



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN



ACSUG
AXENCIA para a CALIDADE do
SISTEMA UNIVERSITARIO de
GALICIA

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL

GUÍA DE AUTOAVALIACIÓN

Acordo da Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG) e a Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) para a Avaliación Institucional no Sistema Universitario de Galicia

2005/06

Edita:

ACSUG

Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia

IES "Compostela", 5ª planta - Rúa Lamas de Abade s/n

15702 Santiago de Compostela

Tfno.: 981 534 173

Deseño e maquetación:

A referencia

Edificio Agro do Corgo, esc.2-2ºC

15883 Cacheiras-Teo

Tfno.: 981 554 232

PRESENTACIÓN

A Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG) ten como obxetivos fundamentais a avaliación do sistema universitario de Galicia, a análise dos seus resultados e a proposta de medidas de mellora da calidade dos servizos que prestan as universidades públicas galegas, especialmente os de ensino, investigación, xestión e servizos.

Unha das actuacións da ACSUG é promover a coordinación entre as universidades galegas en materia de calidade e promover a coordinación con outras institucións. Neste senso, a ACSUG asinou en maio de 2003 un Convenio Marco de Colaboración coa "Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación" (ANECA) coa vontade de desenvolver unha colaboración de xeito continuado que contribúa ao mellor desenvolvemento das súas funcións.

A ANECA desenvolve, no marco da avaliación, o "Programa de Evaluación Institucional" (PEI), e a ACSUG ten o obxectivo de avaliar as titulacións que se imparten nas Universidades Públicas Galegas. Ambas actuacións coinciden no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia polo que é necesario establecer mecanismos de colaboración para o mellor cumprimento dos obxectivos de ambas institucións.

Seguindo esta liña de colaboración, con data 31 de xullo de 2003 asínase un Anexo ao citado convenio no que ambas axencias se comprometen á realización de accións conxuntas para a mellora continua e, tal e como se desprende do Anexo I do citado Convenio, a ACSUG utilizará nas súas avaliacións as guías e ferramentas que, a tal efecto, poña a ANECA á súa disposición.

Polo tanto, esta GUÍA DE AUTOAVALIACIÓN que a continuación se presenta, é unha tradución da Guía que publicou a ANECA en outubro de 2004 coa mera inclusión das obrigadas modificacións en canto a procedemento que poden deducirse do Convenio referido e que se utilizará por esta Axencia para avaliar todas as titulacións do Sistema Universitario de Galicia no bienio 2003-2004, 2004-2005, e cursos sucesivos.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	7
2. PROCEDEMENTO XERAL	9
3. AUTOAVALIACIÓN E OS SEUS AXENTES PRINCIPAIS	11
3.1. Comité de Autoavaliación	11
3.2. Unidade Técnica de Calidade	12
4. PROCESO DE AUTOAVALIACIÓN	13
4.1. Compromiso Institucional coa Avaliación	14
4.2. Constitución e Formación do Comité de Autoavaliación	14
4.3. Planificación	14
4.4. Desenvolvemento da Autoavaliación	14
4.4.1. Recollida da Información	14
4.4.2. Análise da información e as evidencias	15
4.4.3. Descrición da situación	15
4.4.4. Valoración dos subcriterios	15
4.4.5. Identificación de Fortalezas e Debilidades e determinación das Propostas de Mellora	16
4.4.6. Elaboración e difusión do borrador do Informe de Autoavaliación.	16
4.5. Elaboración do Informe de Autoavaliación e envío á ACSUG.	16
5. MODELO DE AVALIACIÓN: CRITERIOS	17
Programa Formativo	17
Organización da ensinanza	26
Recursos Humanos	32
Recursos Materiais	36
Proceso Formativo	46
Resultados	57
ANEXOS	
Anexo 1: Protocolo para a elaboración do Informe de Autoavaliación.	65
Anexo 2: Táboas resumo de datos e indicadores.	95
Anexo 3: Resumo da documentación que se propón para evidencias.	127
Anexo 4: Plan de Mellora. Ferramenta de traballo.	135
Anexo 5: Glosario.	141

I. INTRODUCCIÓN

Dentro do marco da Avaliación Institucional, a ACSUG, a partir do modelo original proposto pola **"Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación"** (ANECA), presenta esta Guía co obxectivo de servir de apoio ás nosas institucións universitarias no desenvolvemento do proceso de autoavaliación das titulacións.

O principal obxectivo do Programa de Avaliación Institucional é facilitar un proceso de avaliación para a mellora da calidade das ensinanzas conducentes á obtención de títulos universitarios de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional, a través do seu autodiagnóstico e da visión externa aportada por expertos. Así mesmo, mediante o desenvolvemento deste programa, preténdese tamén promover procesos de avaliación que favorezan o establecemento ou a continuidade de procesos de garantía de calidade nas ensinanzas e proporcionar información aos estudantes e ás súas familias, ao conxunto da sociedade, aos gobernos das universidades e ás administracións públicas sobre a calidade das ensinanzas universitarias e os seus plans de actuación.

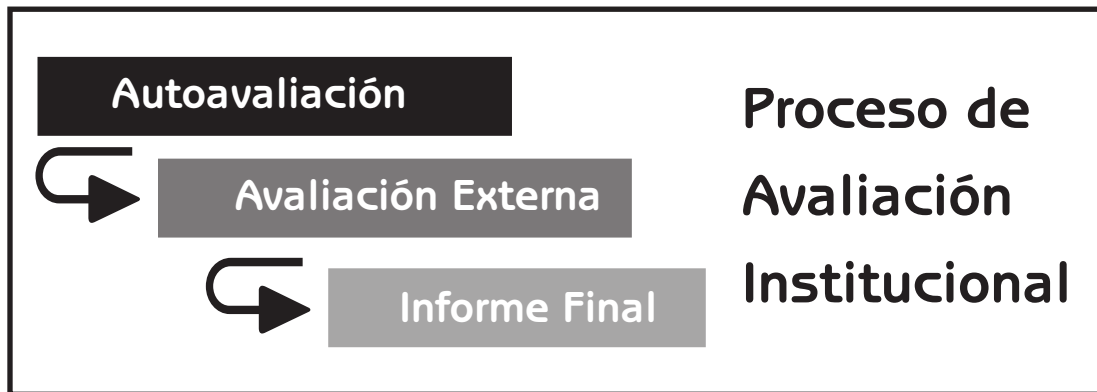
A Avaliación Institucional é un proceso de diagnóstico das fortalezas e debilidades que conclúe co Plan de Mellora que sería necesario implementar para mellorar a calidade da ensinanza avaliada.

