- Grado de interés que provoca el profesor por la asignatura

#### **Factor 2: El profesor como tutor y evaluador.**


Se valora:

- Accesibilidad del profesor en el horario de consulta
- Posibilidades de intervención de los alumnos en el desarrollo de la clase
- Grado de ajuste entre la programación teórica de la materia y el desarrollo real en clase.
- Correlación entre las orientaciones en la programación de la materia y lo desarrollado en clase con lo exigido en el proceso de evaluación.

#### **Factor 3: El profesor como formador integral del alumno.**

Se valora:

- Relación que establece el profesor entre el programa desarrollado y los contenidos de otras materias u objetivos del título.
- Ponderación de la asignatura en la formación global del alumno en relación a su profesión futura.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 7 de 12
	TÍTULO: MODELO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO	Código 03

- Grado de interés que provoca el profesor por la asignatura.

#### **A- Baremo para la valoración.**

##### **Factores 1 y 2.**

Nivel 1: Si la puntuación media del profesor es inferior al primer cuartil (1 punto).

Nivel 2: Si la puntuación media del profesor está entre el primer y segundo cuartil (2 puntos).

Nivel 3: Si la puntuación media del profesor está entre el segundo y el tercer cuartil (3 puntos).

Nivel 4: Si la puntuación media del profesor es superior al cuarto cuartil. (4 puntos).

##### **Factor 3.**

Nivel 1: Si la puntuación media del profesor es inferior al segundo cuartil (1 punto).

Nivel 2: Si la puntuación media del profesor es superior al segundo cuartil (2 puntos).

#### **B- Información en la que se basa el análisis de la dimensión.**

- Encuestas a los estudiantes
- Formatos y autoinforme del profesor
- Informe de responsables académicos

## **2.4. DIMENSIÓN 4: RESULTADOS**

Se valoran las siguientes tasas:

**Tasa de Rendimiento; Tasa de Éxito; Tasa de asistencia a clase.**

Además se podrán tener en cuenta también la satisfacción de los estudiantes y del propio profesor en vista de estos resultados.

#### **A- Baremo para la valoración.**

Los índices de rendimiento y éxito del profesor se valoran entre 0-4 puntos y el índice de asistencia a clase entre 0-2 puntos.

##### **1 Índices de rendimiento y de éxito:**

Nivel 0 (0 puntos): El índice de rendimiento/éxito del profesor es inferior a 25



Nivel 1 (1 punto): El índice de rendimiento/éxito del profesor está entre 25 y 50

Nivel 2 (2 puntos): El índice de rendimiento/éxito del profesor está entre 50 y 75

Nivel 3 (3 puntos): El índice de rendimiento/éxito del profesor está entre 75 y 100

Nivel 4 (4 puntos): El índice de rendimiento/éxito del profesor es superior a 100

## **2 Tasa de asistencia a clase:**

Nivel 0 (0 puntos): La tasa de asistencia a clase es inferior al 60%.

Nivel 1 (1 punto): La tasa de asistencia a clase está entre el 60 y el 75%.

Nivel 2 (2 puntos): La tasa de asistencia a clase es superior al 75%.

### **B- Información en la que se basa el análisis de la dimensión.**

- Encuestas a los estudiantes
- Autoinforme del profesor
- Informes de responsables académicos




### 3. VALORACIÓN FINAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

	Muy favorable	Favorable	Desfavorable
<b>Formación académica</b>			
<b>Recomendaciones para el profesor:</b>			
	Muy favorable	Favorable	Desfavorable
<b>Programa formativo</b>			
<b>Recomendaciones para el profesor:</b>			
	Muy favorable	Favorable	Desfavorable
<b>Proceso Enseñanza/aprendizaje</b>			
<b>Recomendaciones para el profesor:</b>			
	Muy favorable	Favorable	Desfavorable
<b>Resultados</b>			
<b>Recomendaciones para el profesor:</b>			

**Observaciones finales (exposición razonada sobre la valoración)**

--



 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 10 de 12
	TÍTULO: MODELO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO	Código 03

#### 4. MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA

CRITERIOS	PUNTUACIÓN	OBSERVACIONES	
1	30	25 para Humanidades y Jurídicas	Hasta 5 por artículo
2			Hasta 2'5 por artículo
3		Hasta 1 si es investigador principal y hasta 0'5 si es miembro	
4	5	10 para humanidades y jurídicas	1 por libro y hasta 0'5 por capítulo
5	10	Hasta 1 por trimestre	
6		Beca: hasta 1 por año Premio: Hasta 1	
7		1 por tesis doctoral	
8	5	Ponencias internacionales: hasta 0'5 por ponencia Ponencias nacionales: hasta 0'25 por ponencia Posters: hasta 0'1 por poster	
<b>Total</b>	<b>50</b>		


#### 5. EXPLICACIÓN DE LOS CRITERIOS

N <sup>a</sup>	CRITERIO	RANGO
1	Artículos publicados en revistas recogidas en el Journal Citation Reports	0 – 30
2	Artículos Publicados en revistas recogidas en otros catálogos	
3	Proyectos	
	Contratos de investigación	
	Patentes	
4	Libros y capítulos de libro publicados por editoriales relevantes	0 – 5
5	Estancias de investigación en centros de reconocido prestigio nacionales o internacionales	0 – 10
6	Becas de investigación y premios de investigación competitivos	
7	Dirección de tesis doctorales	
8	Congresos nacionales e internacionales (ponencias y postres)	0 - 5



## 6. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

<b>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>		
Rector, Vicerrectores, Jefe de Estudios, Secretario General y otros miembros de Consejo de Gobierno.	2p /año	7
Decano, Vicedecano, Director de Titulación Oficial, Dpto., OTRI, Calidad, Unidad Central, Titulación Propia y Coordinadores de Titulación.	1.5 p/año	
Subdirectores de Titulación, Secretarios de Titulación y Departamentos y Adjuntos de dirección de Titulaciones y otros cargos de Dirección.	1p/año	
Organización de Congresos, Foros, Semana Ciencia, Eventos, ...	Hasta 0.5 p/año	3
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 12 de 12
	TÍTULO: MODELO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO	Código 03

## 7. MODELO DE AUTOINFORME

**PROFESOR:**

**ASIGNATURA:**

**TITULACIÓN:**

**CURSO:**

Algunos puntos sobre los que se requiere reflexionar:


- ✓ Actividades de Formación realizadas por el profesor/a en los dos últimos cursos y su implicación en la mejora de la calidad de las actividades docentes.
  - ✓ Organización, diseño y desarrollo de la actividad docente.
  - ✓ Recursos con los que se desarrolla la actividad docente.
  - ✓ Características académicas de los estudiantes que conforman el grupo.
  - ✓ Proceso de evaluación y su implicación en la formación del estudiante.
  - ✓ Resultados alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - ✓ Breve comentario sobre algún otro aspecto que considere relevante.
- 
- ❖ Señalar fortalezas y debilidades detectadas en el análisis del proceso de enseñanza. Formular las correspondientes propuestas de mejora.



# **GESTIÓN Y REVISIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS EN EL TÍTULO**

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES .....	2
4. DESARROLLO .....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	5
8. ANEXOS .....	7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 2 de 8
	TÍTULO: GESTIÓN Y REVISIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS EN EL TÍTULO	Código 04

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es, establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de los alumnos de la Universidad Católica San Antonio de Murcia (UCAM), en relación con el desarrollo del Plan de Estudios (PE). Además, este procedimiento establece la manera con que el equipo directivo y la Comisión de Calidad del Título (CCT) gestionan la información obtenida y la utilizan para la mejora del plan de estudios.

## 2. ALCANCE / APLICACIÓN

### Alcance:

El alcance de este procedimiento abarca la gestión y la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, remitidas por los alumnos de la UCAM y que tengan relación con su proceso formativo y aspectos asociados a su desarrollo, contribuyendo a su mejora.

### Aplicación:

Este procedimiento aplica a Consejo de Gobierno de la Universidad, Equipo Directivo del Título, CCT, alumnos, profesores y personal de administración y servicios de la UCAM.

## 3. RESPONSABILIDADES

Equipo directivo del título: tramita las incidencias, reclamaciones y sugerencias relacionadas con su título y las resuelve en primera instancia. Si no resuelve se deriva al órgano competente, dependiendo del tipo de reclamación.

Responsable del servicio implicado: aporta la información relevante solicitada

Comité de Calidad del Título: es el encargado del seguimiento de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.

## 4. DESARROLLO

### **4.1 Definición y publicación del canal de atención de incidencias, reclamaciones y sugerencias.**

El título dispondrá de un buzón electrónico y/o físico, donde los alumnos podrán remitir las incidencias, reclamaciones y sugerencias, que tengan que ver con su proceso formativo y aspectos relacionados con su desarrollo.



#### **4.2 Tramitación Queja/ reclamación.**

Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación, el responsable del servicio implicado tendrá que aportar la información relevante de la queja o reclamación. El Equipo Directivo dará solución por escrito al reclamante, dejándole la oportunidad de solicitar a instancias superiores si no está conforme con la solución adoptada.

Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja/reclamación.

#### **4.4 Tramitación Sugerencia.**

Si la gestión desarrollada es una sugerencia, el responsable del servicio implicado tendrá que aportar la información relevante de la sugerencia. El Equipo Directivo dará solución por escrito al reclamante, dejándole la oportunidad de solicitar a instancias superiores si no está conforme con la solución adoptada.

Paralelamente a la comunicación al sugerente, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora.

#### **4.5 Comunicación de informes sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias.**

El Equipo Directivo deberá informar trimestralmente sobre las incidencias, reclamaciones y sugerencias presentadas para su análisis.

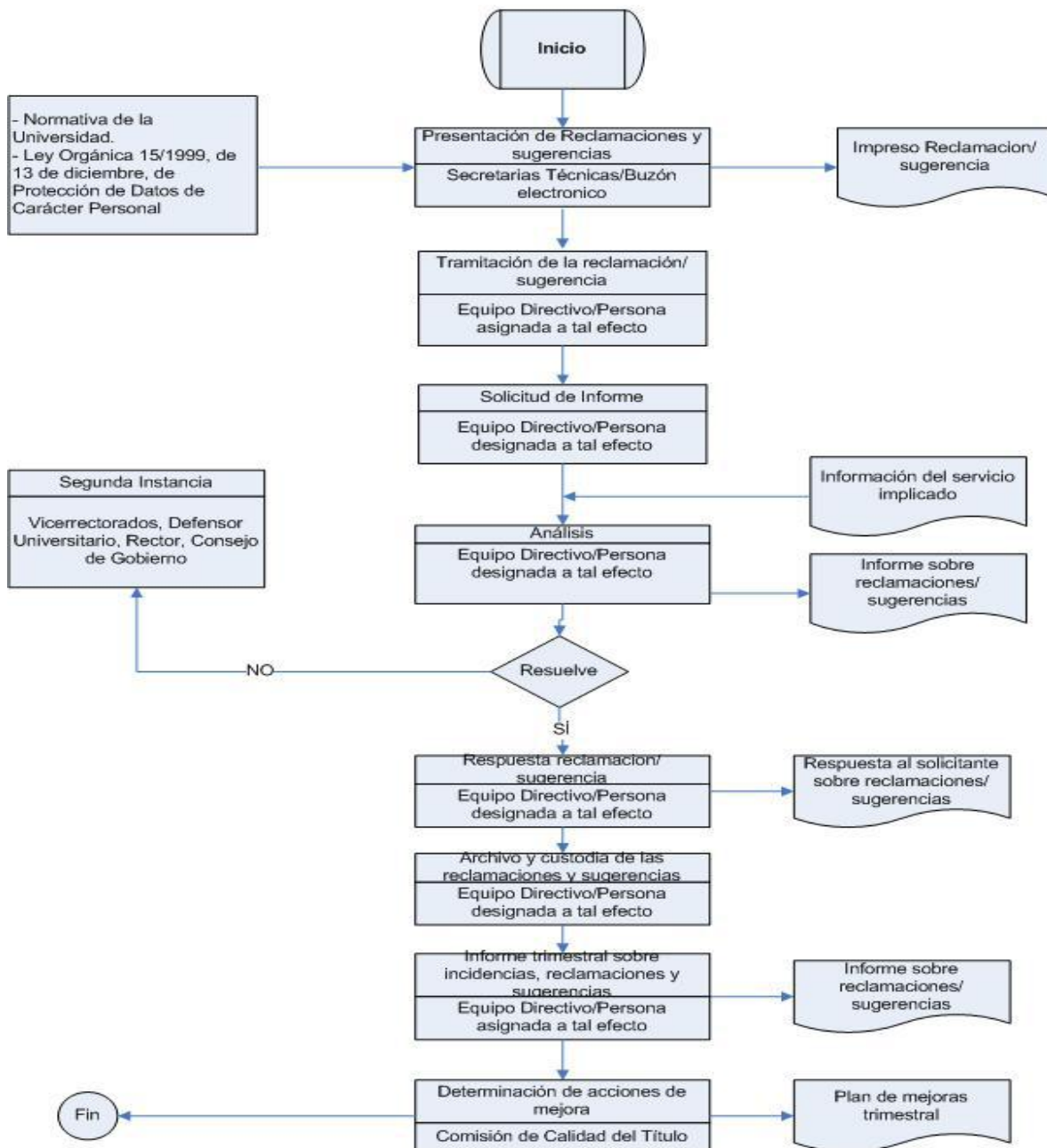
#### **4.6 Revisión y mejora.**


El equipo directivo traslada el informe a la CCT que acordará las medidas pertinentes a adoptar tras el análisis de los informes para mejorar aquellos aspectos relacionados con el PE.



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

#### GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS A LA TITULACIÓN



 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 5 de 8
	TÍTULO: GESTIÓN Y REVISIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS EN EL TÍTULO	Código 04

## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias son:

- ✚ Normativa de reclamaciones y sugerencias de la Universidad.
- ✚ Planificación estratégica de la Universidad
- ✚ Planificación estratégica del título.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO


La Comisión de Calidad del Título revisará el informe trimestral sobre la resolución de las incidencias, reclamaciones y sugerencias y para ello, se ayudará de la tabla de indicadores y el check-list de documentos a utilizar. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad del Título, se comprobará la consecución de propuestas de mejora que en su caso se hayan establecido.





### 7.1 Tabla de indicadores.

Órgano responsable del seguimiento	Mecanismo/procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad establecida	Indicador de seguimiento	Descripción del indicador
Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	Calculo numérico	Trimestral	Tasa de Incidencias, reclamaciones sugerencias y reconocimientos presentadas sobre el proceso formativo del alumnado matriculados en titulaciones oficiales de grado y postgrado	Porcentaje de alumnos matriculados en titulaciones oficiales de grado y posgrado que han presentado incidencias, reclamaciones, sugerencias y reconocimientos respecto al total de alumnos matriculados en titulaciones oficiales.
Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	Calculo numérico	Trimestral	Numero de incidencias, reclamaciones, sugerencias presentadas respecto a las de incidencias, reclamaciones, sugerencias resueltas.	Numero de incidencias, reclamaciones, sugerencias presentadas en relación a Numero de incidencias, reclamaciones, sugerencias resueltas
Equipo Directivo/Responsable del servicio implicado	Calculo numérico	Trimestral	Encuestas de satisfacción para alumnos que presentan incidencias, reclamaciones, sugerencias y/o reconocimientos	Grado de satisfacción de los alumnos que han presentado incidencias, reclamaciones, sugerencias, y/o reconocimientos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 7 de 8
	TÍTULO: GESTIÓN Y REVISIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS EN EL TÍTULO	Código 04

## 7.2 Check-List de documentos a utilizar.

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la persona que designe el Equipo Directivo.

Identificación del registro	Soporte archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los canales de recogida de quejas, incidencias y sugerencias.	Papel o informático	Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	6 años
Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de las reclamaciones.	Papel o informático	Equipo Directivo/ Responsable del servicio implicado	6 años
Documento de sugerencia, queja o reclamación	Papel o informático	Equipo Directivo	6 años
Informe de análisis de las causas de la queja/reclamación o la sugerencia	Papel o informático	Equipo Directivo	6 años
Documento que recoja la planificación de las acciones	Papel o informático	CCT	6 años
Documento para evaluar las acciones desarrolladas	Papel o informático	CCT	6 años
Informe trimestral de análisis	Papel o informático	Equipo Directivo	6 años

## 8. ANEXOS

- Anexo 1: Canal de recogida de quejas, incidencias y sugerencias (Código 06-R1)
- Anexo 2: Canal de publicitación de quejas, incidencias y sugerencias (Código 06-R2)
- Anexo 3: Documento de sugerencia, queja o reclamación (Código 06-R3)
- Anexo 4: Análisis de las causas de la queja/reclamación o la sugerencia (Código 06-R4)
- Anexo 5: Planificación de la acciones (Código 06-R5)
- Anexo 6: Evaluación de las acciones desarrolladas (Código 06-R6)
- Anexo 7: Informe trimestral de análisis (Código 06-R7)






UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SAN ANTONIO

# PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESARROLLO.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	7
8. ANEXOS.....	12

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 2 de 10
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS	Código 05

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es conocer, analizar, revisar y mejorar la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados a una titulación, respecto de los distintos aspectos que intervienen en la formación académica de la misma y difundir las actuaciones del procedimiento, de manera que estas sean públicas y de fácil acceso para las personas integradas o vinculadas a la comunidad universitaria.

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

### Alcance:

El alcance de este procedimiento abarca la realización de distintas encuestas de satisfacción: 1- encuesta al PDI de carácter anual; 2- encuesta al PAS de carácter anual; 3- encuesta a estudiantes de carácter cuatrimestral.

### Aplicación:

Consejo de Gobierno de la universidad, Equipos Directivos de las titulaciones, Comisión de Calidad del Título, responsables de servicios administrativos, profesores, personal de administración y servicios y alumnos matriculados en títulos oficiales.

## 3. RESPONSABILIDADES


- Jefatura de Estudios (las reflejadas en el desarrollo de este procedimiento).
- Recursos Humanos (las reflejadas en el desarrollo de este procedimiento).
- Servicio de Informática (las reflejadas en el desarrollo de este procedimiento).
- Comisión de Calidad del Título (las reflejadas en el desarrollo de este procedimiento).

## 4. DESARROLLO

### 4.1. **Ámbito del proceso.**

Comprende la realización de distintas encuestas, orientadas a conocer la opinión de los agentes vinculados a los títulos, en relación con los procesos que se llevan a cabo en los mismos. Para ello, se considera necesario obtener información de los siguientes colectivos:

- a) Estudiantes: encuesta de satisfacción a estudiantes del título.
- b) PDI: encuesta de satisfacción a todo el PDI implicado en el título.
- c) PAS: encuesta de satisfacción a todo el PAS implicado en el título.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 3 de 10
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS	Código 05

En los cuestionarios se abordan las siguientes áreas, consideradas imprescindibles en el estudio de satisfacción del título:

- ✚ Información de carácter general del encuestado: características socio-demográficas, profesionales y laborales, según proceda.
- ✚ Plan de estudios y su estructura.
- ✚ Organización de la enseñanza.
- ✚ Recursos Humanos.
- ✚ Instalaciones e Infraestructuras.
- ✚ Proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✚ Acceso y atención al alumno.
- ✚ Aspectos generales del título.
- ✚ Satisfacción laboral.

#### **4.2. Inicio: diseño y envío de los cuestionarios:**

La Jefatura de Estudios de la Universidad Católica San Antonio (UCAM) diseña o, en su caso, revisa los cuestionarios a utilizar para medir la satisfacción de los colectivos implicados en el título (personal docente e investigador y alumnado).

Igualmente, el Servicio de Recursos Humanos de la UCAM selecciona los cuestionarios a utilizar para medir la satisfacción laboral del personal de administración y servicios (PAS), según el Método de evaluación de factores psicosociales del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

La Jefatura de Estudios y el Servicio de Recursos Humanos de la UCAM se coordinan con el Servicio de Informática de la Universidad Católica San Antonio (UCAM), para la gestión técnica que permita la respuesta de la encuesta.

Se da publicidad para que los distintos colectivos implicados conozcan la existencia de los cuestionarios, sus objetivos y el modo de cumplimentarlos mediante:


- a. Correo electrónico al PDI.
- b. Notificación a los Equipos Directivos de las distintas titulaciones de la UCAM.

El Servicio de Informática de la UCAM activa los cuestionarios en la Web/intranet de la Universidad dando acceso a todo el PDI, PAS y estudiantes del título.

La periodicidad de cumplimentación de los cuestionarios es la siguiente:

- Anual para PDI.
- Anual para el PAS.
- Cuatrimestral para los estudiantes.

Para acceder a la encuesta es necesario introducir el código de usuario (NIP) y el password (clave administrativa).

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 4 de 10
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS	Código 05

### 4.3. Finalización del proceso: análisis de la información y remisión de informes:

La Jefatura de Estudios de la UCAM y el Servicio de Recursos Humanos, realiza el análisis de las distintas encuestas, con las herramientas informáticas adecuadas, en un tiempo no superior a 4 meses, desde la finalización del plazo de cumplimentación de los cuestionarios.

A partir de dicho análisis, la Jefatura de Estudios elabora un primer informe de la encuesta dividido en dos partes:

- a) Informe global de cada una de las encuestas (estudiantes y PDI) que se remitirán a los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- b) Informes por titulación de cada una de las encuestas (estudiantes y PDI) que se remitirán a los Equipos Directivos de los títulos correspondientes.

Por otra parte, el Servicio de Recursos Humanos elabora un informe sobre las encuestas del PAS:

- a) Informe global de cada una de las encuestas, que se remitirá a los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- b) Informes por titulación de cada una de las encuestas, que se remitirán a los Equipos Directivos de los títulos correspondientes.