Este proceso está organizado en tres fases:

Autoavaliación: a unidade avaliada, a través do Comité de Autoavaliación, describe e valora a súa situación respecto aos criterios establecidos, identificando inicialmente aquelas propostas de mellora a partir das cales se elaborarán os plans de actuación que se deberán poñer en marcha unha vez concluído todo o proceso. O resultado é o Informe de Autoavaliación.

Avaliación externa: un grupo de avaliadores externos á unidade avaliada composto, polo menos, de tres persoas, das que dúas serán designadas pola ACSUG e un terceiro será designado pola ANECA. Estes avaliadores analizan o Informe de Autoavaliación, tanto a través dun estudo documental como por medio dunha visita á unidade avaliada, emiten as súas recomendacións e propoñen melloras. O resultado desta fase é o Informe de Avaliación Externa. Dito grupo está formado por avaliadores que participaron no Programa de Formación de Avaliadores Externos da ANECA ou da ACSUG (segundo Convenio).

Informe Final: o Comité de Autoavaliación elaborará o Informe Final tendo en conta as valoracións recollidas no Informe de Avaliación Externa e no Informe de Autoavaliación. Neste Informe Final recolleranse os principais resultados do proceso de avaliación, as principais fortalezas e debilidades para, finalmente, elaborar as propostas de mellora. Se relacionarán as accións de mellora detectadas nas fases de autoavaliación e avaliación externa, e determinaranse as tarefas a realizar para a consecución das mesmas así como os responsables, os recursos implicados e os prazos para a súa implantación. Do mesmo xeito, identificaranse os indicadores de seguimento das accións detectadas así como os beneficios esperados das mesmas, sempre conforme ao modelo aprobado pola ACSUG (Anexo 4).



A finalidade desta Guía é servir de ferramenta metodolóxica para o Comité de Autoavaliación como apoio ás institucións universitarias no desenvolvemento da autoavaliación. Nela abórdanse os seguintes apartados:

Procedemento xeral. En que se detallan as diferentes actividades a desenvolver no Programa de Avaliación Institucional, así como os prazos para a súa consecución.

A autoavaliación e os seus axentes principais. Nel relaciónanse os principais fitos do proceso de autoavaliación das ensinanzas universitarias. Así mesmo, indícase cal é o papel a desempeñar polos axentes máis importantes do proceso: Comité de Autoavaliación e Unidade Técnica de Calidade.

Proceso de autoavaliación. En que se explica a importancia do compromiso coa avaliación e a constitución e composición do Comité de Autoavaliación. De igual modo, explícase como planificar e desenvolver o proceso de autoavaliación tendo en conta as etapas máis importantes do mesmo: recollida da información, análise da información e as evidencias, descrición da situación, identificación de fortalezas e debilidades e elección das propostas de mellora. O resultado final do proceso é o Informe de Autoavaliación.

Modelo de avaliación: criterios. O modelo de avaliación está baseado en seis criterios que definen os aspectos máis relevantes a valorar durante o proceso de autoavaliación da ensinanza. Os seis criterios son: programa formativo, organización da ensinanza, recursos humanos, recursos materiais, proceso formativo e resultados. A análise destes criterios axuda a realizar un diagnóstico da situación da ensinanza avaliada a partir do cal se debe elaborar o Plan de Melloras que deberá implantarse como parte do proceso de mellora continua.

PROGRAMA FORMATIVO
ORGANIZACIÓN DA ENSINANZA
RECURSOS HUMANOS
RECURSOS MATERIAIS
RESULTADOS

Cada criterio divídese nun ou máis subcriterios de primeiro nivel. Estes, á súa vez, divídense nun ou máis subcriterios de segundo nivel. Tal e como se presenta no seguinte esquema:

SUBCRITERIO DE PRIMEIRO NIVEL

Subcriterio de segundo nivel

En cada subcriterio de segundo nivel analízanse os elementos a ter en conta. Para iso indícanse:

- Os aspectos a valorar, sobre os que convén reflexionar.
- As evidencias que sustentan a formulación de xuízos de valor (en cada subcriterio indícase a documentación proposta como evidencia coa numeración correspondente segundo a táboa do anexo 3).
- As preguntas que facilitan a interpretación e a análise de cada un dos criterios. Non se trata, por tanto, de que o Comité de Autoavaliación as conteste, senón que sexan un elemento máis de axuda para facilitar a reflexión e a comprensión de cada un dos criterios.

Anexos. Para facilitar a análise e ofrecer as pautas necesarias para a elaboración das conclusións e do Informe de Autoavaliación inclúense catro anexos:

- O protocolo para a elaboración do Informe de Autoavaliación (Anexo 1), que ofrece de forma paulatina os diferentes pasos a seguir para a realización do autodiagnóstico.
- As táboas resumo dos datos e indicadores (Anexo 2), en que se presentan a información necesaria para realizar xuízos de valor baseados en datos obxectivos.
- O resumo da documentación que se propón para as evidencias (Anexo 3), suxire unha serie de documentos que poderían servir de proba da veracidade das afirmacións realizadas.
- O modelo de Propostas de Mellora (Anexo 4).
- Glosario (Anexo 5), onde se recolle o sentido dos principais conceptos que se empregan no proceso de avaliación.

2. PROCEDIMENTO XERAL

- 1.** A ACSUG, a través da súa páxina web, publica a guía e as ferramentas de autoavaliación.
- 2.** A ACSUG, en colaboración coas universidades galegas e coa ANECA, organiza unha xornada de formación para os Comités de Autoavaliación das titulacións a avaliar en cada convocatoria.
- 3.** A universidade realiza a fase de autoavaliación de acordo cos prazos establecidos. O resultado desta fase será o Informe de Autoavaliación, que será enviado á ACSUG para a continuación do proceso. Ao longo do proceso de autoavaliación, a ACSUG remitirá a composición do Comité de Avaliación Externa.
- 4.** A universidade notificará á ACSUG a aceptación do Comité Externo. Non obstante, a universidade poderá recusar aos avaliadores propostos nos casos en que se probe a existencia dalgunha incompatibilidade ou animadversión manifesta.

5. A ACSUG revisará o Informe de Autoavaliación para verificar que se adecúa á metodoloxía proposta e que ofrece a información necesaria.

En caso de que existan non conformidades subsanables, darase un novo prazo de 10 días para a súa corrección. Se o Informe de Autoavaliación presenta non conformidades, non susceptibles de subsanar, notificaránselle á universidade e non se continuará co proceso de avaliación.

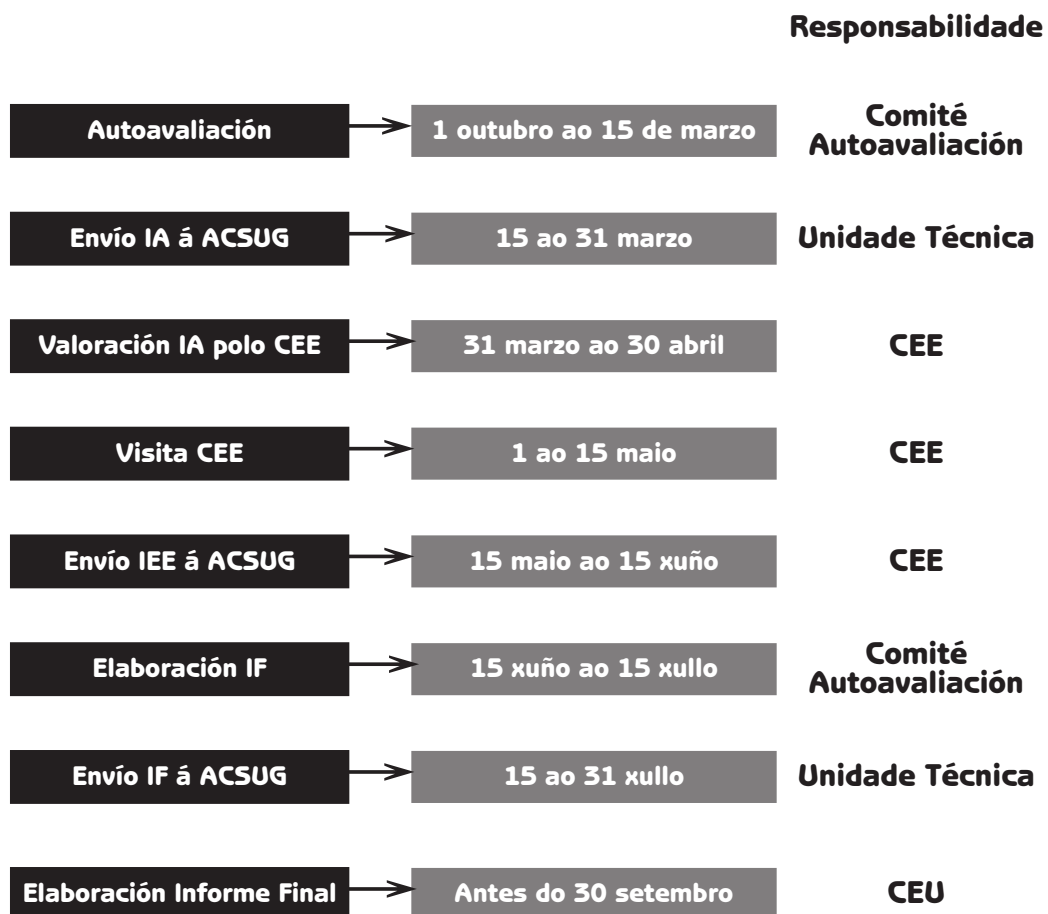
6. A ACSUG remitirá o Informe de Autoavaliación ao Comité Externo, xunto coa "Ferramenta de Comprobación de Informe de Autoavaliación". Os avaliadores externos analizarán os documentos recibidos e realizarán unha visita á ensinanza avaliada, de acordo co proceso definido na Guía de Avaliación Externa.

7. O Comité Externo elaborará o Informe de Avaliación Externa que remitirá á ACSUG para a verificación da súa adecuación metodolóxica.

8. Se a ACSUG determina que o informe está finalizado, remitirase ao Vicerreitor encargado dos temas de calidade na universidade, ao responsable da ensinanza avaliada e á Unidade Técnica de Calidade.

9. O Comité de Autoavaliación á vista dos resultados tanto do Informe de Autoavaliación como do Informe de Avaliación Externa, elabora o Informe Final. Dito Informe recollerá o Plan de Mellora comprometido e negociado cos distintos órganos universitarios dos cales dependa a súa materialización.

Na figura 1 resúmese o Cronograma do Proceso de Avaliación do PEI- ACSUG.



3. AUTOAVALIACIÓN E OS SEUS AXENTES PRINCIPAIS

A autoavaliación é un proceso a través do cal a comunidade universitaria directamente implicada nunha ensinanza debe reflexionar, describir, analizar e valorar a realidade da mesma, baseando as súas afirmacións en datos obxectivos, e determinar as propostas de mellora que ten que implementar para superar as debilidades. É un proceso complexo que require a participación de todos os membros da comunidade universitaria, que debe ser liderado polo equipo directivo da ensinanza e contar co apoio e respaldo do Consello de Goberno da Universidade.

Para levar a cabo a autoavaliación requírese ademais:

- Motivación interna para emprender unha avaliación co obxectivo de mellorar a calidade da ensinanza.
- Incentivación dos membros do Comité cos procedementos ou accións que estime adecuada cada universidade.
- Formación das persoas da institución nos conceptos fundamentais da avaliación para a mellora, así como no modelo e ferramentas de avaliación.
- Sistemas de información áxiles que permitan a obtención dos datos para realizar as valoracións necesarias durante o proceso de reflexión. Para isto, é necesario a participación activa da Unidade Técnica de Calidade e de outros servizos administrativos universitarios.

Mediante a autoavaliación, a institución coñece a situación da ensinanza respecto dos criterios do modelo proposto pola ANECA-ACSUG, determinando cales son as súas fortalezas, debilidades e propostas de mellora, o que constitúe o elemento de partida para a realización do Plan de melloras.

Aínda que é necesaria a implicación de toda a comunidade universitaria, dous van ser os axentes principais do proceso de autoavaliación: o Comité de Autoavaliación e a Unidade Técnica de Calidade.

3.1. Comité de Autoavaliación

O Comité de Autoavaliación é o encargado de levar a cabo o proceso de autoavaliación. Polo tanto, a selección e constitución do mesmo é de grande importancia.

É aconsellable que o Comité de Autoavaliación estea presidido polo responsable da ensinanza a avaliar, quen debe ser ademais o encargado de liderar e coordinar o proceso dentro da titulación.

Na selección dos membros do Comité de Autoavaliación teranse en conta as seguintes recomendacións:

- Incluir na súa composición a membros da ensinanza universitaria que reflectan a organización interna da institución: responsables da ensinanza, profesores, persoal de administración e servizos, estudantes e un membro da Unidade Técnica de Calidade.
- Que os seus membros teñan experiencia en procesos de avaliación e un bo coñecemento da titulación a avaliar.