### 4.4. Evaluación de resultados y elaboración del informe final por el equipo directivo del título

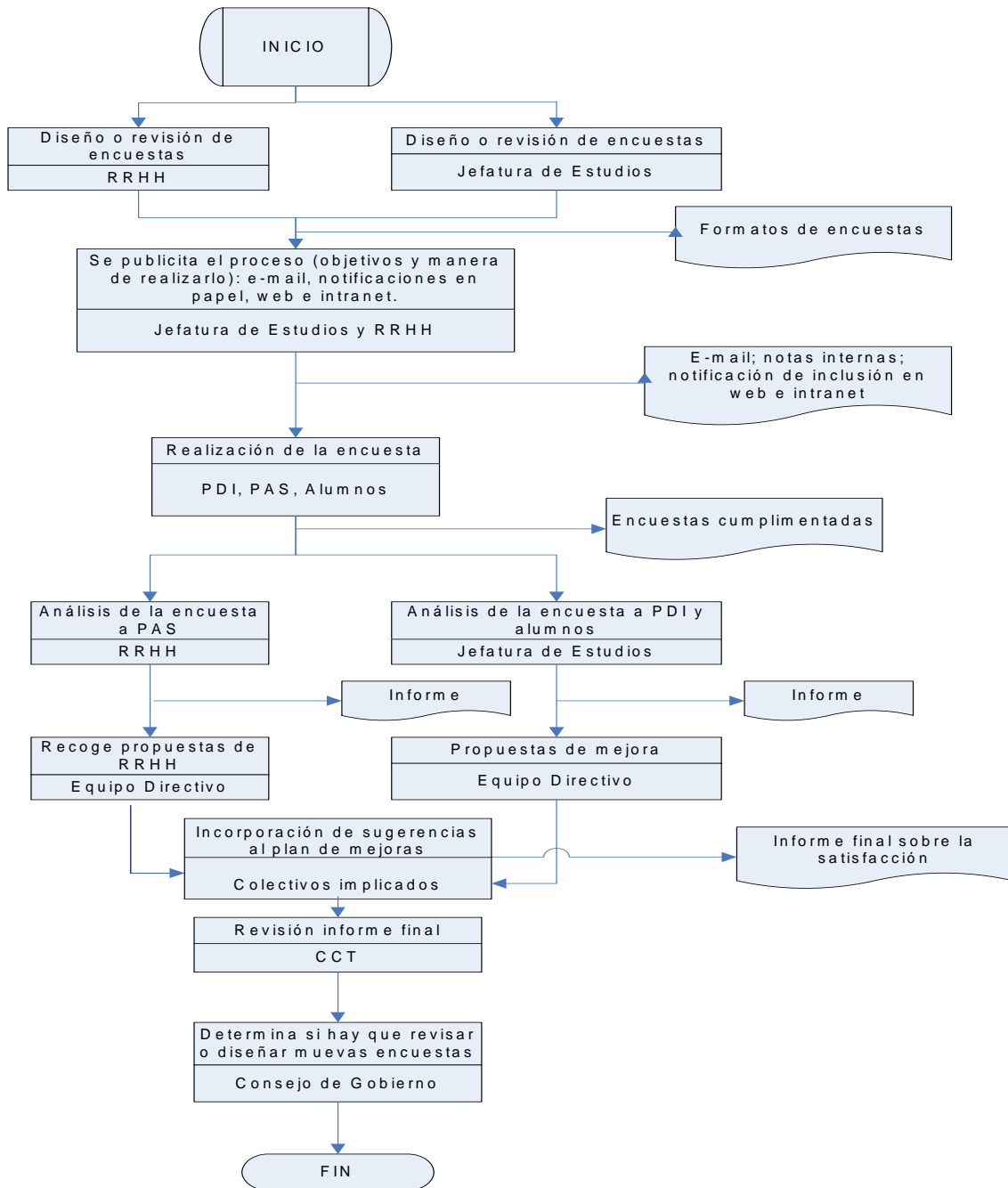
a- El Equipo Directivo del título realiza, a partir de los datos proporcionados por la Jefatura de Estudios, sobre la satisfacción del PDI y el alumnado, el informe final de evaluación de la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título. En base a los resultados obtenidos se realizará un plan de mejoras, que será difundido a los colectivos implicados para que estos planteen, en su caso, sugerencias y/o modificaciones. Una vez revisado el plan de mejoras será enviado a la CCT para su aprobación.

b- El Equipo Directivo, a partir de los datos proporcionados por RR.HH sobre la satisfacción del PAS, en su caso, corregirá situaciones de insatisfacción en el PAS vinculado a su título. En base a los resultados obtenidos, se realizará un plan de mejoras que será difundido a los colectivos implicados, para que estos planteen en su caso sugerencias y/o modificaciones. Una vez revisado el plan de mejoras será enviado a la CCT para su aprobación.




### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

#### SEGUIMIENTO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS






 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 6 de 10
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS	Código 05

## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✚ RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30 de octubre).
- ✚ Método de evaluación de Factores psicosociales del INSHT (Código AIP 020)
- ✚ Normativa Interna de la Universidad.


 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 7 de 10
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS	Código 05

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO


Para el correcto seguimiento la DIRCA establece los siguientes elementos:

### 7.1 Tabla de indicadores.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO/ PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ESTANDARES ESTABLECIDOS
Jefatura de Estudios	Encuesta de satisfacción docente para el alumnado	4 meses	Profesor como docente		Escala numérica de 0 a 10. Siendo 0 la valoración más negativa y 10 la valoración más positiva
Jefatura de Estudios	Encuesta de satisfacción docente para el alumnado	4 meses	Profesor como tutor y evaluador		Escala numérica de 0 a 10. Siendo 0 la valoración más negativa y 10 la valoración más positiva
Jefatura de Estudios	Encuesta de satisfacción docente para el alumnado	4 meses	El profesor como formador integral del alumno		Escala numérica de 0 a 10. Siendo 0 la valoración más negativa y 10 la valoración más positiva
Jefatura de Estudios	Encuesta de satisfacción con la titulación para el PDI	Anual	Docencia		Escala de 1 a 5 siendo 1 muy insatisfactoria y 5 muy satisfactoria

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 8 de 10
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS	Código 05

Jefatura de Estudios	Encuesta de satisfacción con la titulación para el PDI	Anual	Investigación		Escala de 1 a 5 siendo 1 muy insatisfactoria y 5 muy satisfactoria
Jefatura de Estudios	Encuesta de satisfacción con la titulación para el PDI	Anual	Instalaciones		Escala de 1 a 5 siendo 1 muy insatisfactoria y 5 muy satisfactoria
Jefatura de Estudios	Encuesta de satisfacción con la titulación para el PDI	Anual	Gestión y Comunicación		Escala de 1 a 5 siendo 1 muy insatisfactoria y 5 muy satisfactoria
Jefatura de Estudios	Encuesta de satisfacción con la titulación para el PDI	Anual	Motivación y Reconocimiento		Escala de 1 a 5 siendo 1 muy insatisfactoria y 5 muy satisfactoria
RRHH	Encuesta de satisfacción para PAS	Anual	Contenido de trabajo (CT)		
RRHH	Encuesta de satisfacción para PAS	Anual	Supervisión-participación (SP)		
RRHH	Encuesta de satisfacción para PAS	Anual	Interés por el trabajo (IT)		
RRHH	Encuesta de satisfacción para PAS	Anual	Relaciones interpersonales (RP)		

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 9 de 10
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS	Código 05

## 7.2 Check-List de documentos a utilizar.

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Jefatura de Estudios y por el Servicio de Recursos Humanos de la UCAM.

Identificación del registro	Soporte archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Anexo I: cuestionario satisfacción de estudiantes	Papel o informático	Jefatura de Estudios	6 años
anexo II: cuestionario satisfacción de PDI	Papel o informático	Jefatura de Estudios	6 años
anexo III: cuestionario satisfacción de PAS	Papel o informático	Recursos Humanos	6 años

## 8. ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario de satisfacción de estudiantes (Código 07-R1)

Anexo 2: Cuestionario de satisfacción de PDI (Código 07-R2)

Anexo 3: Cuestionario de satisfacción de PAS (Código 07-R3)





# SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

## Índice

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES .....	2
4. DESARROLLO .....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO .....	3
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO.....	4



## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es posibilitar a la Comisión de Calidad del Título (CCT) el seguimiento de la planificación y desarrollo del plan de estudios, en cada curso académico, como apoyo para la evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza.

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

### Alcance:

El alcance de este proceso afecta a los siguientes procedimientos que ayudan al desarrollo de la planificación del Plan de Estudios.

- 1- Planificación de las actividades docentes.
- 2- Coordinación horizontal y vertical del proceso de enseñanza.
- 3- Análisis de consecución de objetivos.
- 4- Análisis de la metodología utilizadas.
- 5- Análisis de los resultados.
- 6- Elaboración de propuestas de mejora.
- 7- Aprobación de propuestas de mejora.

### Aplicación:

Este procedimiento aplica al Equipo Directivo del título, Comisión de Planificación y Acreditación (CPA), Jefatura de Estudios, Claustro de Profesores y la CCT.

## 3. RESPONSABILIDADES

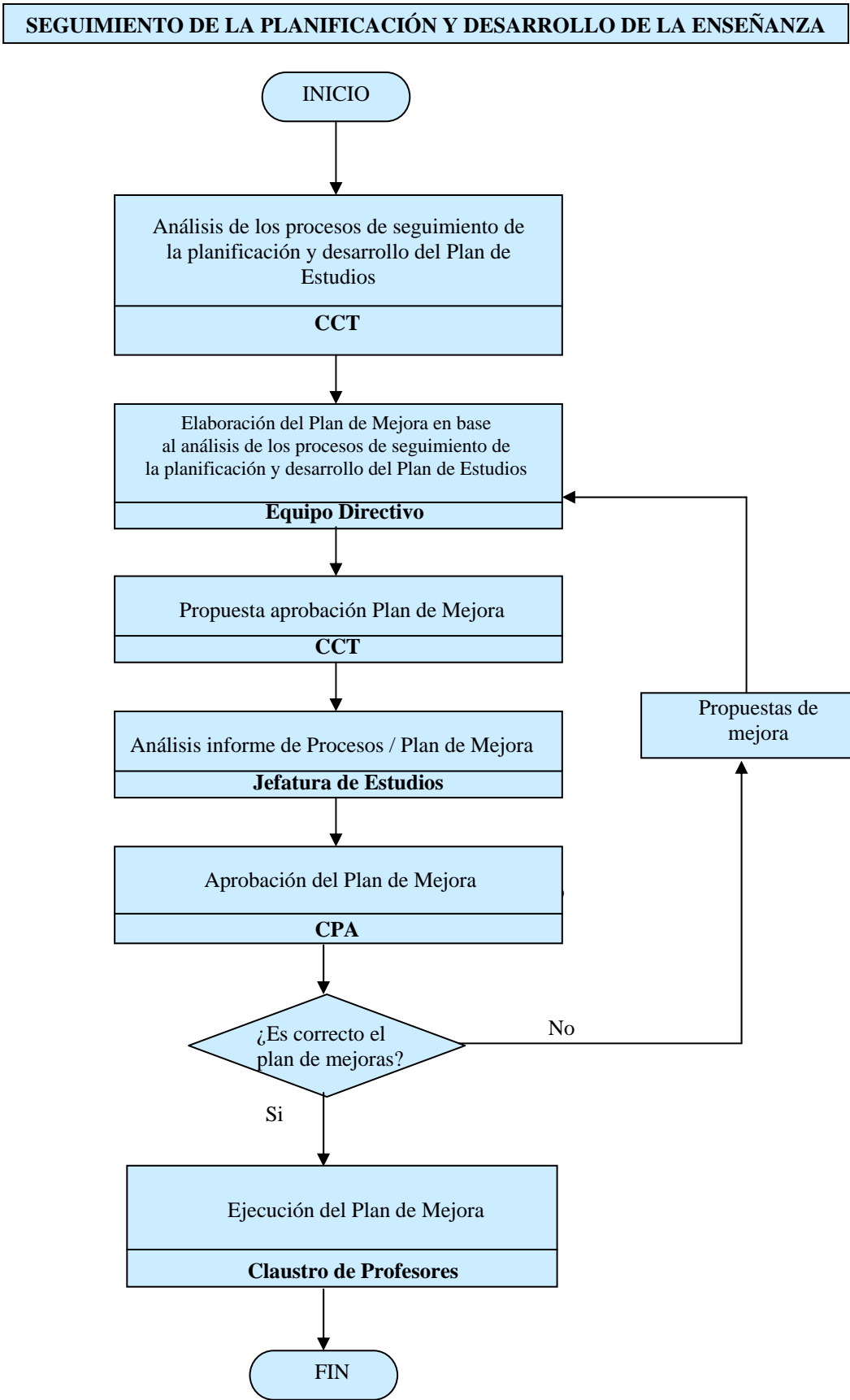
- La CCT: Emitirá un Informe que será enviado al Equipo Directivo del Título y a la Jefatura de Estudios, en base al análisis de los procesos, para el seguimiento de la planificación y desarrollo del plan de estudios. Además es responsable de realizar la propuesta de aprobación del Plan de Mejora.
- Equipo Directivo (ED): En base al Informe de la CCT elaborará el Plan de Mejora que lo remitirá a la CCT que decidirá sobre aprobación.
- Jefatura de Estudios: Analizará el Plan de Mejora enviado por el ED, junto al Informe remitido por la CCT, sobre el seguimiento de la planificación y desarrollo del plan de estudios.
- La Comisión de Planificación y Acreditación (CPA): Será la encargada de aprobar, en su caso, definitivamente el Plan de Mejora.
- Claustro de Profesores: ejecutará las acciones de mejora aprobadas.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El desarrollo de este procedimiento se refleja mediante el flujograma.



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- El plan de estudios.
- Normativa de Planificación Académica

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Procesos	Mecanismo /registros para realizar el seguimiento	Periodicidad establecida
Planificación de las actividades docentes.	Análisis de los registros/acta de reunión	Trimestral
Coordinación horizontal y vertical del proceso de enseñanza.	Análisis de los registros/acta de reunión	Trimestral
Análisis de consecución de objetivos.	Análisis de los registros/acta de reunión	Trimestral
Análisis de la metodologías utilizada.	Análisis de los registros/acta de reunión	Trimestral
Análisis de los resultados.	Análisis de los registros/acta de reunión	Trimestral
Elaboración de propuestas de mejora.	Análisis de los registros/acta de reunión	Trimestral
Aprobación de propuestas de mejora.	Análisis de los registros/acta de reunión	Trimestral

Cada uno de estos procesos genera sus correspondientes registros que serán controlados por la CCT.



# GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES .....	2
4. DESARROLLO.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	6
8. ANEXOS.....	6



## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión (planificación, desarrollo, evaluación, seguimiento/revisión y mejora) de las prácticas externas integradas en el Plan de Estudios o de las voluntarias extracurriculares, de la Universidad Católica San Antonio de Murcia.

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

### Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión<sup>1</sup> de las prácticas externas, durante un curso académico.

### Aplicación

Este procedimiento aplica a los estudiantes, servicios de la UCAM e instituciones que están implicados en la realización de las prácticas externas.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Comisión responsable de prácticas en el título: esta comisión es la responsable de gestionar y organizar las prácticas en empresa del título, así como de su seguimiento y control.

3.2 Equipo Directivo del título: se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de las prácticas en empresa.

3.3 Servicio de Orientación e Información Laboral (SOIL): este servicio, dependiente del Vicerrectorado de Alumnado, será el encargado de la búsqueda y selección de empresas o instituciones, así como de la gestión de los convenios universidad – empresa.

3.4 Vicerrectorado de Alumnado: este Vicerrectorado es el responsable último de cuantos aspectos se deriven de las prácticas externas en esta universidad.

3.5 Tutores – estudiantes: son los encargados de desarrollar la puesta en marcha de las prácticas externas en el título y el seguimiento y control de calidad del mismo.

3.6 Comisión de Calidad del título: revisar el informe de su título y recomendar acciones de mejora en lo que se refiere a las prácticas integradas en los planes de estudio al Vicerrectorado de Alumnado.

## 4. DESARROLLO

**4.1. Definición de los objetivos de las prácticas en empresa y del número de créditos, tipología y requisitos mínimos de dichas prácticas.**

---

<sup>1</sup> en todos los procedimientos anexados en este punto de la memoria, la palabra gestión, hace referencia a: planificación, desarrollo, medición, revisión y mejora.



Serán prácticas formativas externas las actividades realizadas por los estudiantes en empresas, instituciones y entidades, esto es, en centros fuera de las dependencias universitarias, que tiene como objetivo complementar la formación universitaria del estudiante.

Las prácticas formativas externas se subdividen en:

- ✚ Prácticas integradas en los planes de estudio (curriculares), con una correspondencia en créditos académicos.
- ✚ Prácticas voluntarias (extracurriculares).

La definición de los objetivos, número de créditos, tipología y requisitos mínimos la llevará a cabo el Equipo directivo del título, teniendo en cuenta el plan de estudios, los perfiles de ingreso y egreso, el entorno profesional y las nuevas demandas relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior.

#### **4.2. Organización y Planificación de las Prácticas.**

En la organización de las prácticas se tienen que tener en cuenta dos aspectos básicos, la búsqueda de empresas y el establecimiento de convenios con dichos centros. Dicha organización la llevará a cabo el servicio responsable de las prácticas en la universidad.

#### **4.3. Preparación del material.**

La comisión responsable de las prácticas del título preparará el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas, pudiendo proponer al Servicio de Orientación e Información Laboral (SOIL) las empresas con las que conveniar. En el caso de las prácticas extracurriculares, será el servicio de orientación e información laboral el encargado de informar y organizar dichas prácticas.

#### **4.4. Asignación de los estudiantes y orientación a dicho colectivo cómo se van a desarrollar.**

La comisión responsable de las prácticas del título, asignará a los estudiantes a cada una de las empresas, teniendo establecido un procedimiento sistematizado y objetivo.

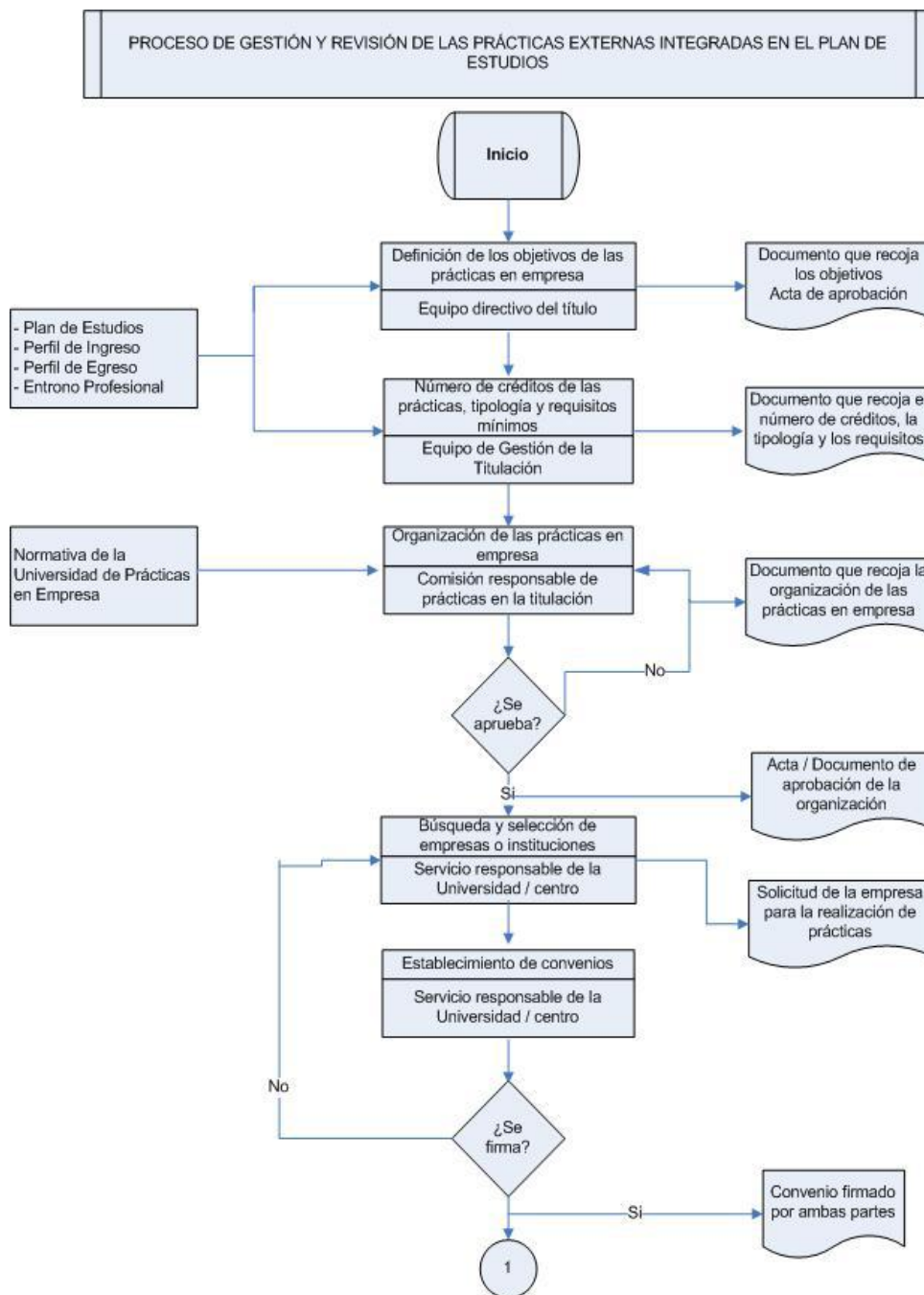
#### **4.5. Acciones de orientación a los alumnos y puesta en marcha de las prácticas**

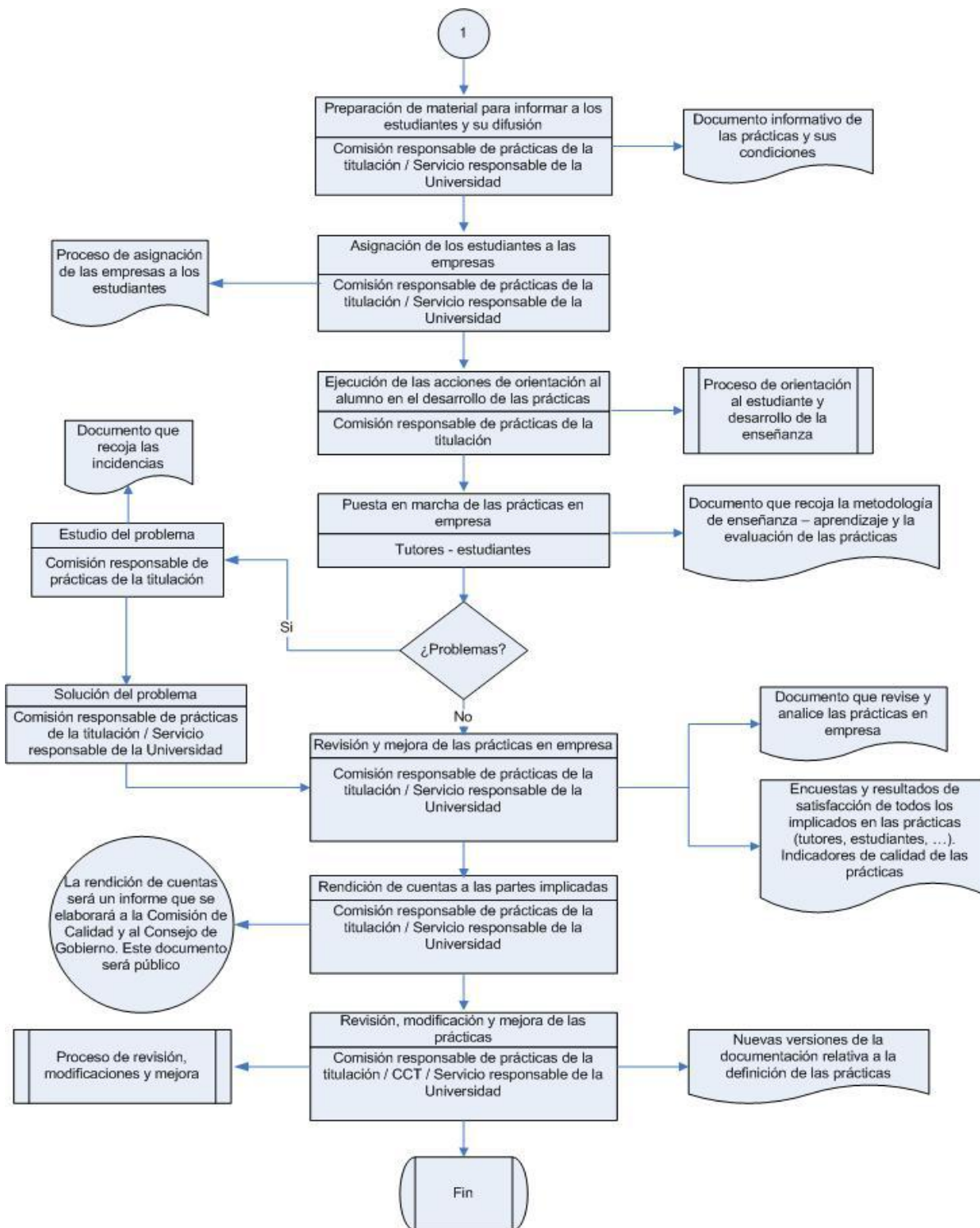
Antes del desarrollo de las prácticas externas la Comisión responsable de las prácticas llevará a cabo acciones de orientación a los estudiantes, informando de los diferentes aspectos relacionados con dichas prácticas.