- O seu número non será elevado (máximo recomendado 7 persoas) para garantir a operatividade do traballo.
- Que os seus compoñentes teñan capacidade para traballar en equipo e facilidade de comunicación co resto dos membros implicados na ensinanza onde se leva a cabo a avaliación.
- A titulación a través dos seus órganos de representación debe suxerir os compoñentes do Comité e a súa selección debe representar a organización interna da institución.

Entre as funcións do Comité de Autoavaliación, cabe destacar as de:

- Estudar cada unha das partes que compoñen esta guía de autoavaliación de forma individual por cada un dos seus membros.
- Elaborar o plan de traballo a levar a cabo durante o Proceso de Autoavaliación.
- Identificar e solicitar a información relevante para o proceso.
- Favorecer a participación da comunidade universitaria.
- Elaborar o Informe de Autoavaliación.
- Actuar de interlocutor co Equipo de Avaliadores Externos.
- Elaborar o Plan de Melloras.

En relación co proceso de avaliación, hai que prestar especial atención ás persoas da unidade avaliada (persoal de administración e servizos, persoal académico e estudantes) cuxa participación no proceso consiste en:

- Informarse do proceso e metodoloxía de avaliación.
- Participar na fase de autoavaliación e responder ás consultas e solicitudes de información que o Comité de Autoavaliación lles realice.
- Aportar os comentarios, que estimen oportunos, aos informes de avaliación nos momentos de divulgación e revisión do mesmo.
- Participar nas audiencias co equipo de avaliadores externos.
- Implicarse nas accións de mellora.

3.2. Unidade Técnica de Calidade

A Unidade Técnica de Calidade, dentro do Programa de Avaliación Institucional, é a encargada de facilitar e poñer a disposición do Comité de Autoavaliación toda a información que se encontre dispoñible nos diferentes servizos administrativos da universidade (estadísticas, táboas, informes, etc.), co fin de facilitar a análise de datos.

Así mesmo, é importante que esta Unidade realice unha clara función de asesoramento técnico e información acerca da avaliación para a mellora, servindo de apoio durante todo o desenvolvemento do proceso.

As funcións da Unidade Técnica de Calidade ao longo do proceso de avaliación son as seguintes:

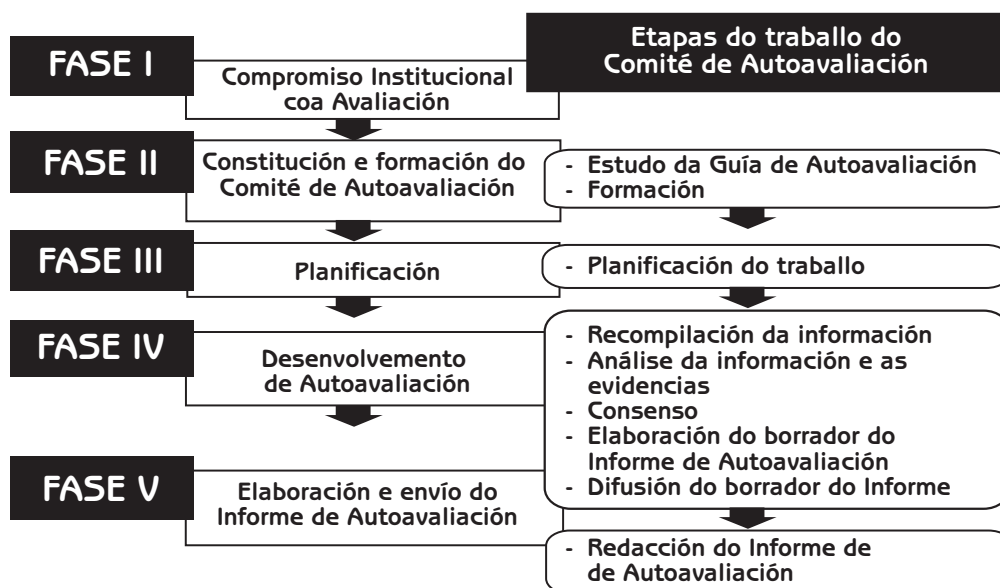
- Presentar á unidade avaliada os obxectivos, a planificación, a metodoloxía, os responsables do proceso e os axentes implicados na autoavaliación.
- Proporcionar o soporte técnico ao Comité de Autoavaliación, así como o necesario para facilitar a información de base (táboas con información cuantitativa) e outra información ou ferramentas non previstas na guía pero que a titulación avaliada considere importantes.
- Garantir a adecuada publicidade ao borrador do Informe de Autoavaliación con suficiente antelación para que se poidan facer as consideracións pertinentes.
- Promover a participación directa do colectivo, mediante procedementos de enquisa, organizando relatorios sobre puntos concretos, utilización da internet e/ou a intranet para difundir os resultados ou organizar foros de debate sobre os diversos temas analizados.
- Ser o interlocutor entre a ACSUG e o Comité de Autoavaliación, así como entre esta e o Comité de Avaliación Externa en aspectos técnicos e metodolóxicos do proceso.
- Colaborar na preparación da visita do Comité de Avaliadores Externos.
- Informar á unidade avaliada sobre os obxectivos, a planificación, a metodoloxía, os responsables do proceso e os axentes implicados na avaliación externa.
- Remitir o Informe de Autoavaliación aos integrantes das diferentes audiencias que se celebrarán co Comité de Avaliación Externa.
- Garantir a adecuada publicidade dos documentos xerados no proceso de avaliación.

4. PROCESO DE AUTOAVALIACIÓN

O resultado do proceso de autoavaliación da ensinanza debe permitir coñecer a situación da mesma respecto ao modelo de avaliación utilizado, os puntos en que é preciso invertir máis esforzos para a mellora da mesma e as propostas de mellora derivadas dos mesmos.

Todo iso debe quedar detallado no Informe de Autoavaliación cuxo contido serve para a análise do Comité de Avaliación Externa.

No seguinte esquema detállanse as fases a seguir no proceso de autoavaliación.



4.1. Compromiso Institucional coa Avaliación

Este compromiso debe ser asumido tanto pola universidade como polos responsables da ensinanza universitaria a avaliar, co obxecto de impulsar o proxecto de mellora continua. Esta implicación conleva a aceptación dos resultados obtidos e a promoción da implantación dos plans de mellora tendentes a resolver as áreas de mellora identificadas.

4.2. Constitución e Formación do Comité de Autoavaliación

O responsable da ensinanza, de acordo cos procedementos existentes en cada universidade, debe constituír o Comité de Autoavaliación, que deberá desenvolver o proceso e elaborar o informe de autoavaliación.

Tras a constitución do Comité de Autoavaliación, o seu presidente, coa colaboración da Unidade Técnica de Calidade, informará aos demais membros sobre as súas funcións e procederá ao reparto de tarefas entre os mesmos.

As xornadas de formación serán organizadas e realizadas polas Unidades Técnicas das Universidades participantes, na forma que elas precisen. A ACSUG prestará todo o apoio necesario, ben sexa a través de instrumentos para a formación, a presenza na universidade de persoal da ACSUG ou a organización de xornadas específicas.

Durante o proceso de autoavaliación, a ACSUG pon a disposición, dos Comités de Autoavaliación das ensinanzas participantes no programa, un técnico que os asesorará verbo das cuestións relacionadas co proceso de avaliación.

4.3. Planificación

Para conseguir a máxima eficiencia no proceso, o Comité de Autoavaliación debe determinar un plan de traballo que debe incluír: calendario, distribución e asignación de tarefas e os recursos necesarios (humanos, materiais e funcionais). É imprescindible que as decisións que tome o Comité de Autoavaliación sexan consensuadas, tendo en conta os prazos establecidos nesta guía así como as recomendacións realizadas na mesma.

4.4. Desenvolvemento da Autoavaliación

Posto que o proceso de autoavaliación se basea na análise da situación da ensinanza respecto do modelo de avaliación, este debe estar fundamentado nas evidencias que foran recollidas, é dicir, en probas que demostren a exactitude das afirmacións e valoracións realizadas polo Comité de Autoavaliación.

4.4.1. Recollida da Información

Coa axuda da Unidade Técnica de Calidade e dos servizos administrativos da universidade recompilarase toda a información requirida nas táboas resumo dos datos e indicadores, así como o conxunto de evidencias que se propoñan para sustentar os xuízos de valor que se realicen.

No caso de que as evidencias ou a singularidade da institución así llo recomenden, pódense aportar outros documentos ou probas diferentes das que se propoñen no anexo 3 desta guía. As táboas deben ser cubertas e os indicadores calculados, sempre que sexa posible, tal e como se solicitan no anexo 2.

A Unidade Técnica clasificará a información da seguinte maneira:

Información cuantitativa: datos que amosan a evolución dun indicador ou a situación de aspectos diversos da ensinanza. Para facilitar a súa lectura e exame, estes poden ser agrupados en táboas ou diagramas. No anexo 2 da presente guía propónse un formato de táboas de datos e indicadores que deben formar parte do Informe de Autoavaliación.

Información cualitativa: documentos ou informes propostos como evidencia polo Comité de Autoavaliación. Na guía suxírense unha serie de evidencias. A ensinanza debe tomar a decisión das evidencias que aporte en función da súa relevancia respecto da información que se presenta.

Información de opinión: información referente á percepción dos grupos de interese dentro da organización.

4.4.2. Análise da información e as evidencias

O Comité de Autoavaliación debe analizar con detalle a documentación recadada e determinar se precisa información adicional en que basear a súa análise para o proceso.

O Comité debe sacar conclusións respecto dos aspectos a valorar que se inclúen no anexo 3 desta guía en relación con cada un dos subcriterios. Para axudar á análise destes aspectos e facilitar a reflexión arredor dos mesmos, suxírense evidencias e preséntanse algunhas cuestións que poden resultar de utilidade.

4.4.3. Descrición da situación

A partir da reflexión realizada, o Comité de Autoavaliación fará unha descrición de como se sitúa a ensinanza respecto de cada un dos subcriterios que se analizan no modelo de avaliación. É necesario que a descrición se realice como o resultado do consenso entre todos os membros do Comité de Autoavaliación. Neste sentido cada membro do Comité deberá explicar ao resto dos compoñentes os matices e implicacións das afirmacións que sustenta para que as afirmacións que se recollan expresen o sentir de todos os que participan no exercicio de autoavaliación.

4.4.4. Valoración dos subcriterios

Unha vez realizada a descrición da situación actual procederase a valorar cada subcriterio da seguinte forma:

A: excelente: o subcriterio cúmprese sempre e de maneira exemplar en toda a súa amplitude.

B: bo: o subcriterio cúmprese de forma habitual, aínda que existen algunhas posibles melloras.

C: regular: o subcriterio cúmprese de forma puntual con resultados illados.

D: deficiente: o subcriterio non se cumpre

EI: evidencias insuficientes. Este recadro encherase sempre que non se dispoña de probas que permitan sustentar as afirmacións que se realicen ou que a relación entre a proba e a afirmación sexa débil.

4.4.5. Identificación de Fortalezas e Debilidades e determinación das Propostas de Mellora

Unha vez obtido o consenso sobre a valoración semicuantitativa anteriormente descrita, expoñeranse as fortalezas e debilidades procedendo a sinalar como fortalezas os subcriterios que foran valorados con A ou B e como debilidades os que foran valorados con C ou D.

A partir da relación de fortalezas e debilidades identificaranse as propostas de mellora que permitan, a xuízo do comité de autoavaliación, incidir nos puntos débiles detectados e, no seu caso, potenciar as fortalezas identificadas. Ditas propostas ou accións de mellora irán acompañadas dunha priorización en función da urxencia e importancia que o Comité lles outorgue ás mesmas. A variable urxencia virá determinada pola necesidade ou non de acometer esa acción nun curto prazo. Así mesmo, a importancia fará referencia aos beneficios ou grao de mellora que se pretende conseguir coa implantación de dita acción.

4.4.6. Elaboración e difusión do borrador do Informe de Autoavaliación.

O borrador do informe de Autoavaliación elaborárase de acordo coas ferramentas facilitadas pola ACSUG (Anexo 1) e deberá ser distribuído entre aqueles estamentos e persoas implicadas no proceso, para que poidan aportar ou engadir os comentarios documentados que consideren pertinentes dentro do prazo establecido polo Comité de Autoavaliación.

Para facilitar a lectura e análise do contido do borrador do Informe de Autoavaliación recoméndanse as seguintes pautas na súa redacción:

- Estar baseado en evidencias e incluír as referencias.
- Estar orientado á mellora.
- Centrar a redacción na análise completa dos elementos sinalados con precisión e brevidade.

4.5. Elaboración do Informe de Autoavaliación e envío á ACSUG.

O Comité de Autoavaliación incorporará as propostas que considere oportunas e elaborará a versión definitiva do Informe de Autoavaliación. Todas as opinións, que se recibiran de acordo ao proceso de revisión e difusión, deben formar parte da documentación do proceso e estar a disposición dos avaliadores externos durante a visita.