La puesta en marcha de las prácticas la llevarán a cabo los tutores (universidad y empresa) y los estudiantes, teniendo en cuenta si existen incidencias cómo se van a solucionar.



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 6 de 10
	TÍTULO: GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES	Código 07

## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- ✚ Leyes nacionales y/o regionales que afecten a la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✚ Normativa de Prácticas en Empresas e Instituciones de la UCAM
- ✚ Criterios y Directrices para la implantación de títulos
- ✚ Plan de Estudios y objetivos del programa formativo
- ✚ Planificación estratégica de la universidad
- ✚ Planificación estratégica de la escuela o facultad.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO.

Para la revisión y mejora de las prácticas en empresas se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para realizar un informe que recoja las mejoras de dicho proceso.

Se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

La Comisión de Prácticas Externas del título (prácticas curriculares) / El Servicio de Orientación e Información Laboral (prácticas extracurriculares) revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, la CCT revisará el informe de la comisión de prácticas externas de su título y propondrá las mejoras oportunas.

Todo lo dicho se realizará con el análisis de los anexos indicados a continuación.

## 8. ANEXOS.

Anexo 1: Indicadores de seguimiento del proceso.

Anexo 2: Check List sobre funcionamiento del procedimiento.



## Anexo 1: Indicadores de seguimiento

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ESTANDARES ESTABLECIDOS
SOIL	Cálculo de la fórmula	Anual	Tasa de participación del alumnado graduado en programas de de las practicas externas	Porcentaje de alumnos graduados en un título en un curso académico que han participado en programas de prácticas externas, sobre total de alumnos egresados del título en el mismo curso académico que cumplen las condiciones para realizarlas.	
SOIL	Encuestas de satisfacción de alumnos	Anual	Nivel de satisfacción de alumnos graduados en un título en un curso académico que han participado en programas de prácticas externas.	Grado de satisfacción de alumnos graduados en un título en un curso académico que han participado en programas de prácticas externas.	
SOIL	Encuestas de satisfacción de tutores asignados a las prácticas	Anual	Nivel de satisfacción de tutores que han participado en programas de prácticas externas.	Grado de satisfacción de tutores que han participado en programas de prácticas externas.	





## Anexo 2: Check List sobre funcionamiento del procedimiento

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados, en función de la tipología, por la Comisión responsable de las Prácticas Externas o por el Servicio de Orientación e Información Laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	SOPORTE ARCHIVO	RESPONSABLE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documento que recoja objetivos del programa de de las practicas externas	Papel o informático	Equipo de Gestión del título	6 años
Acta de aprobación de los objetivos del programa de de las practicas externas.	Papel o informático	Equipo de Gestión del título	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años
Documento que recoja la organización Programa formativo	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas	6 años
Acta de aprobación de la organización	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas	6 años
Documento informativo de los programas de de las practicas externas y sus condiciones	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años
Convocatoria de publicación	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años
Procedimiento de selección de los estudiantes	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años
Gestión de las incidencias de los estudiantes durante la realización de las prácticas externas.	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años



Documento que recoja las renuncias de los alumnos y los motivos de las mismas	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años
Documento que revise y analice el programa de de las practicas externas	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años
Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de de las practicas externas	Papel o informático	Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático	Comisión Responsable de las Prácticas Externas Servicio de Orientación e Información Laboral	6 años





# GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES .....	2
4. DESARROLLO.....	3
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	7



## 1. OBJETO

Promocionar y facilitar la movilidad del estudiante<sup>1</sup> mediante el desarrollo de programas, que conlleven la realización de convenios con distintas universidades o Instituciones de Educación Superior, y asegurar el correcto desarrollo, seguimiento evaluación, y mejora de los mencionados programas de movilidad.

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

### Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión de la movilidad de estudiantes, de los títulos.

### Aplicación

Este procedimiento aplica a los estudiantes de la UCAM enviados a otras universidades así como a los órganos de nuestra universidad implicados en la gestión de la movilidad.

## 3. RESPONSABILIDADES

- **Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (VRRII):** Órgano responsable de los programas de movilidad Internacional UCAM.
- **Vicerrectorado de Alumnado:** Es el responsable del proceso de reconocimiento y transferencia de créditos y de los programas de movilidad Nacional.
- **Oficina de Relaciones Internacionales (ORI):** Es el apoyo técnico del VRRII respecto a los programas de movilidad.
- **Vicedecano/Director en su Título:** Órgano responsable del proceso de movilidad. Propone el establecimiento de acuerdos o convenios de movilidad al VRRII y Vicerrectorado de Alumnado. También es responsable del nombramiento de tutores para la movilidad.
- **El Tutor de Movilidad:** es el encargado de realizar el seguimiento académico del estudiante (orientación curricular/informe de reconocimiento de créditos).
- **Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos:** Elabora la normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos.
- **Jefatura de Estudios:** Órgano responsable de la resolución de incidencias, generadas en los programas de movilidad, relativas a la aplicación de la normativa académica.
- **Secretaría Central de la Universidad:** Es la encargada de la matriculación de estudiantes.
- **Comisión de Calidad del Título:** analiza los resultados de movilidad del título y propone mejoras.

---

<sup>1</sup> Alumnos de la UCAM o procedentes de otras Universidades



## 4. DESARROLLO

### 4.1. Estudiantes provenientes de otras universidades Internacionales.

El VRRII establece los acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones. Al inicio de cada curso académico se planificará la movilidad de los estudiantes teniendo en cuenta si se deben realizar nuevos convenios.

La ORI es la responsable de la acogida de los estudiantes y de la información/orientación general sobre los programas de movilidad.

La Secretaría Central de la Universidad realizará la matriculación de los estudiantes recibidos a instancia de la ORI.

Durante la estancia pueden existir incidencias o cualquier otra anomalía que pueden ser vehiculadas mediante los procedimientos establecidos al efecto.

El Tutor de Movilidad internacional se encarga del seguimiento de la estancia del alumno y elabora un informe sobre el desarrollo del proceso completo, que elevará al Vicedecano/Director del Título.

El Vicedecano/Director del Título, analiza y remite el informe a la CCT.

Al finalizar el curso académico se procederá al análisis y mejora de los programas de movilidad del Título. Esta responsabilidad recae en la Comisión de Calidad del Título.

### 4.2 Estudiantes de movilidad Internacional de la UCAM.

El VRRII establece los acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones. Al inicio de cada curso académico se planificará la movilidad de los estudiantes teniendo en cuenta si se deben realizar nuevos convenios.

La ORI es la responsable de publicitar e iniciar el proceso de selección de estudiantes que participan en el programa, teniendo en cuenta los procedimientos y criterios establecidos. Adjudica las becas y plazas y asigna a los estudiantes la universidad de destino. También es la encargada de gestionar los trámites de los estudiantes enviados (viaje, alojamiento, llegada a la universidad de destino etc.) así como la resolución de las incidencias que se puedan producir durante la estancia.

El Tutor de Movilidad se encarga de la orientación curricular del alumno enviado y de la elaboración del contrato E-learning con la aprobación del Vicedecano/Director del Título. También será el encargado del seguimiento académico del alumno emitiendo un informe al Vicedecano/Director del Título. Una vez finalizada la estancia del alumno, el tutor revisa el contrato E-learning junto a la documentación generada en la universidad donde el alumno ha realizado los estudios. El Tutor elabora el informe de reconocimiento de créditos con la aprobación del Vicedecano/Director del Título.

El V. de Alumnado supervisa el cumplimiento de los requisitos y efectúa el reconocimiento de los créditos.

Al finalizar el curso académico se procederá al análisis y mejora de los programas de movilidad del Título. Esta responsabilidad recae en la Comisión de Calidad.



### **4.3 Estudiantes provenientes de otras universidades Nacionales.**

El V. de Alumnado establece/promociona acuerdos de movilidad con otras universidades españolas. Al inicio de cada curso académico se planificará la movilidad de los estudiantes teniendo en cuenta si se deben realizar nuevos convenios.

El V. de Alumnado es responsable de la información/orientación general sobre los programas de movilidad nacional.

El Vicedecano/Director del Título gestiona la incorporación del alumno al Título y le asignará un Tutor de Movilidad que realiza el seguimiento académico del alumno.

Durante la estancia pueden existir incidencias o cualquier otra anomalía que pueden ser vehiculadas mediante los procedimientos establecidos al efecto.

Al finalizar el curso académico se procederá al análisis y mejora de los programas de movilidad del Título. Esta responsabilidad recae en la Comisión de Calidad.

### **4.4 Estudiantes de movilidad Nacional de la UCAM**

El V. de Alumnado establece/promociona acuerdos de movilidad con otras universidades españolas a petición de los Títulos.

El V. de Alumnado es el órgano responsable de la información/orientación general sobre los programas de movilidad nacional.

El V. de Alumnado informará al Título sobre los alumnos que solicitan la movilidad nacional.

El Vicedecano/Director asignará un Tutor de Movilidad que se encargará de la orientación y seguimiento académico del alumno.

Durante la estancia pueden existir incidencias o cualquier otra anomalía que pueden ser vehiculadas mediante los procedimientos establecidos al efecto.

El Tutor, una vez que el alumno finaliza la estancia en la universidad de destino, recoge la documentación generada y elabora el informe de reconocimiento.

Dicho informe de reconocimiento será remitido a la Secretaría General para su incorporación en el expediente del alumno.

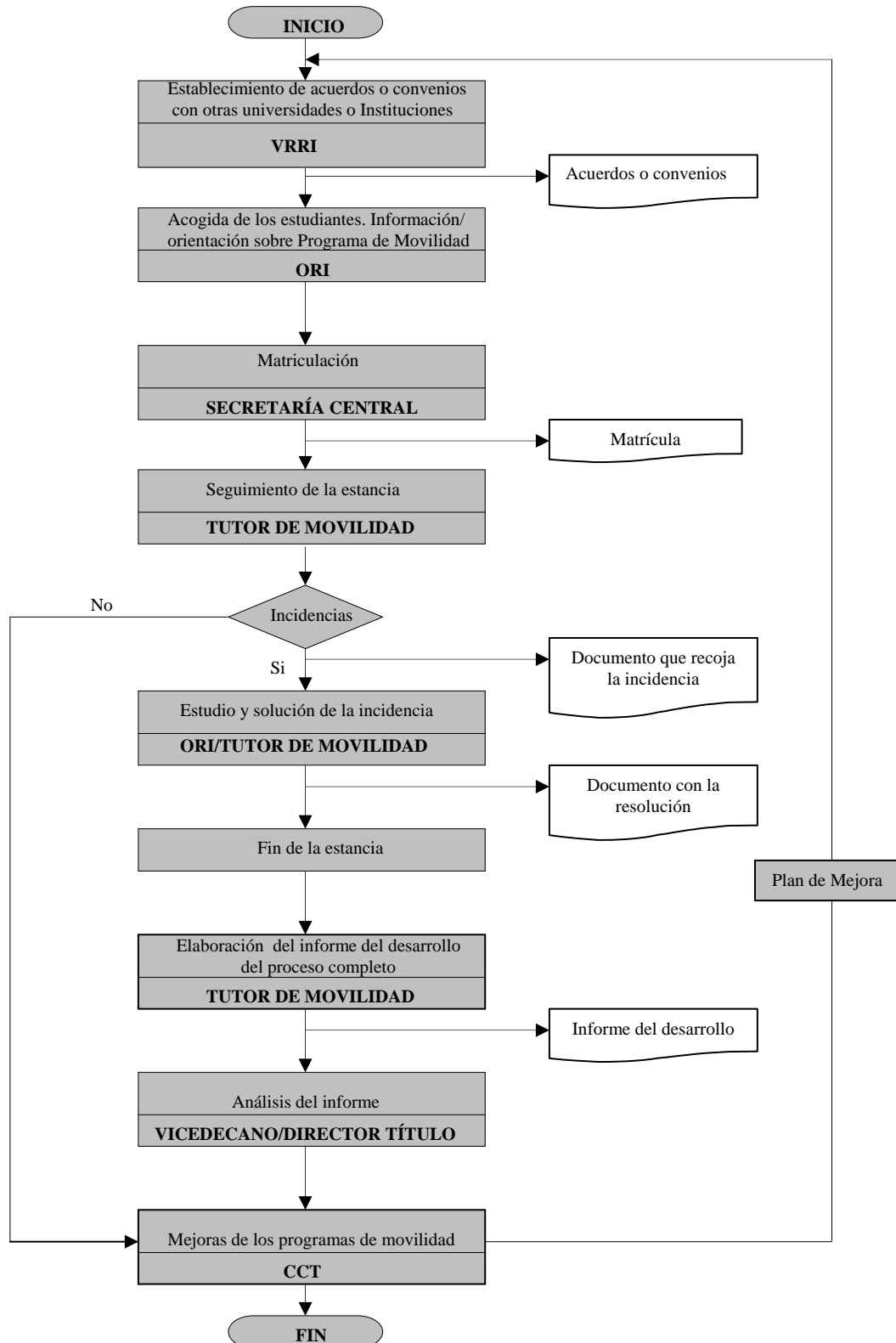
Al finalizar el curso académico se procederá al análisis y mejora de los programas de movilidad del Título. Esta responsabilidad recae en la Comisión de Calidad.



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.1 Gestión de la Movilidad de los estudiantes recibidos Internacionales:

#### GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS INTERNACIONALES

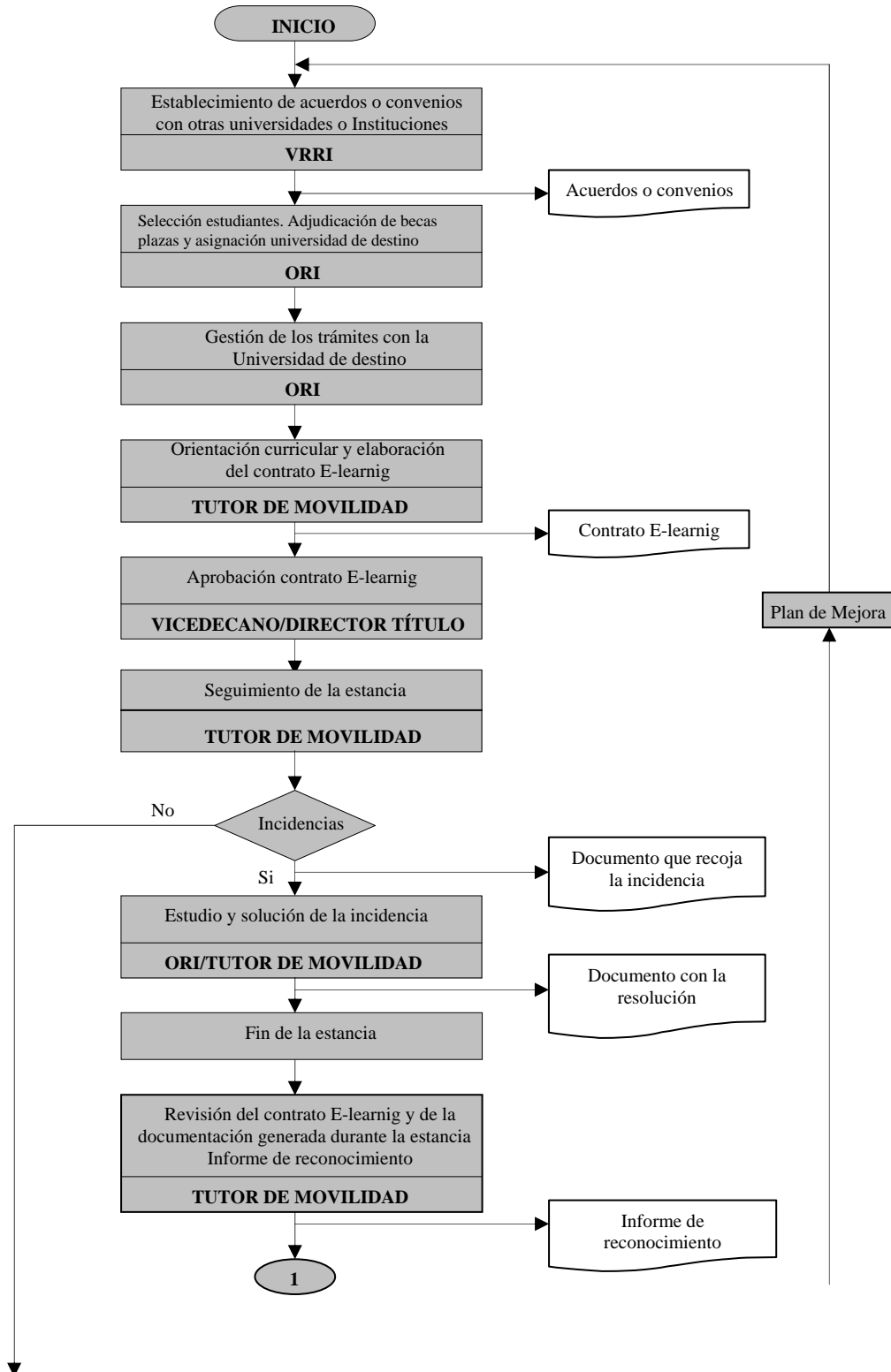






### 5.2 Gestión de la Movilidad de los estudiantes enviados Internacionales:

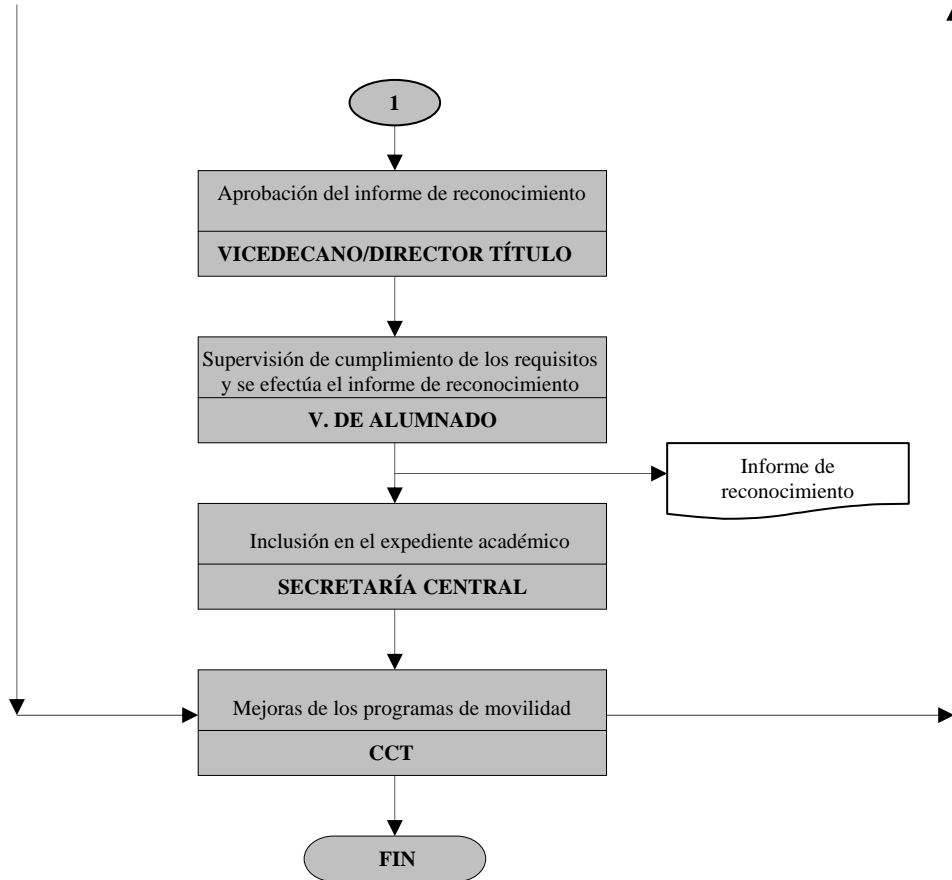
## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS INTERNACIONALES





### 5.2 Gestión de la Movilidad de los estudiantes enviados Internacionales (continuación):

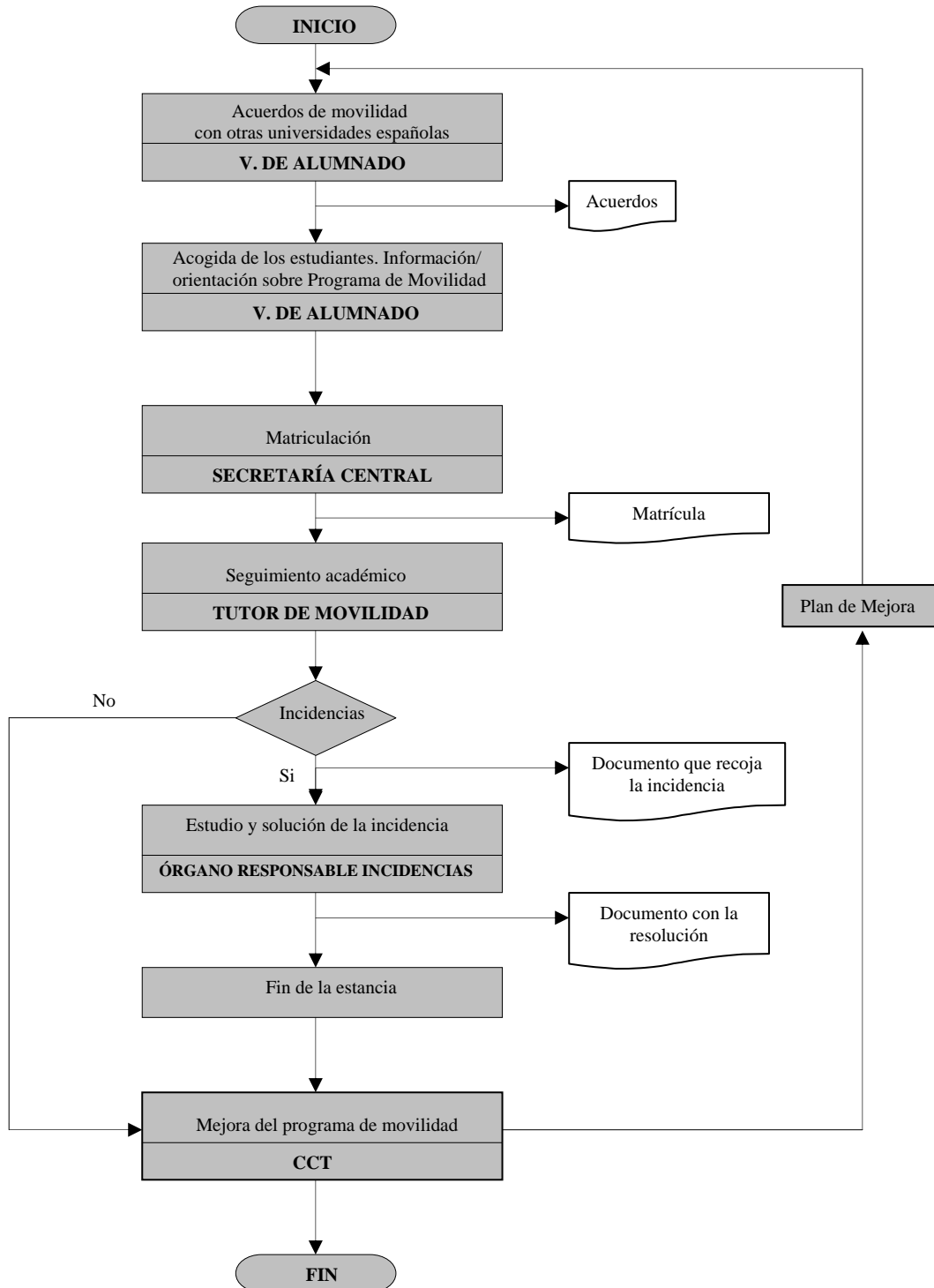
#### GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS INTERNACIONALES