Unha vez finalizado o Informe de Autoavaliación, que deberá estar redactado en castelán, remitiranse dúas copias do mesmo á oficina da ACSUG. Unha delas será enviada por correo electrónico ao enderezo **evaluacion@acsug.es** e a outra, impresa, por correo postal e asinada polo responsable da titulación ao seguinte enderezo:

ACSUG

Área de Avaliación Institucional

IES Compostela

C/ Lamas de Abade s/n (5º Andar)

15702-Santiago de Compostela

5. MODELO DE AVALIACIÓN: CRITERIOS

I. PROGRAMA FORMATIVO

O criterio programa formativo está estruturado en dous subcriterios:

1.1. Objetivos do programa formativo

Neste subcriterio analízase:

- Os obxectivos do programa formativo e os perfís de egreso.
- A definición do perfil de ingreso idóneo e o coñecemento do perfil de ingreso real dos alumnos matriculados.

1.2. Plan de estudos e a súa estrutura

Neste subcriterio analízase:

- A estrutura do plan de estudos e a súa coherencia cos obxectivos do programa formativo e cos perfís de egreso.
- O contido curricular do plan de estudos.
- A revisión sistemática dos contidos e, se procede, a actualización dos mesmos.
- O tempo de aprendizaxe do alumno que está previsto no plan de estudos.

1.1. OBXECTIVOS DO PROGRAMA FORMATIVO

1.1.1 O programa formativo ten definidos os seus obxectivos entre os que se encontran os coñecementos e as capacidades que os alumnos deben ter ao concluír os seus estudos.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia dunha definición dos obxectivos do programa formativo.
- Existencia da relación de coñecementos e capacidades dos egresados.

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
10	Directrices xerais da titulación.
18	O plan de estudos (completar coa táboa T-05).
72	Relación de coñecementos e capacidades dos egresados, así como os perfís profesionais dos egresados.
7	Descrición do proceso de determinación dos perfís de egreso.

Preguntas a modo de reflexión:

- Tivéronse en conta na definición dos obxectivos os factores de demanda e contorno socioeconómico?
- Os obxectivos están claramente definidos e especificados? Os obxectivos propostos son viables?
- Existen mecanismos para comprobar a súa consecución e para a súa modificación e revisión?
- Existe coherencia entre os obxectivos do programa formativo e os da institución?
- É adecuado o nivel de especificación e a claridade na definición da relación de competencias que deberán reunir os egresados?
- Cal é a relación entre os perfís de egreso e o plan de estudos?
- Cales son os mecanismos de definición do perfil de egreso?

1.1. OBXECTIVOS DO PROGRAMA FORMATIVO

1.1.2 O programa formativo especifica o perfil de ingreso que deberían ter os alumnos e ten mecanismos que permiten coñecer o perfil de ingreso con que acceden os alumnos.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Relación de coñecementos, capacidades e habilidades que constitúen o perfil de ingreso idóneo para o desenvolvemento do programa formativo.
- Existencia de mecanismos que permiten coñecer as características do perfil de ingreso que teñen os alumnos que accedan ao programa formativo.
- Coherencia entre o perfil de ingreso idóneo e os obxectivos do programa formativo.

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
73	Relación de coñecementos, capacidades e habilidades que constitúen o perfil de ingreso idóneo para o adecuado desenvolvemento do programa formativo.
8	Descrición do proceso de determinación do perfil de ingreso idóneo.
60	Mecanismos para coñecer o perfil de ingreso real dos alumnos que accedan ao programa formativo.
43	Indicador: "Datos e indicadores relativos á oferta, demanda e matrícula en primeiro curso" PF-16.

Preguntas a modo de reflexión:

- É adecuado o nivel de especificación e a claridade na definición da relación de coñecementos que deberán reunir os aspirantes a ingresar?
- Cal é a relación entre o perfil de ingreso idóneo e os obxectivos do programa formativo?
- Cales son os mecanismos de definición do perfil de ingreso idóneo?
- Existen mecanismos que permitan coñecer o perfil dos alumnos de novo ingreso?
- Tense en conta o perfil dos alumnos de novo ingreso no desenvolvemento do programa formativo?

1.2. PLAN DE ESTUDOS E A SÚA ESTRUCTURA

1.2.1. A estrutura do plan de estudos está ben definida, en canto á distribución das materias ou disciplinas, e a súa articulación horizontal e vertical, e evita baleiros e duplicidades.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- A secuenciación das materias ou disciplinas é coherente co desenvolvemento dos coñecementos que se van impartir.
- Existencia de mecanismos de coordinación que eviten baleiros e duplicidades de contidos das materias ou disciplinas.

Información en que se basea a análise

18	O plan de estudos (completar coa táboa T-05).
10	Directrices xerais da titulación.
13	Documentación que recolla os mecanismos, acordos e conclusións da coordinación entre materias ou disciplinas, tanto dos aspectos globais, teóricos e prácticos.
30	Guía do alumno ou documento similar onde conste a información relativa aos elementos básicos do conxunto de materias ou disciplinas.
26	Existencia de mecanismos (prerrequisitos, incompatibilidades, accións titoriais...) para garantir que o alumno segue unha secuencia coherente na matriculación das materias.

Preguntas a modo de reflexión:

- É adecuada a secuencia dos contidos en cada unha das materias ou disciplinas?
- Está ben estruturada a articulación horizontal e vertical do plan de estudos?
- Existen baleiros e duplicidades de contidos no plan de estudos?
- Que mecanismos de coordinación se utilizan para evitar baleiros e duplicidades?
- Na secuenciación da materia utilízanse criterios que favorezan a aprendizaxe por parte dos alumnos?

1.2. PLAN DE ESTUDOS E A SÚA ESTRUCTURA

1.2.2. O programa das materias ou disciplinas que constitúen o plan de estudos contén os elementos básicos necesarios e é accesible e público.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia dun documento, estandarizado, onde estean os seguintes elementos básicos dispoñibles dende o período de matrícula:
 - Definición dos obxectivos do programa formativo.
 - Características da materia ou disciplina en canto a número de créditos, distribución entre teoría e práctica, período en que se imparte, relación cos obxectivos do programa formativo e con outras materias, etcétera.
 - Obxectivos específicos das materias ou disciplinas.
 - Contidos do programa das disciplinas ou materias incluíndo as prácticas asignadas.
 - Prácticas asistenciais, profesionais ou externas.
 - Metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe.
 - Métodos e criterios de avaliación da aprendizaxe.
 - Persoal académico responsable da materia ou disciplina e persoal colaborador.
 - Bibliografía e fontes de referencia.
 - Recomendacións para cursar a materia ou disciplina.
 - Horarios e lugar onde se imparten as clases e as titorías.
 - Calendario de exames.
 - Actividades complementarias.
- A información relativa ao conxunto de materias ou disciplinas e aos elementos básicos correspóndese co plan de estudos e é congruente cos obxectivos do programa formativo.

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
30	Guía do alumno ou documento similar onde conste a información relativa aos elementos básicos do conxunto de materias ou disciplinas.
18	O plan de estudos (completar coa táboa T-05).
72	Relación de coñecementos e capacidades dos egresados, así como os perfís profesionais dos egresados.

Preguntas a modo de reflexión:

- Existe a información especificada sobre os aspectos a valorar?
- Están adecuadamente especificados e claramente definidos os aspectos anteriormente sinalados? Existe un formato estandarizado?
- Está accesible toda a información no momento da matrícula? Cales son as canles de difusión desta información?
- Existe congruencia entre esta información e os obxectivos do programa?

1.2. PLAN DE ESTUDOS E A SÚA ESTRUCTURA

1.2.3. O plan de estudos é coherente cos obxectivos do programa formativo e cos perfís de egreso.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
18	O plan de estudos (completar coa táboa T-05).
72	Relación de coñecementos e capacidades dos egresados, así como os perfís profesionais dos egresados.
76	Relación de itinerarios curriculares, a súa xustificación e obxectivos.
31	Horarios e distribución espacial das alternativas de contido curricular.

Preguntas a modo de reflexión:

- A organización e o contido do plan de estudos son coherentes cos obxectivos do programa formativo?
- A organización e o contido do plan de estudos son coherentes cos perfís de egreso?

1.2. PLAN DE ESTUDOS E A SÚA ESTRUCTURA

1.2.4. A revisión e actualización, se procede, de contidos realízase de maneira regulada e sistemática.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia dun proceso regulado e sistemático, cunha delimitación de responsabilidades, que permite a revisión dos contidos das disciplinas ou materias.
- Existencia de mecanismos para obter información, indicadores, estudos, plans de mellora, etcétera, que xustifiquen a actualización dos contidos das disciplinas ou materias.
- Actuacións resultantes da actualización de contidos.

Información en que se basea a análise

14	Documentación sobre o proceso de revisión de contidos e a súa descrición. Periodicidade do mesmo.
12	Documentación que recolla información sobre as actuacións resultantes da actualización de contidos (por exemplo, modernización de programas, prácticas novidosas, participación de alumnos en desenvolvementos experimentais, creación de materias específicas de libre elección...).

Preguntas a modo de reflexión:

- Existe normativa en relación á actualización dos contidos?
- A actualización de contidos realízase de forma sistemática e periódica? A periodicidade da actualización é a axeitada?
- O mecanismo de actualización é o apropiado?
- Existen responsables do proceso?
- Sobre que información se basea a actualización de contidos?
- Téñense en conta os resultados de investigación, desenvolvemento, innovación ou creación artística na actualización de contidos?
- Realizáronse actuacións como consecuencia da revisión e actualización de contidos?

1.2. PLAN DE ESTUDOS E A SÚA ESTRUCTURA

1.2.5. O tempo de aprendizaxe do alumno previsto no plan de estudos permite cumprir os obxectivos do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- O tempo que debe dedicar o alumno ao estudo para a aprendizaxe do programa formativo.
- O tempo de aprendizaxe do alumno previsto no plan de estudos permite cumprir os obxectivos do programa formativo.

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo
97	Valoración dos créditos/horas das materias ou disciplinas do plan de estudos.
24	Estudos de tempo de dedicación do alumno á aprendizaxe das distintas materias ou disciplinas.

Preguntas a modo de reflexión:

- O responsable de cada materia ten previsto o tempo de aprendizaxe necesario do alumno para cada unha delas?
- Tense en conta o tempo necesario de estudo persoal, elaboración de traballos, prácticas, estudo de casos, búsqueda de bibliografía...? A suma deses tempos é coherente coo plan de estudos?
- Os obxectivos do programa pódense acadar coa duración prevista do plan de estudos?
- Existen estudos sobre o tempo de dedicación do alumno? Estes estudos recollen a opinión dos mesmos? Téñense en conta os resultados na organización da docencia?

2. ORGANIZACIÓN DA ENSIANZA

Neste criterio analízase a planificación para a xestión do programa formativo, a súa comunicación e difusión, a adecuación da organización da ensinanza e a utilización dos resultados nos procesos de mellora e revisión do programa formativo.

O criterio está dividido en dous subcriterios:

2.1. Dirección e planificación

Neste subcriterio analízase:

- A planificación para a xestión do programa formativo.

2.2. Xestión e Organización

Neste subcriterio analízase:

- A comunicación e difusión do programa formativo.
- A adecuación da organización da ensinanza en relación á estrutura e obxectivos do programa formativo.
- A utilización dos resultados (do programa formativo, nos egresados e na sociedade) nos procesos de mellora e revisión do programa formativo.

2.1. DIRECCIÓN E PLANIFICACIÓN

2.1.1. Os responsables teñen definida a planificación do programa formativo que inclúe os instrumentos e actuacións para a xestión e accións de mellora continua.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

Información en que se basea a análise

19	Estrutura do equipo responsable do programa formativo e os mecanismos e comisións para a súa xestión, cumprimento e control de resultados.
66	Planificación do programa formativo.
52	Instrumentos para a xestión do programa formativo.
17	Documento que recolla as accións de mellora do programa formativo e o seu procedemento de seguimento.

Preguntas a modo de reflexión:

- Existen principios e políticas para a xestión do programa formativo? Son públicos e accesibles?
- Cales son as actuacións dos responsables do programa en relación ás políticas, obxectivos e planificación do mesmo?

2.2. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN

2.2.1. O Programa formativo comúncase e difúndese.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Canles de difusión da información.
- Accesibilidade e publicidade dos obxectivos do programa formativo e dos perfís de egreso.
- Accesibilidade e publicidade dos coñecementos, capacidades e habilidades que constitúen o perfil de ingreso idóneo para o adecuado desenvolvemento do programa formativo.
- Accesibilidade e publicidade dos programas das disciplinas ou materias.

Información en que se basea a análise

65	Plan institucional de comunicación.
81	Relación das canles (páxina web, folletos, guía do estudante, taboleiro de anuncios, revistas, etcétera) de difusión utilizados para realizar a comunicación interna e externa sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Obxectivos do programa formativo e perfís de egreso. - Perfil de ingreso idóneo. - Programas das disciplinas ou materias.