### 5.3 Gestión de la Movilidad de los estudiantes recibidos Nacionales:

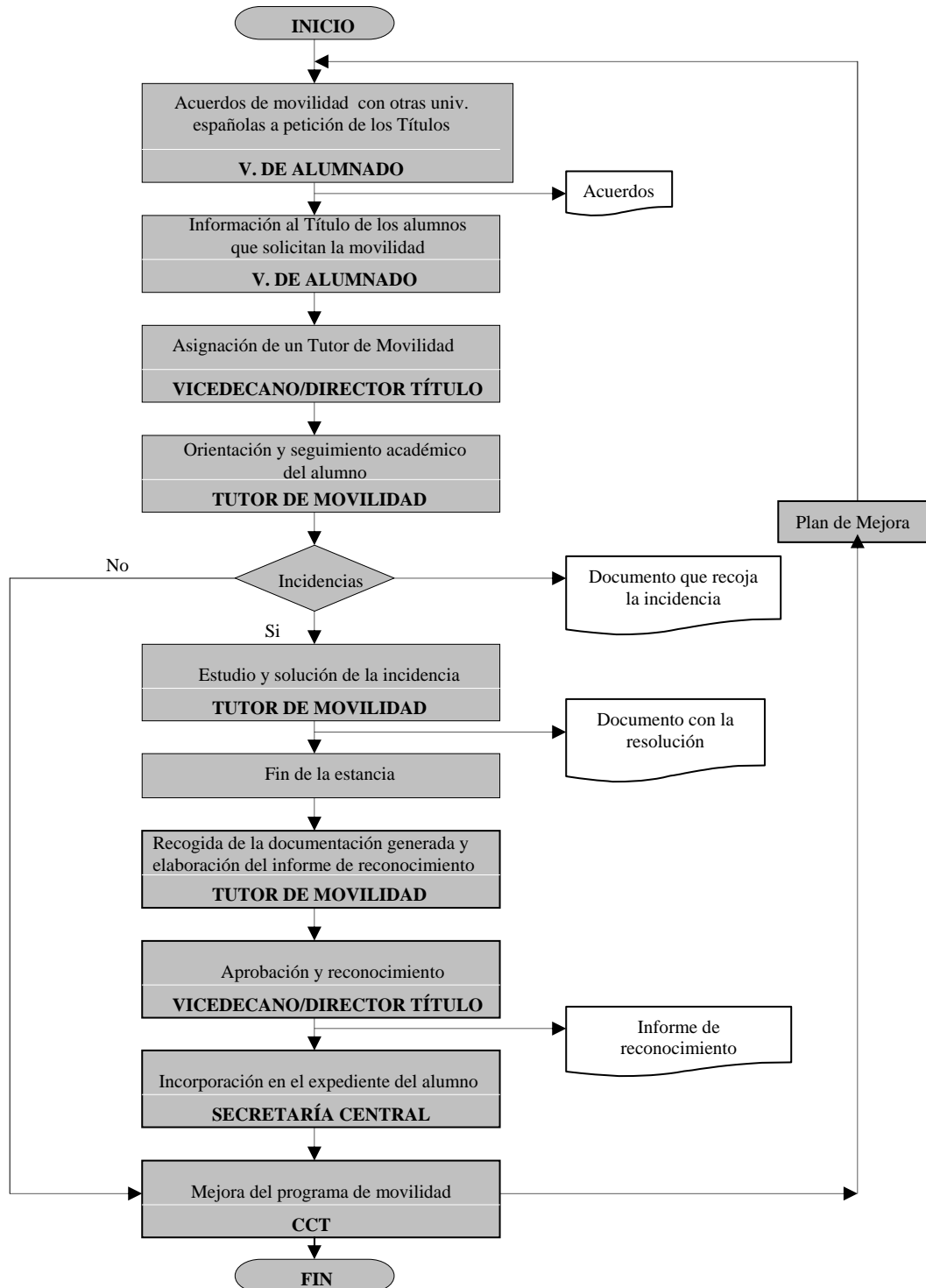
#### GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS NACIONALES





### 5.4 Gestión de la Movilidad de los estudiantes enviados Nacionales:

## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS NACIONALES





## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ✚ Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- ✚ Real decreto por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, 29 octubre2007.
- ✚ Convenio marco para el establecimiento del sistema de movilidad de estudiantes entre las universidades españolas, firmado por los Rectores de las universidades españolas, el día 18 de febrero de 2000.
- ✚ Convocatorias específicas anuales.
- ✚ Normativa sobre la selección de estudiantes en los programas de movilidad.
- ✚ Plan estratégico de la universidad.
- ✚ Objetivos generales de plan de estudios y directrices generales del título.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO.

Dentro del proceso de revisión anual por parte de la CCT, se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

Para el correcto seguimiento se establecen los siguientes elementos:

**7.1 Tabla de indicadores.**

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
		Anual	Tasa de participación del alumnado graduado en programas de movilidad e intercambio	Porcentaje de alumnos graduados en un título en un curso académico que han participado en programas de movilidad y/o intercambio, sobre total de alumnos egresados del título en el mismo curso académico.
		Anual	Movilidad de los alumnos enviados Internacionales	Relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad en organizaciones de educación superior, nacionales e internacionales, y el número total de alumnos matriculados en el Título.
		Anual	Movilidad de los alumnos enviados Nacionales	Relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad en organizaciones de educación superior, nacionales e internacionales, y el número total de alumnos matriculados en el Título.
		Anual	Movilidad de los alumnos recibidos Internacionales	Relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad de organizaciones de educación superior, nacionales e internacionales, y el número total de alumnos matriculados en el Título.
		Anual	Movilidad de los alumnos recibidos Nacionales	Relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad de organizaciones de educación superior, nacionales e internacionales, y el número total de alumnos matriculados en el Título.
		Anual	Satisfacción con el programa de movilidad Internacional	Grado de satisfacción expresado en porcentaje
		Anual	Satisfacción con el programa de movilidad Nacional	Grado de satisfacción expresado en porcentaje



## 7.2 Check-List de documentos a utilizar.

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Responsable de Calidad del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el responsable del programa de movilidad del centro.

Identificación del registro	Soporte archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja objetivos del programa de movilidad	Papel o informático		6 años
Acta de aprobación de los objetivos del programa de movilidad.	Papel o informático		6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático		6 años
Documento que recoja la organización Programa formativo	Papel o informático		6 años
Acta de aprobación de la organización	Papel o informático		6 años
Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones	Papel o informático		6 años
Convocatoria de publicación	Papel o informático		6 años
Procedimiento de selección de los estudiantes	Papel o informático		6 años
Gestión de los trámites para la participación de los estudiantes de la movilidad en el centro	Papel o informático		6 años
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel o informático		6 años
Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad	Papel o informático		6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático		6 años










# SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESARROLLO.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	5
8. ANEXOS .....	6

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 2 de 6
	TÍTULO: SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA	Código 09

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es, establecer la sistemática a aplicar, en el análisis de la inserción laboral de los egresados, de la Universidad Católica San Antonio de Murcia, así como la satisfacción de estos con la formación recibida. Se pretende que este procedimiento permita medir y utilizar los resultados para la mejora continua

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

### Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión de la inserción laboral y la satisfacción con la formación recibida en la UCAM de sus egresados hasta dos años después de finalizar sus estudios.

### Aplicación

Este procedimiento aplica a los egresados de la UCAM (hasta dos años después de la finalización de sus estudios) y a las unidades que gestionan en nuestra universidad la inserción laboral y la satisfacción con la formación recibida.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Vicerrectorado de Alumnado (ver desarrollo del procedimiento).
- Servicio de Orientación e Información Laboral (ver desarrollo del procedimiento).
- Observatorio Ocupacional (ver desarrollo del procedimiento).
- Comisión de Calidad del Título (ver seguimiento del procedimiento)


## 4. DESARROLLO

Para el seguimiento de la inserción laboral de los egresados de la UCAM, así como la satisfacción con la formación recibida se procede a la realización de una encuesta telefónica continua a dichos egresados, transcurridos dos años desde su finalización. La encuesta se realizará a la totalidad de la población, sin muestreo previo, considerando el año natural de finalización y no el curso académico.

La encuesta se lleva a cabo en el primer semestre del año académico en curso, por parte del Observatorio Ocupacional.

### 4.1 Descripción funcional de la encuesta

- a) Perfil del alumno.- Motivos por los que eligió la carrera de referencia, cambio de residencia, estudios universitarios anteriores.
- b) Perfil sociodemográfico.- Edad, sexo, residencia actual, provincia de residencia, nivel educativo y situación laboral de los padres.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 3 de 6
	TÍTULO: SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA	Código 09

- c) Prácticas en empresa.
- d) Búsqueda de empleo.
- e) Primer empleo significativo.- Tiempo de búsqueda del primer empleo, tipo de contrato o relación laboral, situación profesional, sector de actividad, tamaño de la empresa, ocupación, salario, nivel educativo exigido.
- f) Formación posterior a la finalización de los estudios.
- g) Situación laboral actual.- Tipo de contrato o relación laboral, situación profesional, sector de actividad, tamaño de la empresa, ocupación, salario, nivel educativo exigido.
- h) Competencias generales que inciden en la empleabilidad.
- i) Niveles de satisfacción.

#### **4.2 Análisis posterior**

Realización de un estudio pormenorizado de las respuestas asociadas con cada una de la preguntas y en relación al conjunto global del colectivo al que alcanza este proceso.

#### **4.3 Emisión de informe**

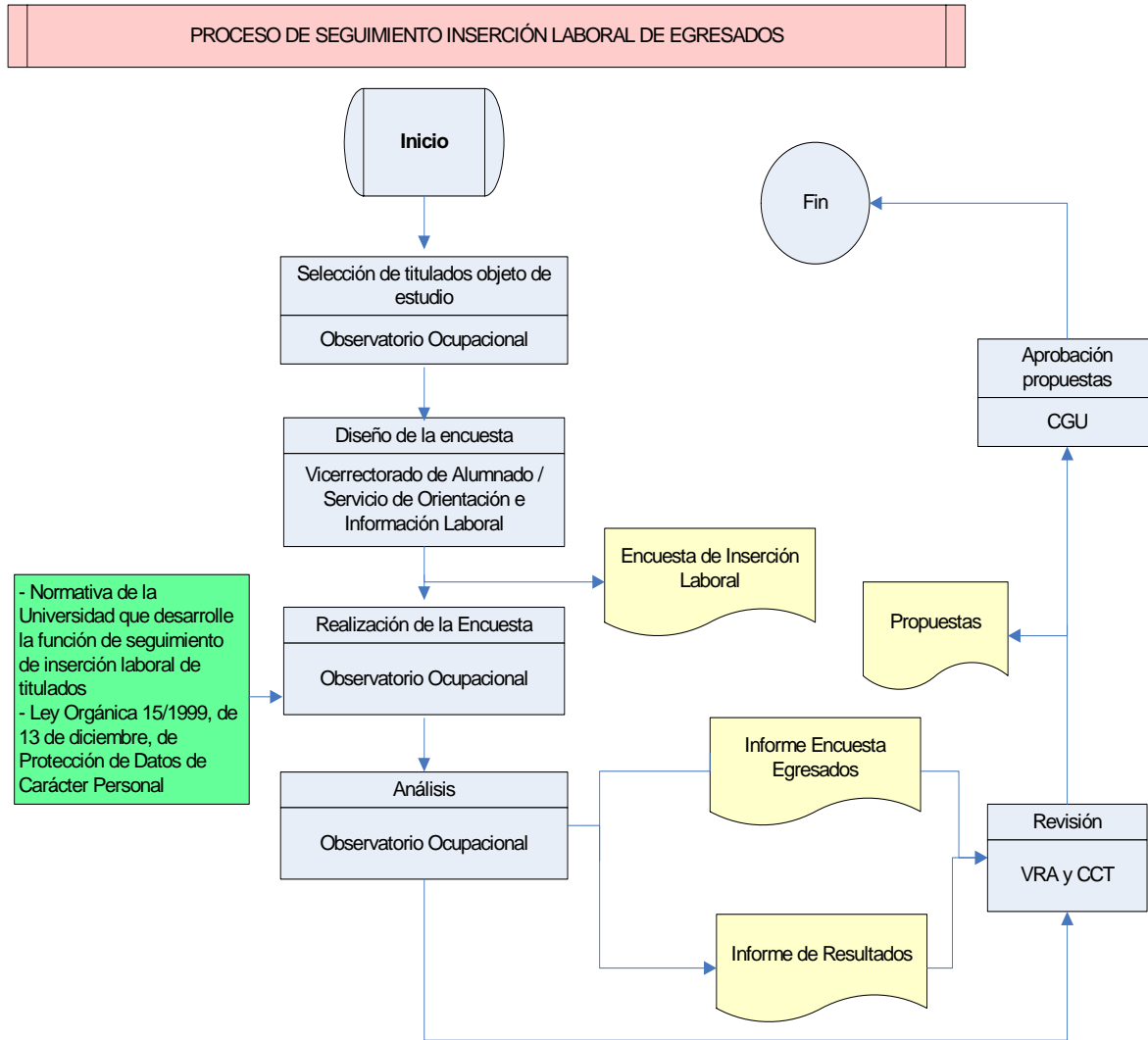
El informe se entregará al Vicerrectorado de Alumnado, Consejo de Gobierno, Comisión de Calidad y Director de título correspondiente.


#### **4.4 Revisión y mejora**

Las Comisiones de Calidad de los títulos, una vez analizados los informes, desarrollarán, cuando sea menester, acciones de mejora que puedan afectar al plan de estudios. Dichas acciones serán presentadas para su aprobación al Vicerrectorado de Alumnado (VRA) y este al Consejo de Gobierno.



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 5 de 6
	TÍTULO: SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA	Código 09

## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✚ Normativa Interna de la Universidad Católica San Antonio que desarrolla la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- ✚ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.


## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Para el análisis, revisión y mejora de la inserción laboral de los egresados de la UCAM se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para realizar un informe donde se recojan las mejoras de dicho proceso.

Se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

El Observatorio Ocupacional revisará el funcionamiento del procedimiento, a fin de poner acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones y emitir un informe al respecto. Asimismo, la CCT revisará el informe de su título y propondrá las mejoras oportunas.

Todo lo dicho se realizará con el análisis de los anexos indicados a continuación.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO	SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE TÍTULOS OFICIALES. PUNTO 9 VERIFICA	
	TÍTULO OFICIAL DE _____	Página 6 de 6
	TÍTULO: SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA	Código 09

### 7.1 Tabla de indicadores.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ESTANDARES ESTABLECIDOS
Observatorio Ocupacional	Realización de encuestas	Anual	Nº de respuestas a encuestas	Cantidad de respuestas obtenidas sobre el número de encuestas realizadas	
Observatorio Ocupacional	Realización de encuestas	Anual	Satisfacción con la formación recibida	Nivel de satisfacción con la formación recibida	
Observatorio Ocupacional	Realización de encuestas	Anual	Satisfacción con el trabajo actual	Nivel de satisfacción con el trabajo actual	
Observatorio Ocupacional	Realización de encuestas	Anual	Relación categoría profesional / nivel de estudios	Determinar si existe correlación positiva entre el nivel de estudios y la categoría profesional actual	

### 7.2 Check-List de documentos a utilizar.

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Observatorio Ocupacional de la UCAM.

Identificación del registro	Soporte archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Encuesta a Titulados Universitarios.	Papel o informático	Observatorio Ocupacional	6 años
Informe Encuesta Egresados	Papel o informático	Vicerrectorado de Alumnado	6 años
Informes de Resultados	Papel o informático	Vicerrectorado de Alumnado	6 años

## 8. ANEXOS

Anexo 1: Encuesta de inserción laboral a egresados.



# SEGUIMIENTO DE LA SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESARROLLO.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	4
8. ANEXOS .....	5





## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es, establecer la sistemática a aplicar para conocer los niveles de satisfacción, de aquellas empresas que han contratado egresados de la Universidad Católica San Antonio.

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

### Alcance:

El alcance de este procedimiento abarca la gestión realizada para conocer y procurar la mejora de la satisfacción de los empleadores de los egresados de la UCAM.

### Aplicación:

Este procedimiento aplica a los dirigentes de las empresas que han contratado egresados de la UCAM, así como a las unidades de la UCAM encargadas de la gestión de su satisfacción.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Vicerrectorado de Alumnado (las que se relatan en el desarrollo del procedimiento).
- Servicio de Orientación e Información Laboral (las que se relatan en el desarrollo del procedimiento).
- Observatorio Ocupacional (las que se relatan en el desarrollo del procedimiento).

## 4. DESARROLLO

Encuesta y cuestionario anual a una muestra representativa de los diferentes sectores de actividad del área de influencia de la Universidad Católica San Antonio.

### **4.1 Descripción funcional de la encuesta**

- a) Análisis funcional de la empresa.
- b) Potencial de contratación y nivel de satisfacción con la formación recibida.
- c) Valoración de competencias.

### **4.2 Análisis posterior**

Realización de un estudio pormenorizado de las respuestas asociadas, con cada una de la preguntas y en relación al conjunto global del colectivo al que alcanza este proceso.

### **4.3 Emisión de informe**

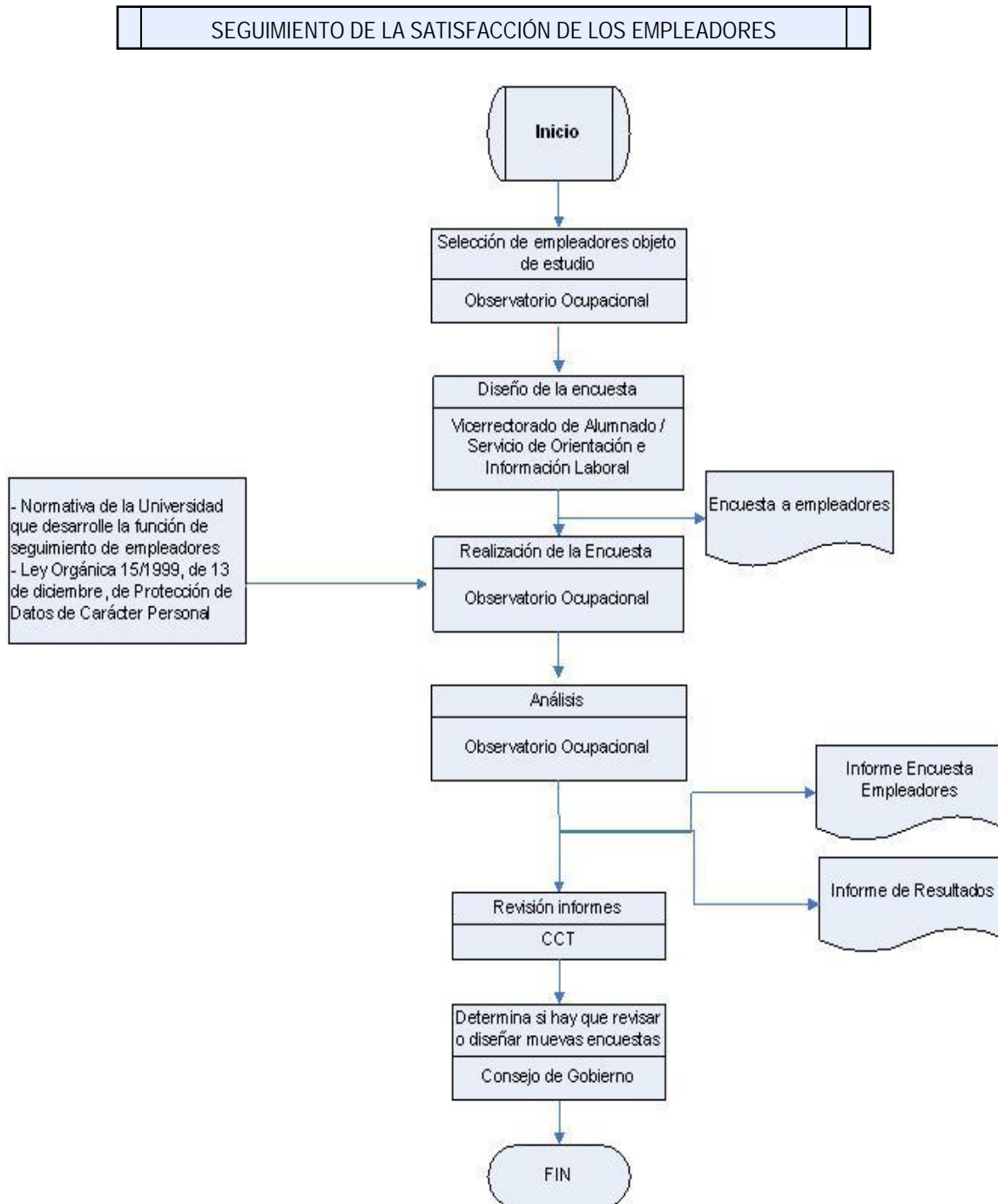
El informe se entregará al Vicerrectorado de Alumnado, Consejo de Gobierno, Comisión de Calidad del título y Dirección del Título

### **4.4 Revisión y mejora**

Una vez analizados los informes por parte de los responsables de la titulación, éstos, desarrollarán, en su caso, acciones de mejora que puedan afectar al plan de estudios. Dichas acciones serán presentadas para su aprobación a la Comisión de Calidad del título.





### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.





## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

-  Normativa Interna de la Universidad Católica San Antonio que desarrolla la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
-  Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Para el análisis, revisión y mejora de la satisfacción de los empleadores se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores, documentos...) para realizar un informe que recoja las mejoras de dicho proceso.

Se rendirán cuentas a los implicados y si se estima oportuno se modificarán y se implantarán mejoras.

El Observatorio Ocupacional revisará el funcionamiento de este procedimiento a fin de indicar acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones y emitir un informe al respecto. Asimismo, la CCT revisará el informe de título y propondrá las mejoras oportunas.

Todo lo dicho se realizará con el análisis de los anexos indicados a continuación.

### 7.1 Tabla de indicadores.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ESTANDARES ESTABLECIDOS
Observatorio Ocupacional	Realización de encuestas	Anual	Nº de respuestas a encuestas	Cantidad de respuestas obtenidas sobre el número de encuestas realizadas	
Observatorio Ocupacional	Realización de encuestas	Anual	Satisfacción con la formación recibida por los egresados que ha incorporado en su empresa en los últimos dos años	Nivel de satisfacción con la formación recibida	
Observatorio Ocupacional	Realización de encuestas	Anual	Satisfacción con las habilidades y competencias incorporadas por los egresados que han ingresado en su empresa en los últimos dos años	Nivel de satisfacción con las habilidades y competencias	



## 7.2 Check-List de documentos a utilizar.

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Observatorio Ocupacional de la UCAM.

Identificación del registro	Soporte archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Encuesta/ Cuestionario a Empleadores	Papel o informático	Observatorio Ocupacional	6 años
Informe Encuesta Empleadores	Papel o informático	Vicerrectorado de Alumnado	6 años
Informes de Resultados	Papel o informático	Vicerrectorado de Alumnado	6 años

## 8. ANEXOS

- Tabla de Indicadores según punto 7.1
- Check-List de documentos a utilizar según punto 7.2





# GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS AL DEFENSOR UNIVERSITARIO

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESARROLLO.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	5
8. ANEXOS .....	6



## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es la recogida, tramitación, resolución y archivo de las reclamaciones y sugerencias de toda la comunidad universitaria y agentes externos que tengan relación directa con la Universidad Católica San Antonio, siempre que se hayan agotado todas las vías de resolución existentes. Además, este procedimiento establece la manera con que la UCAM gestiona la información obtenida y la utiliza para la mejora del plan de estudios.

## 2. ALCANCE / APLICACIÓN

### Alcance:

El alcance de este procedimiento abarca a la gestión de todas las reclamaciones y sugerencias que afecten a la Universidad Católica San Antonio, que hayan agotado las previamente establecidas.

### Aplicación:

Este procedimiento aplica a Consejo de Gobierno de la Universidad, responsables de títulos y servicios administrativos, alumnos, profesores, personal administración y servicios así como agentes externos que tengan relación con la Universidad Católica San Antonio y que se vean relacionados con alguna de las reclamaciones o sugerencias surgidas.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Defensor Universitario: es su responsabilidad recibir, tramitar, solicitar información a los órganos competentes, analizar la información que recibe de ellos, responder personalmente a todas las reclamaciones y sugerencias y archivar las mismas.

- Unidades organizativas de la universidad (PDI / PAS): proporcionar la información que le requiera en cada caso el defensor universitario.

## 4. DESARROLLO

### **4.1. Presentación de las reclamaciones y sugerencias al Defensor Universitario.**

Las reclamaciones y sugerencias son interpuestas por estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, padres, antiguos alumnos y colaboradores. Éstas pueden ser enviadas desde la página Web de la Universidad, el correo electrónico, personalmente en la oficina del Defensor Universitario.

Para realizar la reclamación existe un impreso físico y electrónico, en la página Web de la UCAM.

### **4.2. Tramitación de las reclamaciones y sugerencias.**

4.2.1 El DEU recoge, estudia y registra las reclamaciones y sugerencias que le sean presentadas.

4.2.2 Posteriormente trasmite a los órganos o personas relacionadas con las reclamaciones o sugerencias el objeto de las mismas.



#### **4.3. Solicitud de informe al agente implicado.**

#### **4.4. Análisis de la Información.**

El DEU analiza tanto la reclamación como la información recibida para dar respuesta a la persona o personas que presentan la reclamación.

#### **4.5. Respuesta a la reclamación o sugerencia.**

El DEU emite resolución motivada por escrito al/a interesado/a.

#### **4.6. Archivo.**

Cuando se recibe la reclamación o sugerencia el DEU le asigna un número de entrada que queda registrado tanto en el impreso como en el Libro Registro de Entrada que posee el DEU.

Cuando la reclamación está resuelta, se archiva y se le otorga un número de salida y queda registrada en el Libro Registro de Salida que posee el DEU. En el caso de las sugerencias, siempre queda archivada su entrada y cuando proceda su salida.

#### **4.7. Elaboración de Informe de resultados.**

El DEU emitirá un informe de resultados en su memoria anual. En este informe se recogerán los datos estadísticos generados durante dicho curso tanto de forma global como por título.

El Defensor Universitario remitirá a la Comisión de Calidad del Título su informe correspondiente, para su análisis.

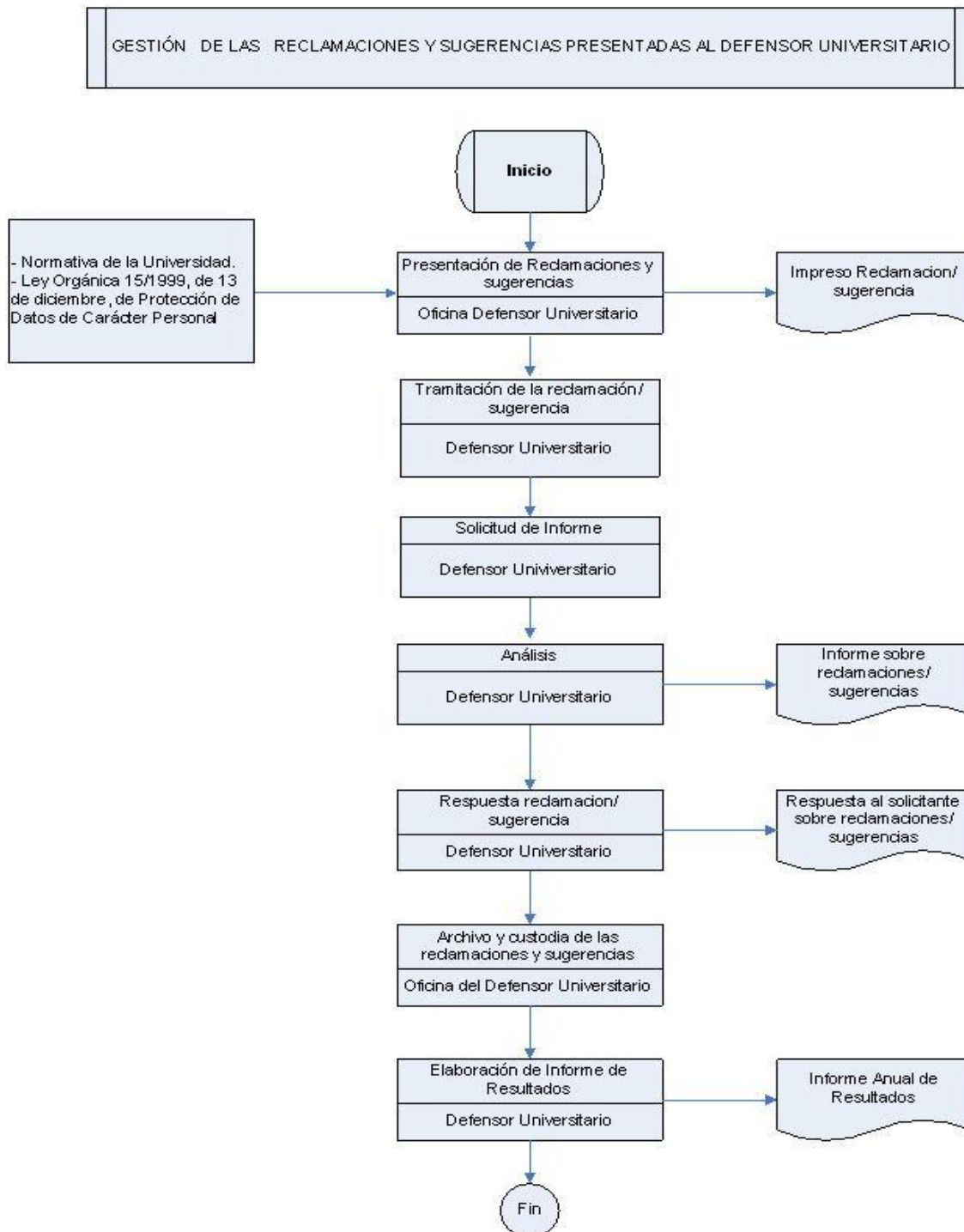
#### **4.8. Revisión y mejora.**

Una vez analizado el informe por parte de las distintas CCT, éstas desarrollarán, en su caso, acciones de mejora.





### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las reclamaciones y sugerencias son:

- ✚ Normas estatales y autonómicas
- ✚ Normativa general de la Universidad
- ✚ Normativa de reclamaciones y sugerencias de la Universidad.
- ✚ Reglamento del Defensor Universitario
- ✚ Ley Orgánica 15/1999 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

El DEU revisará la gestión y resolución de las reclamaciones y sugerencias. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de las propuestas de mejora que en su caso se hubiesen determinado en base al funcionamiento del procedimiento, al análisis de indicadores así como de los Informes Anuales de Resultados.

### 7.1 Tabla de indicadores.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
DEFENSOR UNIVERSITARIO	CALCULO NUMÉRICO	Anual	Tasa de reclamaciones sugerencias y reconocimientos presentadas	Porcentaje de miembros de la comunidad universitaria que han presentado incidencias, reclamaciones, sugerencias y reconocimientos respecto al total de alumnos matriculados en titulaciones oficiales.
DEFENSOR UNIVERSITARIO	CALCULO NUMÉRICO	Anual	Numero reclamaciones, sugerencias presentadas respecto a las de incidencias, reclamaciones, sugerencias resueltas.	$\frac{\text{Numero de reclamaciones, sugerencias presentadas}}{\text{Numero de reclamaciones, sugerencias resueltas}} \times 100$
DEFENSOR UNIVERSITARIO	ENCUESTAS	Anual	Encuestas de satisfacción para miembros de la comunidad universitaria que presentan incidencias, reclamaciones, sugerencias y/o reconocimientos	Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria que han presentado incidencias, reclamaciones, sugerencias y/o reconocimientos



## 7.2 Check-List de documentos a utilizar.

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el DEU

Identificación del registro	Soporte archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los canales de recogida de reclamaciones y sugerencias.	Papel o informático	DEFENSOR UNIVERSITARIO	6 años
Documento que recoja los canales de publicitación de la gestión de las reclamaciones.	Papel o informático	DEFENSOR UNIVERSITARIO	6 años
Documento de reclamación o sugerencia	Papel o informático	DEFENSOR UNIVERSITARIO	6 años
Informe de análisis de las causas de la queja/reclamación o la sugerencia	Papel o informático	DEFENSOR UNIVERSITARIO	6 años
Informe de Resultados	Papel o informático	DEFENSOR UNIVERSITARIO	6 años

## 8. ANEXOS

- Tabla de Indicadores según punto 7.1
- Check-List de documentos a utilizar según punto 7.2



# DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PLAN DE ESTUDIOS

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESARROLLO.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	5



## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que el título oficial hace pública la información actualizada, sobre su plan de estudios, para el conocimiento de sus grupos de interés.

## 2. ALCANCE / APLICACIÓN

### Alcance:

El alcance de este procedimiento abarca a la gestión de la información a la que se refiere su objeto.

### Aplicación:

Este procedimiento aplica a Consejo de Gobierno de la Universidad, responsables del título y servicios administrativos, alumnos, profesores, personal de administración y servicios, así como agentes externos a la Universidad Católica San Antonio y a los que pueda afectar la información referente al título.

## 3. RESPONSABILIDADES

- El equipo directivo del título: elabora el contenido de la información a publicar, propone a quién la dirige, el modo de hacerlo, ejecuta las acciones y se responsabiliza del seguimiento. Esta información la envía a la CCT.

- Comisión de Calidad del Título: aprueba el contenido de la información a publicar, hacer sugerencias al respecto de qué publicar. Una vez aprobada la información a publicar la remite al equipo directivo del título para su difusión.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. Generalidades.

El equipo directivo del título mantiene informados a los grupos de interés, sobre su estructura organizativa y programas, por lo que publica y revisa periódicamente información actualizada. Se informa sobre:

- ✚ La oferta formativa.
- ✚ Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- ✚ Los objetivos y la planificación del título.
- ✚ Las metodologías de enseñanza-aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- ✚ Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).
- ✚ Las posibilidades de movilidad.
- ✚ Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias

### 4.2. Obtención de la información.

El equipo directivo del título, con periodicidad anual o ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información publica, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten al Comité de Calidad del título para su análisis y aprobación.



### 4.3. Difusión

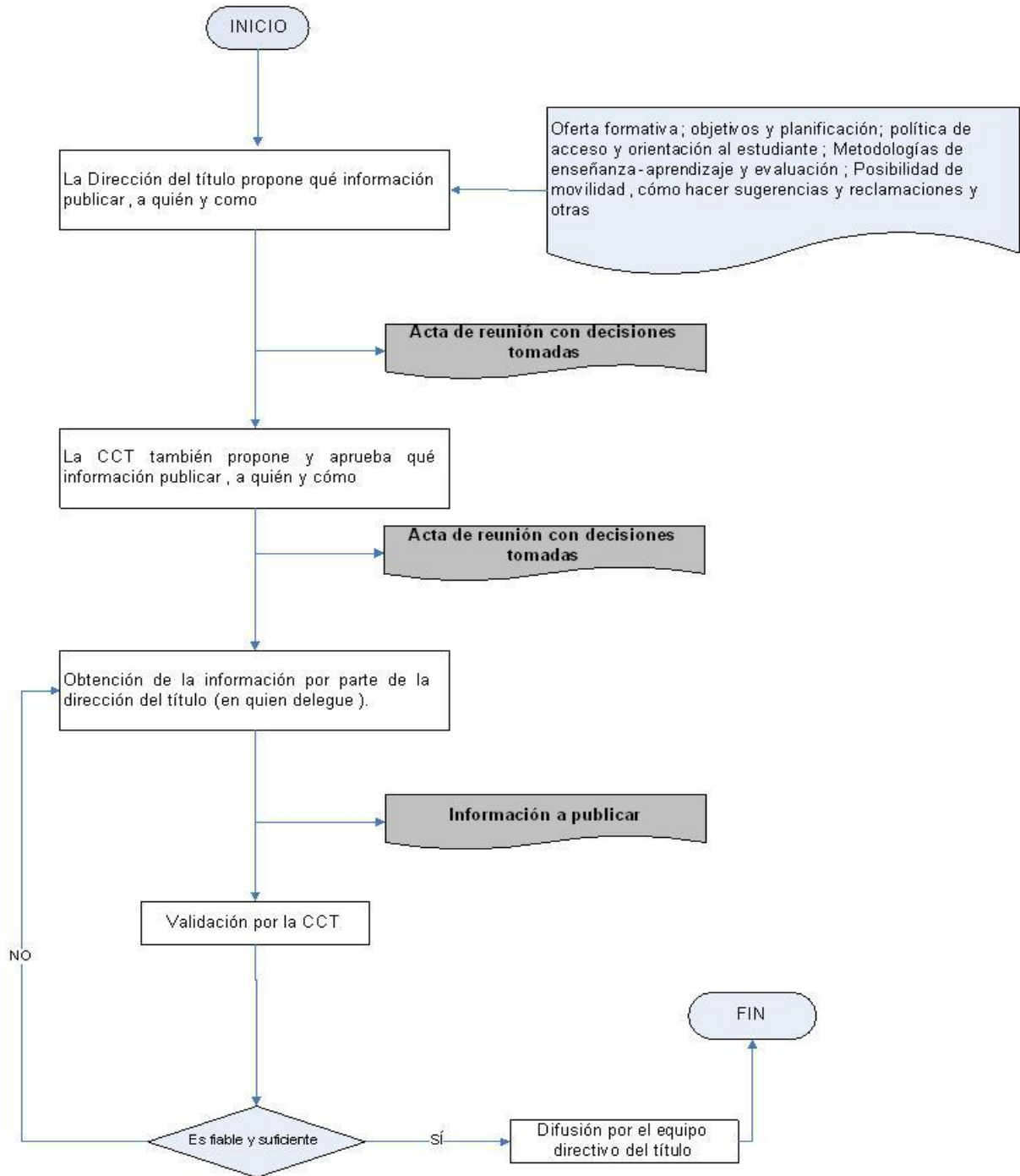
La Comisión de Calidad del título revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo Directivo del título para que sea éste quien se responsabilice de su difusión y asuma el seguimiento de las acciones.

La difusión se realizará a través de la página Web y/o la Guía Académica del Título.



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.

#### DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PLAN DE ESTUDIOS





## 6. NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las reclamaciones y sugerencias son:

- ✚ Normas estatales y autonómicas
- ✚ Normativa general de la Universidad
- ✚ Normativa de reclamaciones y sugerencias de la Universidad.
- ✚ Reglamento del Defensor Universitario
- ✚ Ley Orgánica 15/1999 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento sólo se tendrá en cuenta el siguiente archivo

### Tabla de indicadores.

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	SOPORTE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Acta de la reunión de la dirección del título	Papel o informático	Equipo Directivo	6 AÑOS
Acta de la reunión de la CCT	Papel o informático	Equipo Directivo	6 AÑOS
Información a publicar	Papel o informático	Equipo Directivo	6 AÑOS







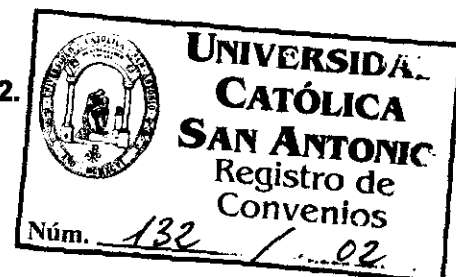
**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo



## **CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO DE MURCIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DOCENTES**

En la ciudad de Murcia, a 24 de Octubre de 2002.

### **REUNIDOS**



De una parte, el Ilmo. Sr. D. Martín Quiñonero Sánchez, Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, en la representación que ostenta en virtud del artículo 4.1.a) del Decreto 5/1995, de 17 de febrero, por el que se regula la estructura y funciones de los Órganos de Administración y Gestión del Servicio Murciano de Salud, y especialmente facultado para este acto en virtud de autorización por Acuerdo del Consejo de Administración de dicha Entidad Pública, de fecha 30 de julio de 2002.

De otra parte, el Excmo. Sr. D. José Luis Mendoza Pérez, Presidente de la Universidad Católica San Antonio de Murcia, actuando en representación de ésta y facultado para suscribir este documento, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 13 de los Estatutos de dicha Universidad.

Ambos en función de sus respectivos cargos y en ejercicio de las atribuciones que les están conferidas, con plena capacidad para formalizar el presente acuerdo.

### **EXPONEN:**

- Que la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia establece en su artículo 36 que toda la estructura asistencial de los servicios de salud, públicos o concertados, debe estar en disposición de ser utilizada para la docencia pregraduada, postgraduada y continuada de los profesionales sanitarios, y en su artículo 38.3 encomienda a la Administración Regional el establecimiento de convenios y conciertos con las instituciones universitarias, culturales y científicas, así como con fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con el fin de fomentar la investigación en salud y la optimización del aprovechamiento de la capacidad docente de las estructuras asistenciales y educativas.

- Que la Universidad Católica San Antonio de Murcia es una institución de enseñanza dedicada a la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio, que contempla entre sus fines la preparación para el ejercicio de actividades profesionales pertenecientes, entre otras, al Área de Ciencias de la Salud.

- Que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto en la mencionada Ley 4/94, quiere colaborar con el fin de proporcionar una formación práctica que complemente las enseñanzas teóricas de los alumnos que cursan estudios relacionados con las Ciencias de la Salud en la Universidad Católica San Antonio.



**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo




- Que ambas Instituciones coinciden en declarar el alto interés que la formación práctica de los estudiantes universitarios tiene tanto para la Universidad responsable de la calidad de su docencia, como para la sociedad en general, finalmente beneficiaria de la mejor preparación profesional de los titulados universitarios.

Por este motivo, acuerdan suscribir el presente **CONVENIO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DOCENTES**, que se desarrollará con arreglo a las siguientes

### CLÁUSULAS:


#### **Primera. Objeto.**



El presente Convenio tiene por finalidad facilitar la realización de prácticas en los distintos centros sanitarios dependientes del Servicio Murciano de Salud, por parte de alumnos de la Universidad Católica San Antonio de Murcia que hayan superado el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para obtener alguno de los títulos homologados en el área de las Ciencias de la Salud. No obstante, para la realización de prácticas curriculares no se exigirá el anterior requisito.

Se consideran asimismo incluidas en este Convenio, las prácticas realizadas por los alumnos de la Universidad matriculados en un Curso de Aptitud Pedagógica.

#### **Segunda. Régimen Legal.**



Las actividades de formación derivadas de este Convenio se regularán por las cláusulas contenidas en el mismo y, en lo no previsto en ellas, por lo establecido en el Real Decreto 1497/81, de 19 de junio, sobre programas de cooperación educativa, modificado por Real Decreto 1845/94, de 9 de septiembre, en lo que resulte de aplicación. Asimismo, se ajustarán a lo dispuesto en los distintos planes de estudio.

#### **Tercera. Condiciones generales para la realización de las prácticas.**

1. Las prácticas reguladas en el presente Convenio se desarrollarán en los edificios e instalaciones en que se encuentran ubicados los distintos centros sanitarios dependientes del Servicio Murciano de Salud o en el lugar que las partes designen, quedando los alumnos en prácticas sometidos al régimen de funcionamiento de los mismos; si bien los horarios de permanencia en el centro y el contenido de las prácticas se fijarán de mutuo acuerdo por las partes firmantes.

2. La relación entre el alumno en prácticas y el centro sanitario en que se desarrollen no tendrá en ningún caso carácter laboral, ni supondrá para el Servicio Murciano de Salud compromisos económicos u obligaciones distintas de las asumidas en virtud del presente convenio.



**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo



3. La realización de las prácticas no afectará en ningún caso a los derechos del personal de los citados centros sanitarios, ni obstaculizará las previsiones de la Administración Regional en materia de contratación de personal.

4. La eventualidad de accidente que pudiera afectar a los alumnos en prácticas será cubierta por el Seguro Escolar de los mismos. La Universidad Católica San Antonio concertará una póliza de seguro adicional que cubrirá, como mínimo, los riesgos de accidentes y responsabilidad civil derivada de los hechos que deban su origen a los trabajos realizados por los alumnos en prácticas. La cobertura de ésta póliza cubrirá los riesgos dentro de los centros en los que se desarrollen las prácticas o en cualquier otro lugar donde realicen la actividad que afecte tanto al alumno como a terceras personas y a cosas.

#### **Cuarta. Programas de Prácticas**

A efectos de lo dispuesto en el presente Convenio se establecen dos Programas de Prácticas:

1º Prácticas curriculares, entendiéndose por tales, aquellas que tienen carácter obligatorio y están integradas dentro de su plan de estudios, incluidas las prácticas correspondientes a la elaboración de los proyectos fin de carrera. Tales prácticas se someterán a las condiciones particulares establecidas en el Anexo I.

2º Prácticas extracurriculares, entendiéndose por tales aquellas que tienen carácter voluntario con independencia de que puedan ser reconocidas por la Universidad como créditos de libre configuración. Dichas prácticas se someterán a las condiciones particulares establecidas en el Anexo II.

#### **Quinta. Condiciones Académicas.**

1. Las prácticas realizadas al amparo del presente Convenio podrán tener una duración máxima de quinientas horas sin que, en ningún caso, puedan exceder del cincuenta por ciento de la duración de un curso académico.

En todo caso las prácticas extracurriculares o voluntarias tendrán una duración mínima de 100 horas, con un máximo de cinco horas diarias.

2. El Departamento de Ciencias de la Salud de la Universidad Católica San Antonio será el interlocutor de dicha Institución académica con el Servicio Murciano de Salud a los efectos de este Convenio. La UCAM designará un tutor académico por cada una de las Escuelas Universitarias de Ciencias de la Salud, que velará por el correcto desarrollo de las prácticas. De igual modo, el centro sanitario en el que aquéllas se desarrollen designará, entre su personal, tutores de prácticas, que serán responsables del cumplimiento del programa de prácticas.

Asimismo, en cada centro sanitario será designado un coordinador de prácticas, que será el encargado de las relaciones entre los alumnos, los tutores académicos y de prácticas y el Departamento de Ciencias de la Salud de la Universidad Católica, así como de la



**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo



supervisión de las prácticas en el centro. No obstante, atendiendo a las características de los centros sanitarios y al número de alumnos en prácticas, las funciones de coordinador de prácticas del centro sanitario podrán ser encomendadas a uno de los tutores de prácticas.

Igualmente, en los servicios centrales del Servicio Murciano de Salud existirá un coordinador general, que actuará como punto de contacto entre los coordinadores de prácticas de los centros sanitarios y el Departamento de Ciencias de la Salud de la Universidad Católica, sin perjuicio de las relaciones que se mantengan directamente entre éstos conforme a lo establecido en este Convenio.

Las funciones de los coordinadores de prácticas de los centros sanitarios y de los tutores serán las que se recogen en el Anexo III.

#### **Sexta. Contraprestaciones a cargo de la Universidad**

Como contraprestación a los compromisos que asume el Servicio Murciano de Salud a través de este Convenio, la Universidad Católica San Antonio se obliga a lo siguiente:

- a) Donar al Servicio Murciano de Salud, al finalizar cada curso académico, una cantidad económica para adquisición de fondos bibliográficos, así como materiales de utilidad docente, con destino a los centros sanitarios en los que se realicen prácticas docentes. La determinación de dicha cantidad y de tales materiales, así como la concreción de los centros destinatarios de los mismos, se realizará anualmente mediante acuerdo de la Comisión de Seguimiento prevista en este Convenio.
- b) Prestar apoyo y asesoramiento técnico en el ámbito de la investigación al personal del Servicio Murciano de Salud, mediante una consideración preferente de dicho personal en la concesión de becas de investigación que convoque la UCAM.
- c) Conceder, a favor del personal del Servicio Murciano de Salud que participe en el desarrollo de las prácticas docentes, mientras que mantengan dicha colaboración, una bonificación del 25% del coste de una matrícula, ya sea para sí mismo o para un pariente en primer grado de consanguinidad por línea descendente, en los cursos de diplomatura o licenciatura que se imparten en la UCAM.

Los descuentos a que se refiere el apartado c) anterior no podrán suponer, en su conjunto y para cada curso académico, un importe superior a 24.000 euros. En consecuencia, si debido al número de solicitantes se superase dicho importe se reducirá proporcionalmente el mencionado porcentaje de bonificación. En tal caso, la UCAM deberá poner en conocimiento del Servicio Murciano de Salud la relación de solicitantes con derecho a bonificación en virtud de este Convenio.

- d) Reservar gratuitamente al personal del Servicio Murciano de Salud que participe en el desarrollo de las prácticas docentes, el 10% de las plazas de cada uno de los Master, cursos y seminarios que organice la UCAM en el área de las Ciencias de la Salud.
- e) Expedir, al finalizar cada curso académico, en favor del personal del Servicio Murciano de Salud que participe en el desarrollo de las prácticas docentes, una certificación firmada por el Rector, por la cual se le reconocerá un número de créditos por la colaboración en las prácticas, de acuerdo con los criterios que fije la Comisión de Seguimiento. La UCAM revisará los baremos de contratación de Profesores Asociados, donde tendrá en cuenta el número de créditos de colaboración en las prácticas.



**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo



- f) Permitir el uso de las aulas informáticas y bibliotecas de la UCAM con fines docentes, en condiciones similares a las del personal dependiente de esta Institución.
- g) Asimismo, permitir el uso de las instalaciones deportivas de que disponga la UCAM.

#### **Séptima. Comisión de Seguimiento.**

Se constituirá una Comisión de Seguimiento integrada por tres representantes de cada una de las partes, designados por los titulares de ambas Instituciones.

Corresponde a la Comisión realizar el seguimiento, desarrollo, control, interpretación y evaluación anual del Convenio, y en particular adoptar todas las medidas que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los programas de prácticas docentes.

#### **Octava. Mecanismo de denuncia.**

El Convenio podrá resolverse por alguna de las siguientes causas: incumplimiento de su contenido y mutuo acuerdo. La propuesta de resolución por mutuo acuerdo o la denuncia por incumplimiento del contenido del convenio, deberá ser notificada a la otra parte con, al menos, un mes de antelación a la fecha de la resolución prevista.

#### **Novena. Jurisdicción.**

En el supuesto de controversias que no hubieran podido solventarse por la Comisión de Seguimiento, o para el caso de que una de las partes incumpla las obligaciones derivadas del presente Convenio, será competente el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

#### **Décima. Vigencia y efectos respecto a Convenios suscritos con anterioridad.**

1. El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, extendiendo su vigencia a la realización de prácticas durante el curso académico 2002/2003. Finalizado su plazo de vigencia, el Convenio se entenderá prorrogado por períodos iguales, si ninguna de las partes hiciese uso antes del mecanismo de denuncia a que se refiere la cláusula octava.

2. Este Convenio sustituye y deja sin efecto al que, con fecha 16 de enero de 2001, fue suscrito entre ambas partes.

Asimismo, como consecuencia del traspaso de funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dispuesto por el Real Decreto 1474/2001, de 27 diciembre, el presente Convenio sustituye y deja sin efectos a los suscritos con anterioridad sobre la misma materia entre la UCAM y los centros e instituciones que antes de dicho traspaso dependían de la Dirección Territorial del Insalud en Murcia.



**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo



Y en prueba de su conformidad, las partes intervinientes firman el presente documento por triplicado ejemplar, en el lugar y fecha al comienzo indicados.

**EL DIRECTOR GERENTE DEL  
SERVICIO MURCIANO DE SALUD**

**Fdo.: Martín Quiñonero Sánchez**

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD  
CATÓLICA SAN ANTONIO DE MURCIA**

**Fdo.: José Luis Mendoza Pérez**



**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo



## **ANEXO I.- PROGRAMA DE PRACTICAS CURRICULARES**

### **A. Objeto.**

El objeto de este Programa es la cooperación entre la UCAM y el Servicio Murciano de Salud para posibilitar a los alumnos universitarios que estén cursando estudios conducentes a la obtención de alguno de los títulos homologados en el área de las Ciencias de la Salud, la realización de prácticas que sean de carácter obligatorio y estén integradas dentro de su plan de estudios, incluidas las prácticas correspondientes a la elaboración de los proyectos fin de carrera, englobando además las prácticas obligatorias del Curso de Aptitud Pedagógica o formación equivalente que pueda establecerse.

### **B. Procedimiento para el acceso a las prácticas.**

1.-Las prácticas docentes curriculares deberán realizarse, con carácter general durante el primer cuatrimestre del curso académico. No obstante, en función de las disponibilidades en los centros sanitarios y previo acuerdo con los mismos, podrán establecerse otros periodos de prácticas.

La UCAM, a través del Departamento de Ciencias de la Salud, deberá remitir antes del 15 de septiembre de cada año, al coordinador general de prácticas del Servicio Murciano de Salud la demanda de las plazas necesarias por asignatura. Éste dará la oportuna difusión de la demanda entre los centros sanitarios, quienes comunicarán al coordinador general la disponibilidad de plazas y de fechas de realización de prácticas, así como los datos de los coordinadores de prácticas de los centros sanitarios y de los tutores de prácticas.

2.- Toda esta información será remitida por el coordinador general a la UCAM antes del 15 de octubre.

3.- La UCAM, a través del Departamento de Ciencias de la Salud remitirá a los coordinadores de prácticas de los centros sanitarios la siguiente documentación:

- Relaciones nominales de alumnos por cada asignatura.
- Fechas de realización de las prácticas.
- Datos de los tutores académicos y de prácticas designados.
- Especificación de los objetivos a alcanzar y actividades a desarrollar en su periodo de prácticas.
- Una certificación acreditativa del alta de todos los alumnos en el seguro de accidentes y responsabilidad civil.

### **C. Evaluación**

Las prácticas serán evaluadas por el tutor académico previo informe del tutor de prácticas del centro sanitario, en el modelo aprobado por la Comisión de Seguimiento de este Convenio.

## **ANEXO II.- PROGRAMA DE PRACTICAS EXTRACURRICULARES**

### **A. Objeto.**





**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo



El objeto del programa es la cooperación entre UCAM y el Servicio Murciano de Salud para posibilitar a los alumnos universitarios la realización de prácticas voluntarias.

### **B. Procedimiento para el acceso a las prácticas.**

1.- Los coordinadores de prácticas de los distintos centros sanitarios del Servicio Murciano de Salud remitirán al coordinador general de prácticas, antes del inicio del curso universitario, la oferta de plazas de este programa, especificando titulación, fechas de realización de las prácticas, horario, tareas a desempeñar y tutores designados.

2.- El coordinador general de prácticas será el encargado de enviar al Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM dicha oferta.

3.- El Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM realizará una convocatoria pública para cubrir las plazas ofertadas. Igualmente será el encargado de tramitar el alta en el seguro de accidentes así como de la expedición de la credencial de alumno en prácticas.

4.- El Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM deberá remitir al coordinador general de prácticas la relación nominal de los alumnos, indicando el centro, duración de las prácticas y tutores académicos y de prácticas designados. El coordinador general de prácticas dará traslado de dicha información a los diferentes centros sanitarios.

### **C. Evaluación**

Finalizadas las prácticas, los alumnos cumplimentarán un cuestionario de acuerdo con el modelo que establezca el Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM. Los tutores académicos y de prácticas deberán emitir un informe sobre la actividad desarrollada por el alumno y la valoración que la misma les merece. Los tutores de prácticas utilizarán los modelos que apruebe la Comisión de Seguimiento de este Programa. El Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM, una vez recibido el cuestionario y el informe, certificará las prácticas realizadas.



**Región de Murcia**  
Consejería de Sanidad  
y Consumo



### **ANEXO III.- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE PRÁCTICAS DE LOS CENTROS SANITARIOS Y DE LOS TUTORES.**

#### **1.- Funciones de los coordinadores de prácticas de los centros sanitarios:**



- a) Coordinar las tareas entre los tutores del centro, para lo cual deberá realizar al menos, tres reuniones de trabajo: antes, durante y después del período de prácticas.
- b) Asistir a las reuniones de coordinación que se organicen en el centro académico.
- c) Acoger a los alumnos de prácticas en los períodos que se establezcan para tal fin durante el curso académico. Para ello, recibirá a los alumnos el primer día de prácticas de cada alumno o grupo de alumnos, presentándoles al personal del centro.
- d) Facilitar al alumnado de prácticas el conocimiento de la organización y funcionamiento del centro.

#### **2.- Funciones de los tutores**



- a) Acoger a los alumnos de prácticas en los períodos que se establezcan, presentándoles al personal de la unidad.
- b) Cumplimentar la documentación necesaria para el seguimiento de las prácticas, según lo acordado con el centro académico.
- c) Posibilitar el aprendizaje de los estudiantes durante la realización de su actividad profesional.
- d) Informar de la evolución de los alumnos en las prácticas al Profesor del Centro Universitario para la evaluación.



Región de Murcia  
Consejería de Sanidad



**ANEXO AL PUNTO 5 DEL ACTA N°1/2003, DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACION, ENTRE EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD CATOLICA SAN ANTONIO DE MURCIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS DOCENTES.**

Punto 5.- Propuesta de valoración económica de las contraprestaciones a cargo de la Universidad en el curso 2002/2003, para la adquisición de fondos bibliográficos y materiales de utilidad docente, conforme a la cláusula sexta, apartado a, del vigente convenio (cantidad y destino).

Siendo las 12'30 horas del día 3 de diciembre de 2003, se reúnen en el despacho de la Jefa de Servicio de P.R.L. y Régimen Interior, M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera como Coordinadora General de Prácticas, M<sup>a</sup> José López Arroyo como Subdirectora de la Diplomatura de Enfermería de la UCAM y Agueda Rodríguez Balsalobre actuando como secretaria de la Comisión de Seguimiento, para cerrar el reseñado punto 5.

Se estudia el Informe de Horas de Prácticas del curso 2002/2003, donde queda reflejadas la distribución de horas realizadas por los alumnos de la UCAM, en las diferentes Gerencias de Atención Primaria y Especializada, a falta de los datos de la Subdirección General de Salud Mental y el Hospital Rafael Méndez.

Se aprueba dicho informe para la distribución del fondo que la UCAM ingresará en la c/c nº 20430057610100000032 del Servicio Murciano de Salud y que asciende a 14.048 €.

También se observa que algunos Centros de Salud van a recibir una cantidad insignificante de dinero, ya que tienen pocas horas de tutoría, por lo que se acuerda dejar a criterio de los Gerentes de Atención Primaria y del Subdirector General de Salud Mental, la posibilidad de acumular en uno o varios Centros la cantidad económica que les corresponde a otros para este año y en el próximo distribuirlo a los que en este no lo reciban, todo con el fin de que la parte del fondo económico que se les asigne, sea lo suficiente significativa para que puedan adquirir fondos bibliográficos o material docente.

Estando todo aclarado y aprobado concluye la reunión, siendo las 13 horas.

La Coordinadora General de Prácticas

Fdo: M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera

La Subdirectora D.Enfermería UCAM

Fdo: M<sup>a</sup> José López Arroyo

La Secretaria de la Comisión del Seguimiento

Fdo. Agueda Rodríguez Balsalobre



**INFORME HORAS DE PRACTICAS CURSO 2002/2003 UCAM**

Durante el curso académico 2002/2003, nuestros centros han estado recibiendo alumnos de la UCAM, para realizar sus prácticas docentes.

Realizadas las consultas pertinentes, podemos establecer la relación de centros con las horas tutorizadas.

<b>GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA O ESPECIALIZADA</b>		<b>Nº DE HORAS</b>
HOSPITAL VIRGEN DEL ROSELL DE CARTAGENA		1.170
GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA DE CARTAGENA		1.620
HOSPITAL VIRGEN DE LA ARRIXACA		34.730
GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA DE LORCA		150
HOSPITAL MORALES MESEGUER		8.469
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO		2.190
HOSPITAL PSIQUIATRICO ROMAN ALBERCA		400
HOSPITAL COMARCAL DEL NOROESTE		200
HOSPITAL RAFAEL MENDEZ		180
HOSPITAL LOS ARCOS		590
GAP DE MURCIA	C.S. ABARAN	960
	C.S. ABANILLA	420
	C.S. ALCANTARILLA-SANGONERA	540
	C.S. ALQUERIAS	1.320
	C.S. BENIEL	930
	C.S. CORVERA	180
	C.S. ESPINARDO	240
	C.S. EL PALMAR	2.010
	C.S. CEHEGIN	240
	C.S. LOS GARRES	120
	C.S. LORQUI	1.140
	C.S. FORTUNA	180
	C.S. MU-INFANTE (PATIÑO)	2.220
	C.S. MOLINA-ANT.GARCIA	1.300
C.S. SANGONERA VERDE	960	
SALUD MENTAL	CAD MURCIA	20
	C.S. SAN ANDRES	120
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>62.599</b>

Murcia, 28 de octubre de 2003  
LA JEFA DEL SERVICIO DE PRL Y REGIMEN INTERIOR

Fdo. M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera

COMPENSACIONES DE LA UCAM POR CENTROS		HORAS PRACTICAS	IMPORTE EUROS
HOSPITAL VIRGEN DEL ROSELL DE CARTAGENA		1.170	262,55 ✓
GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA DE CARTAGENA		1.620	363,53 ✓
HOSPITAL VIRGEN DE LA ARRIXACA		34.730	7793,41 ✓
GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA DE LORCA		150	33,66 ✓
HOSPITAL MORALES MESEGUER		8.469	1900,44 ✓
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO		2.190	491,44 ✓
HOSPITAL PSIQUIATRICO ROMAN ALBERCA		400	89,76
HOSPITAL COMARCAL DEL NOROESTE		200	44,88
HOSPITAL RAFAEL MENDEZ		180	40,39
HOSPITAL LOS ARCOS		590	132,40
GAP DE MURCIA	C.S. ABARAN	960	215,42
	C.S. ABANILLA	420	94,25
	C.S. ALCANTARILLA-SANGONERA	540	121,18
	C.S. ALQUERIAS	1.320	296,21
	C.S. BENIEL	930	208,69
	C.S. CORVERA	180	40,39
	C.S. ESPINARDO	240	53,86
	C.S. EL PALMAR	2.010	451,04
	C.S. CEHEGIN	240	53,86
	C.S. LOS GARRES	120	26,93
	C.S. LORQUI	1.140	255,82
	C.S. FORTUNA	180	40,39
	C.S. MU-INFANTE (PATIÑO)	2.220	498,17
	C.S. MOLINA-ANT.GARCIA	1.300	291,72
	C.S. SANGONERA VERDE	960	215,42
SALUD MENTAL	CAD MURCIA	20	4,49
	C.S. SAN ANDRES	120	26,93
		<b>62.599</b>	<b>14047,22</b>

COMISION DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACION ENTRE  
EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD CATOLICA SAN  
ANTONIO DE MURCIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS DOCENTES

ACTA

Nº1/2003

ASISTENTES

POR EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD

D<sup>a</sup> María Dolores Sánchez Herrera,  
Coordinadora General de Prácticas

  
D. Luis Martos García

Coordinador de docencia del Hospital Virgen de  
la Arrixaca

D. José Antonio Domene Martinez

Coordinador de docencia del Hospital General  
Universitario

POR LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN  
ANTONIO:

D<sup>a</sup> María José López Arroyo, Subdirectora

de la Diplomatura de Enfermería

D. José Alarcón Teruel, Secretario General de la  
Universidad

En Murcia, Sala de Juntas de la 4<sup>a</sup> planta de  
la Consejería de Sanidad, siendo las 10 horas  
del día 21 de noviembre de 2003, se reúnen  
los al margen relacionados para tratar el  
siguiente Orden del Día:

1.- Constitución de la Comisión de  
Seguimiento.

2.- Evaluación del programa de prácticas  
curriculares y extracurriculares curso  
2002/2003

3.- Adopción acuerdo de constitución de un  
grupo de trabajo para la normalización de los  
procedimientos, mediante el establecimiento  
de modelos.

4.- Designación por parte de la UCAM de un  
interlocutor válido, para todas las prácticas  
docente.

5.- Propuesta de valoración económica de las  
contraprestaciones a cargo de la Universidad  
en el curso 2002/2003, para la adquisición de  
fondos bibliográficos y materiales de utilidad  
docente y materiales de utilidad docente,  
conforme a la cláusula sexta, apartado a, del  
vigente convenio (cantidad y destino).

6.- Propuesta de establecimiento de un  
modelo de solicitud de contraprestaciones a  
cargo de la UCAM, por parte de los tutores  
del SMS, según cláusula sexta.

7.- Fijación criterios para el reconocimiento  
de créditos a los tutores de prácticas, de  
acuerdo con el apartado e de la misma  
cláusula.

D. Diego Guirado Aguilera, Jefe de Recursos Humanos y Servicios Jurídicos

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

D<sup>a</sup> Agueda Rodríguez Balsalobre

8.- Propuesta de nombramiento de secretario/a titular y sustituto, de un funcionario de órganos centrales del SMS, con voz y sin voto.

9.- Ruegos y preguntas.

#### 1.-Constitución de la Comisión de Seguimiento

Se constituye la Comisión de seguimiento del Convenio de Colaboración entre el Servicio Murciano de Salud y la Universidad Católica San Antonio con los miembros al margen reseñados.

#### 2.-Evaluación del programa de prácticas curriculares y extracurriculares curso 02/03.

UCAM: La Sra. López Arroyo manifiesta la posibilidad en un futuro, de modificar el cuatrimestre que establece el anexo 1 del Convenio, para la realización de las prácticas. También dice que no se les ofertó plazas de extracurriculares en el curso 02-03 y que no pueden evaluar lo que no han tenido, pero solicitan plazas para este curso.

Expresa además que tiene problemas con Atención Primaria de Murcia y que estos son centros docentes para la pública y no actúan igual con su centro por ser privado, por lo que al no ofertarles plazas en Murcia Capital, los alumnos se tienen que desplazar a otras localidades, lo que resulta engorroso e incluso han tenido accidentes de tráfico. Insiste que no se les ofrece prácticas en Murcia Capital y que están en desigualdad con la Universidad de Murcia. Esta queja no abarca a la calidad de las prácticas y a sus tutores. Solicita que el Servicio Murciano de Salud haga gestiones para que los alumnos de la UCAM realicen prácticas en la ciudad de Murcia. También informa que no tiene prácticas en urgencias de La Arrixaca.

COORDINADOR DOCENCIA ARRIXACA: El Sr. Martos García manifiesta que la situación a la que alude la Sra. López Arroyo no proviene de los centros sanitarios como institución, sino de los tutores.

Al mismo tiempo expresa la aceptación de los tutores de prácticas al Convenio, y manifiesta que en general cada vez van a ser mejor las relaciones con la UCAM.

UCAM: Sra. López Arroyo manifiesta su disposición para mejorar en todo lo que sea necesario.

COORDINADOR DOCENCIA HOSPITAL GENERAL: El Sr. Domené Martínez solicita que la relación de alumnos le llegue con la suficiente antelación.

UCAM: La Sra. López Arroyo informa que tiene dificultades para elaborarlas en Octubre, entre otras cosas por las fechas de las matriculas y expresa que a más tardar se enviarán a los centros las relaciones de alumnos una semana antes del inicio de las prácticas.

COORDINADORA GENERAL DE PRACTICAS: La Sra. Sánchez Herrera informa que se ha solicitado a todos los centros que elaboren la oferta de plazas de extracurriculares para el curso 03-04, pero que no se ha enviado a la UCAM, porque a esta fecha no se habían recibido todas.

3.- Adopción acuerdo de constitución de un grupo de trabajo para la normalización de los procedimientos, mediante el establecimiento de modelos.

COORDINADORA GENERAL DE PRACTICAS: Aporta modelos que ya están establecidos en los procedimientos de otras Universidades y que están funcionando correctamente.

Se acuerda entre todos los asistentes crear un grupo de trabajo para establecer los modelos. Dos personas por cada institución.

4.- Designación por parte de la UCAM de un interlocutor válido, para todas las prácticas docentes.

UCAM: El Sr. Alarcón Teruel establece que será D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo.



5.-Propuesta de valoración económica de las contraprestaciones a cargo de la Universidad en el curso 2002/2003, para la adquisición de fondos bibliográficos y materiales de utilidad docente, conforme a la cláusula sexta, apartado a, del vigente convenio (cantidad y destino).

UCAM: La Sra. López Arroyo propone que en vez del ratio de la hora que ha propuesto el SMS, sea una cantidad revisable anualmente con el IPC y que el SMS haga un listado de peticiones, tanto de libros como de material, para que ellos lo compren y una vez etiquetado con el anagrama de la UCAM se done a los Centros.

COORDINADORA GENERAL DE PRACTICAS: La Sra. Sánchez Herrera dice que su propuesta plantea dificultades de organización interna que no parece necesario abordar, por lo que es más conveniente que nos donen la cantidad de 0'25 € por hora de prácticas, para constituir un fondo finalista. Cualquier cosa que se adquiriera, se haría una rendición de cuentas de lo comprado y al centro donde iría, y se compromete a que todo el material adquirido lleve un sello que especifique que está donado por la UCAM y dar publicidad de la donación entre sus centros, que serán aquellos en los que los alumnos han hecho prácticas y en proporción a las horas soportadas por estos. Además a las Gerencias de Atención Primaria se les va a indicar a que centros van a ir esos fondos.

UCAM: La Sra. López Arroyo no quiere que esos fondos se destinen a unidades que no han recibido alumnos en prácticas.

UCAM: La Sra. López Arroyo manifiesta que se les ha ofertado a los tutores de prácticas cursos de postgrado y no se han matriculado, teniendo en cuenta que se había hecho una programación conveniente para ellos, por lo que si no hay interés en estos cursos los siguientes no estarán dirigidos a ellos.

COORDINADOR DE DOCENCIA ARRIXACA: El Sr. Martos García indica que su Hospital tiene su propio plan de formación y que es muy completo, por lo que es difícil reunir a veinticinco o treinta tutores de prácticas para hacer un curso de la UCAM.

COORDINADORA GENERAL DE PRACTICAS: La Sra. Sánchez Herrera considera que lo mejor es que la UCAM de difusión de los cursos que propone, con carácter general, y que los tutores soliciten aquellos que consideren convenientes y se incorporen a ellos como un alumno más.

UCAM: El Sr. Guirado Aguilera manifiesta que para que los cursos sean interesantes para el personal del SMS, es imprescindible que se declaren de interés sanitario y que algunos de ellos no obtienen por nuestra institución dicha calificación.

COORDINADORA GENERAL DE PRÁCTICAS: La Sra. Sánchez Herrera indica que la competencia es de la Consejería de Sanidad y que el SMS no interviene en ese tema.

Se acuerda que el día 3 de diciembre, a las 11h., que D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo y D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera, se reúnan en el despacho de esta última, a fin de concretar y ultimar la donación.

6.-Propuesta de establecimiento de modelo de solicitud de contraprestaciones a cargo de la UCAM, por parte de los tutores del SMS, según cláusula sexta.

COORDINADORA GENERAL DE PRÁCTICAS: Expone que su Servicio ha elaborado un modelo, para que los tutores cuando soliciten las contraprestaciones que establece el Convenio, tanto bonificación de matrículas, becas de investigación o plaza en master etc., rellenen el impreso con las firmas de su coordinador de centro y la coordinadora general de prácticas.

UCAM: La Sra. López Arroyo comenta que la UCAM realiza el seguimiento de este tema, ya que entre otras cosas conoce a los tutores e incluso les envía a estos, una carta donde les comunica el periodo de matricula. No obstante consideran oportuno establecer ese modelo, para ellos es más cómodo.

Por unanimidad queda establecido.

7.- Fijación criterios para el reconocimiento de créditos a los tutores de prácticas, de acuerdo con el apartado e de la misma cláusula.

COORDINADORA GENERAL DE PRÁCTICAS: Explica los motivos por los que su propuesta es de que 20 horas equivalgan a un crédito; ya que en la Universidad Pública, y por los acuerdo llegados en desarrollo de su convenio, se estableció así.

UCAM: El Sr. Alarcón Teruel manifiesta que en su Universidad un crédito práctico externo para enfermería equivale a 30 horas y un crédito práctico en sala de demostraciones a 20 horas, pero para unificar criterios con la Universidad de Murcia se acepta la propuesta de 20 horas crédito externo.

COORDINADOR DE DOCENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO: El Sr. Domené Martínez dice que estos créditos se incluyan en los baremos de los concursos de traslados de la Administración Regional y de Profesores Asociados de la Universidad.

8.- Propuesta de nombramiento de secretario/a titular y sustituto, de un funcionario de órganos centrales del SMS, con voz y sin voto.

La propuesta queda aprobada. Se nombra Secretaría Titular a D<sup>a</sup> Agueda Rodríguez Balsalobre y suplente a D<sup>a</sup> María Jesús Martínez Martínez, que actuarán con voz y sin voto.

9.-Ruegos y preguntas.

UCAM: El Sr. Guirado Aguilera expresa su deseo de que a este Convenio se de la mayor difusión entre los empleados, posibles tutores, del SMS.

La Sra. López Arroyo manifiesta que sería conveniente modificar el apartado c de la cláusula 6<sup>a</sup>, al objeto de incluir a más personal beneficiario de la bonificación.

Se llega a la conclusión de que la Comisión de Seguimiento puede interpretar las cláusulas del Convenio y que en una próxima sesión se estudiará para especificar o concretar esta cláusula del Convenio.

Todos elogian la labor de las tutorías y la responsabilidad que ello implica.

#### ACUERDOS ADOPTADOS:

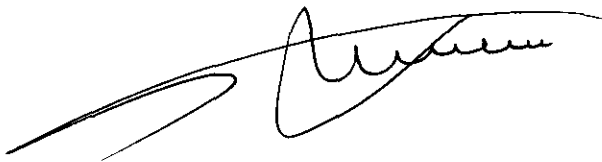
1. Se acuerda la creación de un grupo de trabajo que establezca los modelos, para la normalización de los procedimientos.
2. Se Designa a D<sup>a</sup> María José López Arroyo como interlocutora con la UCAM.
3. Se establece el modelo presentado de solicitud de contraprestaciones, para nuestros tutores de prácticas.
4. Se fija que un crédito equivalga a 20 horas.
5. Se aceptan los nombramientos de Secretaria titular y sustituta, de D<sup>a</sup> Agueda Rodríguez Balsalobre y D<sup>a</sup> María Jesús Martínez Martínez, respectivamente, que actuaran con voz y sin voto.

Se levanta la sesión, siendo las 12'40 horas del día inicialmente reseñado.

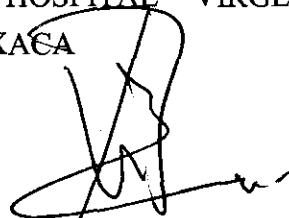
POR EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD

LA COORDINADORA GENERAL DE EL COORDINADOR DE DOCENCIA  
PRACTICAS DEL HOSPITAL VIRGEN DE LA

ARRIXACA

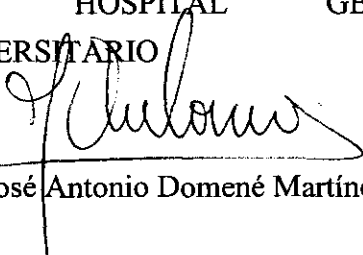


Fdo: María Dolores Sánchez Herrera



Fdo: Luis Martos García

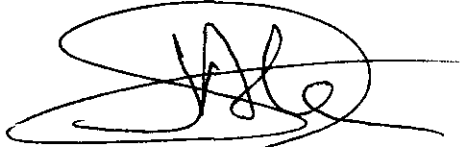
EL COORDINADOR DE DOCENCIA  
DEL HOSPITAL GENERAL  
UNIVERSITARIO



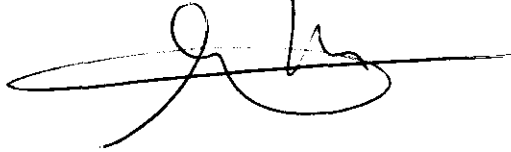
Fdo: José Antonio Domené Martínez

POR LA UNIVERSIDAD CATOLICA SAN ANTONIO

EL SECRETARIO GENERAL LA SUBDIRECTORA DE LA  
DIPLOMATURA DE ENFERMERIA

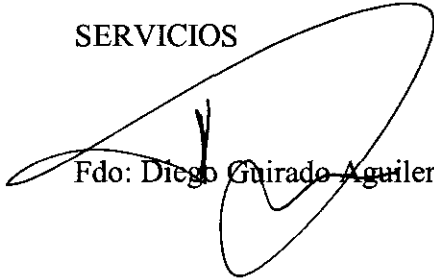


Fdo: José Alarcón Teruel



Fdo: María José López Arroyo

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS JURDICOS.



Fdo: Diego Guirado Aguilera.

La Secretaria

Agueda Rodríguez Balsalobre.





Ronda de Levante 11, 30.008 Murcia  
Tif. (968) Fax. (968) 20.08.97

UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO REGISTRO GENERAL
11 MAY 2007
ENTRADA Nº <u>60/2007</u>

Fecha: 24/04/2007

Nº/Referencia:

S/Referencia

Asunto: CONVENIO UCAM

Destinatario: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo  
SUBDIRECTORA DIPLOMATURA DE ENFERMERIA  
DE LA UCAM  
Campus de Los Jerónimos s/n  
30107-GUADALUPE (MURCIA)

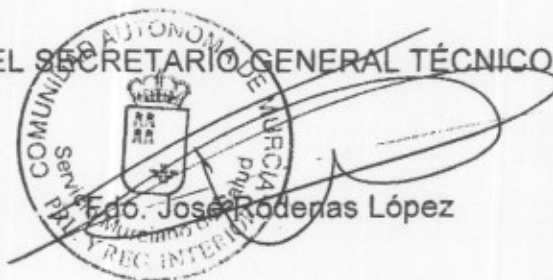
Servicio M. de Salud / Registro  
General

SALIDA 310 Nº. 200700118550  
30/04/2007 13:49:46 Orig: 587

En la Comisión de Seguimiento de fecha 22 de febrero de 2007 y por parte de esa Universidad, se planteo el tema de si la formación del Espacio Europeo de Educación Superior alteraría en algo el texto del Convenio que acoge las prácticas de la misma, quedando en que elaborarían un informe sobre el nuevo marco legal y requisitos de carácter general para estudios oficiales de postgrado, que con fecha 6 de marzo de 2007 nos fue enviado a través del correo electrónico.

Solicitado informe a nuestro Servicio Jurídico, le comunico que este informa, que no es necesario modificar el Convenio de Colaboración de Prácticas Docentes que tenemos vigente con esa institución, puesto que está referido a los planes de estudios vigentes en cada momento.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO



Edo. José Roderas López



**COMISION DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD CATOLICA SAN ANTONIO DE MURCIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS DOCENTES**

ACTA Nº2/2005

**ASISTENTES**

**POR EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD**

D<sup>a</sup> María Dolores Sánchez Herrera,  
Coordinadora General de Prácticas

D. Luis Martos García  
Coordinador de docencia del Hospital Virgen de la Arrixaca

D. José Antonio Domene Martínez  
Coordinador de docencia del Hospital General Universitario Reina Sofía

**POR LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO:**

D<sup>a</sup> María José López Arroyo, Subdirectora de la Diplomatura de Enfermería

D. José Alarcón Teruel, Secretario General de la Universidad

D. Diego Guirado Aguilera, Jefe de Recursos Humanos y Servicios Jurídicos

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

**D<sup>a</sup> Agueda Rodríguez Balsalobre**

En Murcia, Sala de Juntas de la 4<sup>a</sup> planta de la Consejería de Sanidad, siendo las 10,15 horas del día 17 de febrero de 2005, se reúnen los al margen relacionados para tratar el siguiente Orden del Día:

- 1.- Análisis y evaluación del programa de prácticas curriculares y extracurriculares del curso académico 2003/2004.
- 2.- Divulgación e información sobre las condiciones y contraprestaciones del convenio a los trabajadores del SMS.
- 3.- Análisis de la ejecución del apartado a) de la cláusula sexta del convenio.
- 4.- Revisión de la donación de la UCAM al apartado a) de la cláusula sexta.
- 5.- Propuesta de valoración económica de las contraprestaciones a cargo de la Universidad en el curso 2003/2004, del apartado a) de la cláusula sexta, conforme al acuerdo que se establezca e el punto 4 anterior.
- 6.- Revisión del importe máximo establecido en el apartado c) de la cláusula sexta.
- 7.- Ruegos y preguntas.



Ronda de Levante 11, 30.008 Murcia  
Tif. (968) 366048. Fax. (968) 20.08.97



Comienza la comisión a las 10'15 horas con la presencia del Secretario General Técnico del SMS, que concurre para presentarse a los asistentes y al mismo tiempo tomar conocimiento del orden del día de la comisión.

SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera comienza con una introducción del Convenio y de las contraprestaciones que este recoge a favor del SMS.

UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo también habla sobre las mismas, concretando la prestación de aulas e instalaciones que suelen utilizar los tutores y recuerda las Jornadas que habían tenido lugar el día anterior en la UCAM y anuncia que la cantidad de 20€ que se pago por asistir a las mismas se va a devolver a los asistentes.

Después de esta puesta en común se inicia el orden del día:

#### **1.- Análisis y evaluación del programa de prácticas curriculares y extracurriculares del curso académico 2003/2004.**

UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo dice que a raíz de la constitución de la comisión han mejorado las prácticas en todas las gerencias, incluso algún servicio, como el de urgencias del Hospital Virgen de La Arrixaca que nunca había ofertado plazas, este último curso han ofertado algunas. La excepción está en los Centros de Salud de Murcia capital, que sigue sin conseguir plazas para sus alumnos.

En cuanto a la formación impartida por los tutores de prácticas, no es del todo la más adecuada en algunos casos y manifiesta que cantidad no es igual a calidad y que la información que a ella le ha llegado al ser cualitativa, no le permite hacer un juicio de valor. Señala la posibilidad de establecer un sistema de evaluación de los tutores.

SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera solicita que nos informen de las quejas que tengan de nuestros tutores y esta conforme en establecer el sistema de evaluación de nuestros tutores de una manera objetiva.

UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo comenta que el aumento de horas del curso pasado no es tanto por el nº de alumnos sino porque se ha incrementado las estancias de horas, ya que tres semanas de prácticas es poco y han hecho una más, y que esto no va a ser para los años siguientes, sino que se estabilizará en función como quede la carrera de enfermería que esta estudiando el Ministerio de Educación. También comenta que a los tutores se les certifica las horas totales que hace el alumnos y quizás habría que certificar las que exactamente están con el alumno.

SMS: D. Luis Martos García comenta que se ha trabajado mucho para ofrecerle a la UCAM plazas en las Unidades de Urgencias y Escolares y esto hay que valorarlo teniendo en cuenta la voluntariedad de las tutorías, sabiendo que no hay reconocimiento por parte de la empresa (S.M.S.), compensación económica ó contraprestaciones en días libres. Se ha hecho una buena labor captando tutores que se resistían a serlo. También pregunta, a los representantes





Ronda de Levante 11, 30.008 Murcia  
Tlf. (968) 366048. Fax. (968) 20.08.97

de la UCAM, si los alumnos vienen informados del procedimiento en caso de accidente y debidamente vacunados.



UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo comenta al respecto que los alumnos presentan copia de la cartilla de vacunaciones y que el seguro cubre los domingos y las 24 horas del día.

También dice que los accidentes por riesgos biológicos se han atendido en los hospitales, que lo facturan después a la compañía aseguradora. Los alumnos de primer curso han firmado un documento donde se les informa de todos los pasos que tienen que seguir cuando hay un accidente biológico.

## **2.-Divulgación de información sobre las condiciones y contraprestaciones del convenio a los trabajadores del SMS.**

UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo manifiesta que los tutores de prácticas no conocen el convenio y se lo comentan a los profesores de la UCAM. Quiere analizar por que no llega la información. Propone que los gabinetes de prensa de su Universidad y del SMS fueran al Hospital Morales Meseguer y que hicieron un acto para entregar las contraprestaciones y darle publicidad a todo esto, pero al final no obtuvo nuestra respuesta.

SMS: D. Luis Martos García manifiesta que en su hospital se ha transmitido verbalmente la información a los tutores y quizás, por el gran numero de tutores y variabilidad de turnos no llegase la información a alguno de ellos. Sugiere que la Dirección del hospital podía enviar una carta personalizada a todos los tutores.

SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera a las manifestaciones de la Sra. López Arroyo le contesta que cada Gerencia tiene su propia organización interna, y que esta Secretaria General Técnica no puede obligar a los centros a que realicen actos de entrega de las contraprestaciones, pero en todo caso se compromete a enviar una carta personalizada a todos los tutores de prácticas y recuerda los escritos que en este sentido se han remitido a todos los directores de gestión y a los coordinadores de docencia.

UCAM: D. José Alarcón Teruel dice que canalizar la información resulta a veces difícil. Y si se hace personalizada no podrán decir que no tienen conocimiento de ello.

SMS: D. José Antonio Domené Martínez expresa que su sistema de información consiste en enviarle a sus tutores una comunicación interior designándolos para las prácticas de una asignatura durante un periodo y les recuerda sus funciones y las contraprestaciones que ello conlleva. Pero solo tiene 20 tutores, y supone que en mayores colectivos será dificultoso.

## **3.- Análisis de la ejecución del apartado a) de la cláusula sexta del convenio.**

UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo dice que hasta la fecha no sabia nada de este punto, ya que no había recibido las memorias. Si ha tenido conocimiento por oídas que los fondos se han destinado a fines distintos de los que recoge el convenio, que los tutores se quejan de que no



Ronda de Levante 11, 30.008 Murcia  
Tif. (968) 366048. Fax. (968) 20.08.97

han comprado lo que ellos deseaban y que los fondos han ido a suplir deficiencias hospitalarias.



SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera manifiesta que las memorias justificativas del empleo de los fondos han llegado este mes, ya que recuerda que ese dinero podían gastarlo a lo largo del año. Dice que su servicio no ha tenido conocimiento de que los fondos se hayan gastado en fines diferentes a los indicados en el convenio y en el escrito que se envió a todos los Directores de Gestión de las Gerencias y que hay unos cauces para que los tutores, si no han estado de acuerdo, manifiesten sus quejas a través de los coordinadores de docencia y a ella misma.

SMS: D. Luis Martos García aclara que no todos los coordinadores de los centros saben en que se ha gastado el dinero y que éstos deberían participar en la gestión y empleo de los fondos, aplicando siempre los acuerdos del Convenio.

SMS: D. José Antonio Domené Martínez sobre este tema dice que a él le consta que todo se ha gastado en la enfermería, aunque no ha participado directamente en la aplicación de los fondos.

SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera, dice que este aspecto no esta protocolizado, hay que establecer el cauce por donde tiene que pasar la petición de ese dinero, mediante un impreso.

UCAM: M<sup>a</sup> José López Arroyo apunta que las peticiones de los tutores deberían ir a los coordinadores de docencia.

La UCAM revisará las memorias justificativas de los fondos que nos donaron por las horas/alumnos del curso 2002/2003, y nos comunicará su opinión al respecto.

SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera manifiesta que las solicitudes son a curso pasado, es decir los que tutoricen este año tendrán derecho a contraprestaciones de becas en el próximo curso y puntualiza que será su Servicio quién comprobará si las solicitudes se ajustan a lo convenido.

UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo plantea el periodo de tiempo que da derecho a los tutores a beneficiarse de la bonificación de matrículas y cursos de formación de la UCAM.

SMS Y UCAM: Entienden que la referencia es el curso anterior, es decir los tutores del curso 2003/2004, tendrán derecho a las bonificaciones para el curso 2004/2005.

#### **4.-Revisión de la donación de la UCAM al apartado a) de la cláusula sexta.**

SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera propone elevar a 0´40€ la hora/alumno.

UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo dice que es una subida del 60%, y que se ha incrementado el nº de horas pero no el de alumnos y que estos practican con material en su universidad.



Ronda de Levante 11, 30.008 Murcia  
Tif. (968) 366048. Fax. (968) 20.08.97

SMS: M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera dice que un mayor nº de horas ha supuesto un mayor gasto en material hospitalario y que cuando se valoro la hora/alumno se hizo sin referencias y que esta desfasado y no se corresponde con la realidad, ya que se esta cobrando mucho más en otros centros docentes con los que mantenemos un convenio. Fue en la primera Comisión y no se valoró correctamente.

UCAM: D. Diego Guirado Aguilera manifiesta que tendrán que consultarlo y no sabe si la universidad podrá asumirlo. En todo caso harán una oferta.

D. José Alarcón Teruel dice que deberíamos ir a una cantidad fija hora/alumno y modificarla cada año conforme al IPC, con lo cual ellos podrían valorar mejor su presupuesto futuro y analizar que es lo que más le conviene en cuanto al nº de alumnos a enviar al SMS. También apunta que esta subida debería ser para las horas que se impartan en el curso 04/05.

D. M<sup>a</sup> José López Arroyo apunta la idea de modificar el Convenio con la finalidad de que la contraprestación fuera directamente al tutor de prácticas como remuneración.

SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera manifiesta que es del todo imposible conforme están las leyes que rigen la función pública, no obstante como no es experta en materia de personal, hará una consulta al jefe de personal del SMS de este asunto.

SMS: D. Luis Martos García, comenta que en su opinión no se cuantifico adecuadamente la hora/alumno, quedando muy por debajo de lo que se cobraba al Ministerio de Educación en Formación Profesional y que era, en aquellos momentos, de 200 ptas/hora lectiva.

**5.-Propuesta de valoración económica de las contraprestaciones a cargo de la Universidad en el curso 2003/2004, del apartado a) de la cláusula sexta, conforme al acuerdo que se establezca en el punto 4 anterior.**

UCAM: Estudiará la revisión de la cantidad que aporta, ahora mismo, por hora de prácticas y hará una propuesta al SMS.

**6.- Revisión del importe máximo establecido en el apartado c) de la cláusula sexta.**

Se establece una subida del fondo de 24.000 € conforme al IPC y que es del 3'2, por lo que el nuevo fondo será de 24.768 €.

**7.- Ruegos y Preguntas.**

UCAM: Se acepta esta propuesta.

UCAM: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo quiere que haya un representante de la Gerencia de Atención Primaria en la Comisión.

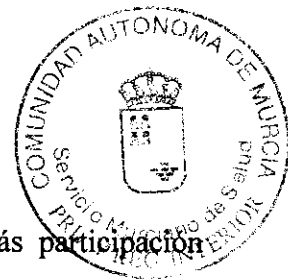
SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera tiene conocimiento de que la UCAM ve la conveniencia de que este presente en esta Comisión las Gerencias de Atención Primaria. No se pueden aumentar los miembros de pleno derecho de la Comisión de Seguimiento porque habría que modificar el Convenio, pero propone que, a cada sesión, se invite a un





Ronda de Levante 11, 30.008 Murcia  
Tif. (968) 366048. Fax. (968) 20.08.97

representante de las Gerencias de Atención Primaria, y para que haya más participación propone que se realicen, como mínimo, dos reuniones al año.



UCAM: D. M<sup>a</sup> José López Arroyo quiere que sus profesores se reciclen para lo cual solicita un convenio de estancias de ellos en los hospitales.

SMS: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera indica que tendrá que dirigir su petición a la Gerente del SMS, que es quién tiene la competencia para conveniar, ya que esta Comisión no es el foro adecuado.

#### ACUERDOS ADOPTADOS:

1. Estudiar un modelo de evaluación del tutor.
2. Carta personalizada a los tutores, informando de las prestaciones de la UCAM.
3. Para ser beneficiario de las prestaciones un año, tendrán que haber tutorizado el año anterior.
4. Fondo económico de 24.768 €
5. Queda pendiente de acordar el precio de hora de prácticas.

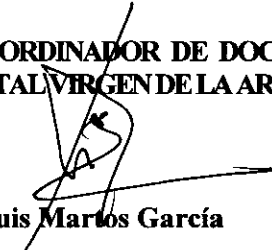
Se levanta la sesión, siendo las 13'45 horas el día inicialmente reseñado.

#### POR EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD

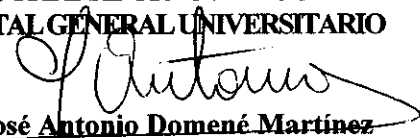
LA COORDINADORA GENERAL DE  
PRACTICAS

  
Fdo: María Dolores Sánchez Herrera

EL COORDINADOR DE DOCENCIA DEL  
HOSPITAL VIRGEN DE LA ARRIXACA

  
Fdo: Luis Martos García

EL COORDINADOR DE DOCENCIA DEL  
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO

  
Fdo: José Antonio Domené Martínez

#### POR LA UNIVERSIDAD CATOLICA SAN ANTONIO

EL SECRETARIO GENERAL

  
Fdo: José Alarcón Teruel

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS JURDICOS

Fdo: Diego Guirado Aguilera.

LA SUBDIRECTORA DE  
DIPLOMATURA DE ENFERMERIA

  
Fdo: María José López Arroyo

La Secretaria

  
Agueda Rodríguez Balsalobre.



Ronda de Levante 11, 30.008 Murcia  
Tlf. (968) 366048. Fax. (968) 20.08.97



**ANEXO AL PUNTO 4 Y 5 DEL ACTA Nº2/2005, DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, ENTRE EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD CATOLICA SAN ANTONIO DE MURCIA PARA LA REALIZACIÓN PRÁCTICAS DOCENTES.**

Punto 4.- Revisión de la donación de la UCAM al apartado a) de la cláusula sexta.

Punto 5.- Propuesta de valoración económica de las contraprestaciones a cargo de la Universidad en el curso 2003/2004, del apartado a) de la cláusula sexta, conforme al acuerdo que se establezca en el punto 4 anterior.

El día 19 de mayo de 2005, la Universidad a través de D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José López Arroyo nos hace la propuesta económica de las horas lectivas:

-Para el curso académico 2003/2004 se propone mantener la cuantía fijada en la anterior comisión de seguimiento de 0'25 € por hora con el incremento del IPC.

-Para el curso académico 2004/2005 y siguientes se propone la cuantía de 0'35 € por hora con el incremento del IPC.

**TOTAL A DONAR: 82.036 horas x 0'25 € = 20.509€ más el IPC.**

Aceptada la propuesta, se redacta el presente anexo para su constancia y unión al acta de la comisión.

Murcia, 23 de mayo de 2005

**POR EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD**

LA COORDINADORA GENERAL DE PRÁCTICAS

Fdo. M<sup>a</sup> Dolores Sánchez Herrera

EL COORDINADOR DE DOCENCIA DEL HOSPITAL VIRGEN DE LA ARRIXACA

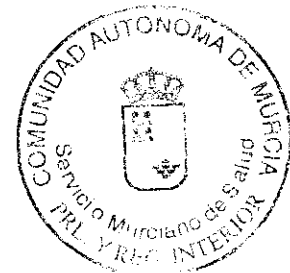
Fdo. Luis Manos García

EL COORDINADOR DE DOCENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO

Fdo. José Antonio Domené Martínez



Ronda de Levante 11, 30.008 Murcia  
Tif. (968) 366048. Fax. (968) 20.08.97  
Fdo. José Antonio Domené Martínez



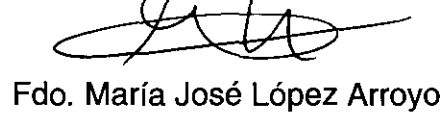
**POR LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO**

EL SECRETARIO GENERAL



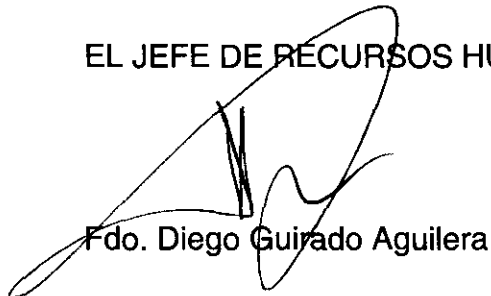
Fdo. José Alarcón Teruel

LA SUBDIRECTORA DE LA  
DIPLOMATURA DE ENFERMERIA



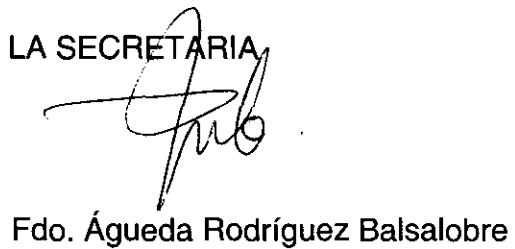
Fdo. María José López Arroyo

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y

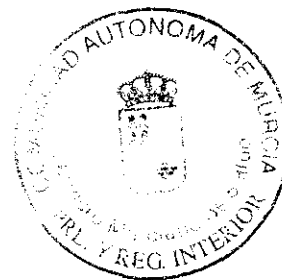


Fdo. Diego Guirado Aguilera

LA SECRETARIA



Fdo. Águeda Rodríguez Balsalobre



**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERIA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLITICA SOCIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA Y LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO DE MURCIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DOCENTES EN CENTROS SOCIALES DEPENDIENTES DEL INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA REGIÓN DE MURCIA.**

En la ciudad de Murcia, a 22 de marzo de 2004

**REUNIDOS**

De una parte, la Excm. Sra. D<sup>a</sup>. Cristina Rubio Peiró, Consejera de Trabajo, Consumo y Política Social de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que actúa en nombre y representación de la citada Consejería, en virtud de la competencia que tiene atribuida por el artículo 49 a) de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y autorizada para suscribir este documento por acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 18 de marzo de 2004.

De otra parte, el Excmo. Sr. D. José Luis Mendoza Pérez, Presidente de la Universidad Católica San Antonio de Murcia, actuando en representación de ésta y facultado para suscribir este documento, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 13 de los Estatutos de dicha Universidad.

Ambos en función de sus respectivos cargos y en ejercicio de las atribuciones que les están conferidas, con plena capacidad para formalizar el presente Acuerdo.

**EXPONEN**

I.- Que la Comunidad Autónoma tiene la competencia exclusiva en el fomento de la Cultura y de la Investigación, con especial incidencia en sus



Región de Murcia  
Consejería de Trabajo,  
Consumo y Política Social

**ISSORM**  
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SAN ANTONIO  
**UCAM**

manifestaciones e intereses regionales, según señala el artículo 10. Uno. 15 del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

**II.-** Que la Universidad Católica San Antonio de Murcia es una institución de enseñanza dedicada a la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio, que contempla entre sus fines la preparación para el ejercicio de actividades profesionales pertenecientes, entre otras, al Área de Ciencias de la Salud.


**III.-** Que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia quiere colaborar con el fin de proporcionar una formación práctica que complemente las enseñanzas teóricas de los alumnos de las distintas facultades de la Universidad Católica San Antonio de Murcia.

**IV.-** Que ambas Instituciones coinciden en declarar el alto interés que la formación práctica de los estudiantes universitarios tiene tanto para la Universidad responsable de la calidad de su docencia, como para la sociedad en general finalmente beneficiaria de la mejor preparación profesional de los titulados universitarios.

Por este motivo, acuerdan suscribir el presente **CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE ALUMNOS**, que se desarrollará con arreglo a las siguientes:


## CLÁUSULAS

### PRIMERA. OBJETO



El presente Convenio tiene por finalidad facilitar la realización de prácticas de carácter clínico en los Centros dependientes del ISSORM, de alumnos de la Universidad Católica San Antonio de Murcia, matriculados en enseñanzas conducentes a la obtención de un título oficial y con validez en todo el territorio nacional del área de Ciencias de la Salud y cuya impartición han sido legalmente autorizadas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

No obstante el convenio queda abierto a la realización de prácticas en títulos propios de la Universidad Católica San Antonio de Murcia, siempre bajo la supervisión y aprobación por la Comisión de Seguimiento.



Los alumnos a que se refiere la presente cláusula, deberán haber superado el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para obtener el título oficial cuyas enseñanzas estuvieran cursando.



## SEGUNDA. RÉGIMEN LEGAL

Las actividades de formación derivadas de este Convenio se regularán por las cláusulas contenidas en el mismo y, en lo no previsto en ellas, por lo establecido en el Real Decreto 1497/81, de 19 de junio, sobre programas de cooperación educativa, modificado por Real Decreto 1845/94, de 9 de septiembre, en lo que resulte de aplicación. Asimismo, se ajustarán a lo dispuesto en los distintos planes de estudio.

## TERCERA. CONDICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

1. Las prácticas reguladas en el presente Convenio se desarrollarán en los edificios e instalaciones en que se encuentran ubicados los distintos Centros Sociales dependientes del ISSORM o en el lugar que las partes designen, quedando los alumnos en prácticas sometidos al régimen de funcionamiento de los mismos, si bien los horarios de permanencia en el centro y el contenido de las prácticas se fijarán de mutuo acuerdo por las partes firmantes.
2. La relación entre el alumno en prácticas y el centro social en que se desarrollen no tendrá en ningún caso carácter laboral, ni supondrá para el ISSORM compromisos económicos u obligaciones distintas de las asumidas en virtud de presente convenio.
3. La realización de las prácticas no afectará en ningún caso a los derechos del personal de los citados Centros Sociales, ni obstaculizará las previsiones de la Administración Regional en materia de contratación de personal.
4. La eventualidad de accidente que pudiera afectar a los alumnos en prácticas será cubierta por el Seguro Escolar de los mismos. La Universidad Católica San Antonio concertará una póliza de seguro adicional que cubrirá, como mínimo, los riesgos de accidentes incluidos los accidentes sufridos por los alumnos en prácticas "in itinere" y responsabilidad civil derivada de los hechos que deban su origen a los trabajos realizados por los alumnos en prácticas. La cobertura de esta póliza cubrirá los riesgos dentro de los centros en los que se desarrollen las prácticas o en cualquier otro lugar donde realicen la actividad que afecte tanto al alumno como a terceras personas y a cosas.

## CUARTA. PROGRAMAS DE PRÁCTICAS

A efectos de lo dispuesto en el presente Convenio se establecen dos Programas de Prácticas:

1º Prácticas curriculares, entendiéndose por tales, aquellas que tienen carácter obligatorio y están integradas dentro de su plan de estudios, incluidas las prácticas

correspondientes a la elaboración de los proyectos fin de carrera. Tales prácticas se someterán a las condiciones particulares establecidas en el Anexo I.

2º Prácticas extracurriculares, entendiéndose por tales aquellas que tienen carácter voluntario con independencia de que puedan ser reconocidas por la Universidad como créditos de libre configuración. Dichas prácticas se someterán a las condiciones particulares establecidas en el Anexo II.

### QUINTA. CONDICIONES ACADÉMICAS

1. Las prácticas realizadas al amparo del presente Convenio podrán tener una duración máxima de quinientas horas sin que, en ningún caso, puedan exceder del cincuenta por ciento de la duración de un curso académico.

En todo caso las prácticas extracurriculares o voluntarias tendrán una duración mínima de 100 horas, con un máximo de cinco horas diarias.

2. El Responsable del departamento de Ciencias de la Salud de la Universidad Católica San Antonio será el interlocutor de dicha Institución académica con el ISSORM a los efectos de este Convenio. La UCAM designará un tutor académico por cada una de las siguientes titulaciones oficiales: Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Diplomado en enfermería, Diplomado en Fisioterapia y Diplomado en Nutrición Humana y Dietética, que se imparten en virtud de la Orden de la Consejería de Educación y Cultura de 22 de marzo de 2000, que velará por el correcto desarrollo de las prácticas. De igual modo, el centro social en el que aquéllas se desarrollen designará, entre su personal, tutores de prácticas que serán responsables del cumplimiento del programa de prácticas.

Asimismo, en cada centro social será designado un coordinador de prácticas, que será el encargado de las relaciones entre los alumnos, los tutores académicos y de prácticas y el Responsable del departamento de Ciencias de la Salud de la Universidad Católica, así como de la supervisión de las prácticas en el centro. No obstante, atendiendo a las características de los centros sociales y al número de alumnos en prácticas, las funciones de coordinador de prácticas del centro social podrán ser encomendadas a uno de los tutores de prácticas.

Igualmente, en los Servicios Centrales del ISSORM existirá un coordinador general, que actuará como punto de contacto entre los coordinadores de prácticas de los centros sociales y el Responsable del departamento de Ciencias de la Salud de la Universidad Católica, sin perjuicio de las relaciones que se mantengan directamente entre éstos conforme a lo establecido en este Convenio.

Las funciones de los coordinadores de prácticas de los centros sociales y de los tutores serán las que se recogen en el Anexo III.

## SEXTA. CONTRAPRESTACIONES A CARGO DE LA UNIVERSIDAD

Como contraprestación a los compromisos que asume el ISSORM a través de este Convenio, la Universidad Católica San Antonio se obliga a lo siguiente:

- a) Donar al ISSORM, al finalizar cada curso académico, una cantidad económica para adquisición de fondos bibliográficos, así como materiales de utilidad docente con destino a los centros sociales en los que se realicen prácticas docentes. La determinación de dicha cantidad y tales materiales, así como la concreción de los centros destinatarios de los mismos, se realizará anualmente mediante acuerdo de la Comisión de Seguimiento prevista en este Convenio.
- b) Prestar apoyo y asesoramiento técnico en el ámbito de la investigación al personal del ISSORM, mediante una valoración de las labores de tutoría de dicho personal en la concesión de becas de investigación que convoque la UCAM.
- c) Conceder a favor del personal del ISSORM que participe en el desarrollo de las prácticas docentes, mientras que mantengan dicha colaboración, una bonificación del 25% del coste de una matrícula, ya sea para sí mismo o para un pariente en primer grado de consanguinidad por línea descendente, en los cursos de diplomatura o licenciatura que se imparten en la UCAM.

Los descuentos a que se refiere el apartado c) anterior no podrán suponer, en su conjunto y para cada curso académico, un importe superior a 4.000 euros. En consecuencia, si debido al número de solicitantes se superase dicho importe se reducirá proporcionalmente el mencionado porcentaje de bonificación. En tal caso, la UCAM deberá poner en conocimiento del ISSORM la relación de solicitantes con derecho a bonificación en virtud de este Convenio.

- d) Reservar gratuitamente al personal del ISSORM que participe en el desarrollo de las prácticas docentes, el 2% de las plazas (mínimo, una plaza) de cada uno de los Master, cursos y seminarios que organice la UCAM en el área de las Ciencias de la Salud.
- e) Expedir, al finalizar cada curso académico, a favor del personal del ISSORM que participe en el desarrollo de las prácticas docentes, una certificación por el Rector, por la cual se le reconocerá un número de créditos por la colaboración en las prácticas, de acuerdo con los criterios que fije la Comisión de Seguimiento. La UCAM revisará los baremos de contratación de Profesores Asociados, donde tendrá en cuenta el número de créditos de colaboración en las prácticas.
- f) Permitir el uso de las aulas informáticas y bibliotecas de la UCAM con fines docentes, en condiciones similares a las del personal dependiente de esta Institución.
- g) Asimismo, permitir el uso de las instalaciones deportivas de que disponga la UCAM.

### **SÉPTIMA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

Se constituirá una Comisión de Seguimiento integrada por tres representantes de cada una de las partes, designados por los titulares de ambas Instituciones.

Corresponde a la Comisión realizar el seguimiento, desarrollo, control, interpretación y evaluación anual del Convenio, y en particular adoptar todas las medidas que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los programas de prácticas docentes.

Una vez finalizado el programa de prácticas, la Comisión de Seguimiento elaborará una Memoria final que será remitida a la Dirección General de Universidades.

### **OCTAVA. MECANISMO DE DENUNCIA**

El Convenio podrá resolverse por alguna de las siguientes causas, incumplimiento de su contenido y mutuo acuerdo. La propuesta de resolución por mutuo acuerdo o la denuncia por incumplimiento del contenido del Convenio, deberá ser notificada a la otra parte con, al menos, un mes de antelación a la fecha de la resolución prevista.


### **NOVENA. JURISDICCIÓN**

En el supuesto de controversias que no hubieran podido solventarse por la Comisión de Seguimiento, o para el caso de que una de las partes incumpla las obligaciones derivadas del presente Convenio, será competentes el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.



### **DÉCIMA. VIGENCIA Y EFECTOS RESPECTO A CONVENIOS SUSCRITOS CON ANTERIORIDAD**

1. El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, extendiendo su vigencia a la realización de prácticas durante el curso académico 2003/2004. Finalizado su plazo de vigencia, el Convenio se entenderá prorrogado por periodos iguales, si ninguna de las partes hiciese uso antes del mecanismo de denuncia a que se refiere la cláusula octava.



2. Este Convenio sustituye y deja sin efecto al que, con fecha 17 de mayo de 2001, fue suscrito entre ambas partes.

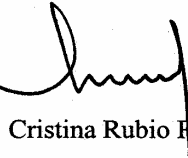
## UNDÉCIMA. REGISTRO

Este Convenio deberá inscribirse en el Registro General de Convenios previsto en el Capítulo Primero del Decreto Regional nº. 56/1996, de 24 de julio.

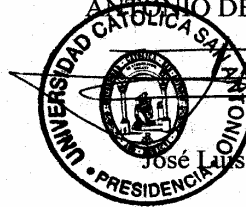
Y en prueba de conformidad, las partes intervinientes firman el presente documento por triplicado ejemplar, en el lugar y fecha al comienzo indicados.

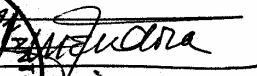
LA CONSEJERA DE TRABAJO,  
CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL



  
Cristina Rubio Feiró

EL PRESIDENTE DE LA  
UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN  
ANTONIO DE MURCIA (UCAM)



  
José Luis Mendoza Pérez



## ANEXO I. PROGRAMA DE PRÁCTICAS CURRICULARES

### A. Objeto

El objeto de este Programa es la cooperación entre la UCAM y el ISSORM para posibilitar a los alumnos universitarios que estén cursando estudios conducentes a la obtención de alguno de los títulos homologados en el área de las Ciencias de la Salud: Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Diplomado en Enfermería, Diplomado en Fisioterapia, y Diplomado en Nutrición Humana y Dietética; la realización de prácticas que sean de carácter obligatorio y estén integradas dentro de su plan de estudios, incluidas las prácticas correspondientes a la elaboración de los proyectos fin de carrera.

### B. Procedimiento para el acceso a las prácticas

1.- Las prácticas docentes curriculares deberán realizarse, con carácter general durante el primer cuatrimestre del curso académico. No obstante, en función de las disponibilidades en los centros sociales y previo acuerdo con los mismos, podrán establecerse otros periodos de prácticas.

La UCAM, a través del Departamento de Ciencias de la Salud, deberá remitir antes del 15 de septiembre de cada año, al coordinador general de prácticas del ISSORM la demanda de las plazas necesarias por asignatura. Este dará la oportuna difusión de la demanda entre los centros sociales, quienes comunicarán al coordinador general la disponibilidad de plazas y de fechas de realización de prácticas, así como los datos de los coordinadores de prácticas de los centros sociales y de los tutores de prácticas.

2.- Toda esta información será remitida por el coordinador general a la UCAM antes del 15 de octubre.

3.- La UCAM, a través del Departamento de Ciencias de la Salud remitirá a los coordinadores las prácticas de los centros sociales la siguientes documentación:

- Relaciones nominales de alumnos por cada asignatura.
- Fechas de realización de las prácticas.
- Datos de los tutores académicos y de prácticas designados.
- Especificación de los objetivos a alcanzar y actividades a desarrollar en su periodo de prácticas.
- Una certificación acreditativa del alta de todos los alumnos en el seguro de accidentes y responsabilidad civil.

### **C. Evaluación**

Las prácticas serán evaluadas por el tutor académico previo informe del tutor de prácticas del centro social, en el modelo aprobado por la Comisión de Seguimiento de este Convenio.

## **ANEXO II. PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES**

### **A. Objeto**

El objeto del programa es la cooperación entre la UCAM y el ISSORM para posibilitar a los alumnos universitarios la realización de prácticas voluntarias.

### **B. Procedimiento para el acceso a las prácticas**

1.- Los coordinadores de prácticas de los distintos centros sociales del ISSORM remitirán al coordinador general de prácticas, antes del inicio del curso universitario, la oferta de plazas de este programa, especificando titulación, fechas de realización de las prácticas, horario, tareas a desempeñar y tutores designados.

2.- El coordinador general de prácticas será el encargado de enviar al Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM dicha oferta.

3.- El Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM realizará una convocatoria pública para cubrir las plazas ofertadas. Igualmente será el encargado de tramitar el alta en el seguro de accidentes así como de la expedición de la credencial de alumno en prácticas.

4.- El Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM deberá remitir al coordinador general de prácticas la relación nominal de los alumnos, indicando el centro, duración de las prácticas y tutores académicos y de prácticas designados. El coordinador general de prácticas dará traslado de dicha información a los diferentes centros sociales.

### **C. Evaluación**

Finalizadas las prácticas, los alumnos cumplimentarán un cuestionario de acuerdo con el modelo que establezca el Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM. Los tutores académicos y de prácticas deberán emitir un informe sobre la actividad desarrollada por el alumno y la valoración que la misma les merece. Los tutores de prácticas utilizarán los modelos que apruebe la Comisión de Seguimiento de este

Programa. El Departamento de Ciencias de la Salud de la UCAM, una vez recibido el cuestionario y el informe, certificará las prácticas realizadas.

### **ANEXO III. FUNCIONES DE COORDINADORES Y TUTORES DE PRACTICAS**

#### **1. Funciones de los Coordinadores generales de prácticas:**

- Coordinar las tareas entre los tutores del Centro, para lo cual deberá realizar al menos, tres reuniones de trabajo: antes, durante y después del periodo de prácticas
- Asistir a las reuniones de coordinación que se organicen en el centro académico.
- Acoger a los alumnos de prácticas en los periodos que se establezcan para tal fin durante el curso académico.
- Facilitar al alumnado de prácticas el conocimiento de la organización y funcionamiento del Centro.

#### **2. Funciones de los tutores:**

- Acoger a los alumnos de prácticas en los periodos que se establezcan, presentándoles al personal de la Unidad.
- Cumplimentar la documentación necesaria para el seguimiento de las prácticas, según lo acordado con el Centro Académico
- Posibilitar el aprendizaje de los estudiantes durante la realización de su actividad profesional
- Informar de la evolución de los alumnos en las prácticas al profesor del Centro Universitario para la evaluación.



## **CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS**

Entidades privadas de carácter sanitario con las que la Universidad Católica San Antonio de Murcia tiene en vigor convenio de colaboración para la realización de prácticas docentes.

- Complejo Hospitalario de Albacete.
- Hospital de Torrevieja Salud.
- Hospital de Denia Marina Salud.
- USP Hospital San Jaime.
- USP Hospital San Carlos.
- Hospital Mesa del Castillo.
- Hospital Perpetuo Socorro de Cartagena.
- Terapia Médica Domiciliaria, S.L. – Hospital de Molina.
- Clínica Médico – Quirúrgica San José.
- Clínica Virgen de La Vega.
- Centro San Rafael.
- Grupo Sergesa.
- Alicante Servicios Sociosanitarios, S.L.
- Ibermutuamur.