Preguntas a modo de reflexión:

- Son adecuados as canles utilizadas para facer accesibles e públicos os obxectivos e os perfís de egreso? Cal é o grao de coñecemento dos obxectivos e os perfís de egreso polos membros da comunidade universitaria?
- É suficiente a difusión dos perfís de ingreso idóneos? Cal é o grao de coñecemento dos mesmos da comunidade universitaria, especialmente os alumnos de novo ingreso?
- Están accesibles os programas das disciplinas ou materias no momento da matrícula? Cales son as canles de difusión desta información?

2.2. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN

2.2.2. A organización da ensinanza axéitase á estrutura e obxectivos do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia na xestión dos procesos de organización: matrícula, calendario de probas de avaliación, planificación horaria, prácticas en empresas, prácticas en centros colaboradores e asistenciais, programas de mobilidade, actividades complementarias, asignación da docencia, atención ao alumno, etcétera. • Eficiencia na xestión dos recursos humanos, económicos e materiais con que se conta, destinados ao desenvolvemento do programa formativo. • Existencia e uso de fontes de información fiables para a toma de decisións. • Existencia e uso dos necesarios mecanismos de coordinación, horizontal e vertical. • Adecuación entre a organización da ensinanza que se leva a cabo e a estrutura e obxectivos do programa formativo.
--

Información en que se basea a análise

58	Manuais de procedemento, mapas de procesos, organigramas funcionais, etcétera, relativos aos procesos clave de organización.
82	Relación dos mecanismos de control e seguimento e canles utilizadas para a coordinación entre responsables e implicados no desenvolvemento do programa formativo.
15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
18	O plan de estudos (completar coa táboa T-05).
30	Guía do alumno ou documento similar onde conste a información relativa aos elementos básicos do conxunto de materias ou disciplinas.
73	Relación de coñecementos, capacidades e habilidades que constitúen o perfil de ingreso idóneo para o adecuado desenvolvemento do programa formativo.
72	Relación de coñecementos e capacidades dos egresados, así como os perfís profesionais dos egresados.
16	Documento que recolla a asignación e distribución da docencia (plan de ordenación docente).
20	Estrutura do persoal académico T-03.
69	Profesional colaborador T-04.
22	Estrutura e funcións do persoal de administración e servizos implicado no programa formativo.
40	Indicador "Postos de ordenadores e conexións de rede por alumno" RM-11.

Preguntas a modo de reflexión:

- Realízase unha adecuada xestión dos procesos clave da organización?
- As fontes de información en que se basea a toma de decisións son as axeitadas?
- Existen os mecanismos de coordinación apropiados?
- Realízase unha eficiente xestión dos procesos de organización?
- Realízase unha adecuada xestión dos recursos humanos, económicos e materiais destinados ao desenvolvemento do programa formativo?

2.2. XESTIÓN E ORGANIZACIÓN

2.2.3. Os resultados do programa formativo, os resultados nos egresados e os resultados na sociedade, téñense en conta para a mellora e revisión do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia de mecanismos e instrumentos necesarios para a análise dos resultados do programa formativo, dos resultados nos egresados e dos resultados na sociedade (ver criterio resultados).
- Utilización da análise efectuada na revisión do programa formativo.

Información en que se basea a análise

21	Estrutura do sistema de recollida de información sobre diferentes aspectos da titulación.
95	Sistema de análise dos resultados do programa formativo (p. e. batería de indicadores que se actualiza periodicamente, cadro de mando, tamén mecanismos para o establecemento de accións correctoras, enquisa de satisfacción, etcétera).
17	Documento que recolla as accións de mellora do programa formativo e o seu procedemento de seguimento.
51	Informes de procesos de avaliación institucional relacionados co programa formativo e o sistema de seguimento dos mesmos.

Preguntas a modo de reflexión:

- Existen mecanismos ou instrumentos para a análise de resultados do programa formativo?
- Os resultados destas análises son tidos en conta para revisar o programa formativo?
- Lévanse a cabo accións de mellora a partir dos resultados das análises?
- Que mecanismos se utilizan para levar a cabo as mesmas?

3. RECURSOS HUMANOS

Neste criterio, analízanse as características básicas tanto do persoal académico como do persoal de administración e servizos que está implicado no programa formativo, para determinar o grao de adecuación aos obxectivos e requirimentos do mesmo.

O criterio está dividido en dous subcriterios:

3.1. Personal Académico

Neste subcriterio valórase a pertinencia e idoneidade do persoal académico en relación aos obxectivos do programa formativo, os requirimentos das disciplinas, a súa formación pedagóxica e a súa implicación en actividades de investigación, desenvolvemento e innovación.

3.2. Persoal de administración e servizos

Do mesmo xeito valórase a adecuación do persoal de administración e servizos directamente implicado no proceso formativo (técnicos, mestres de taller, operadores, modelos...) cos requirimentos do programa formativo, así como a súa formación específica para colaborar nas tarefas de soporte á docencia.

3.1. PERSONAL ACADÉMICO

3.1.1. O persoal académico é axeitado aos obxectivos do programa formativo e aos requirimentos das disciplinas do mesmo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

<ul style="list-style-type: none"> •Estrutura de persoal académico axeitada aos obxectivos, en canto a número, nivel, categoría, dedicación e forma contractual, así como á lexislación vixente. •Adecuación do persoal académico en canto aos requirimentos das disciplinas. •A formación e actualización pedagóxica para o persoal académico.
--

Información en que se basea a análise

20	Estrutura do persoal académico T-03.
69	Profesional colaborador T-04.
18	O plan de estudos (completar coa táboa T-05).
4	Currículo do persoal académico implicado no programa formativo que inclúe a actividade docente, actividade investigadora e liñas de investigación como mínimo nos 4 últimos anos.
94	Resultados dos procesos de avaliación do persoal académico.
28	Existencia de proxectos de innovación e mellora docente e participación do profesorado nos mesmos.
36	Indicador "Formación pedagóxica do persoal académico" RH-06.

Preguntas a modo de reflexión:

- A estrutura do persoal académico é adecuada ao programa formativo?
- O perfil do persoal académico é axeitado aos requirimentos das disciplinas do plan de estudos?
- Cal é o perfil do persoal académico que imparte clase no primeiro curso?
- A formación e actualización pedagóxica do persoal académico axéitase ao programa formativo?
- Existe unha ampla oferta de formación e actualización pedagóxica para o persoal académico?

3.1. PERSONAL ACADÉMICO

3.1.2. O persoal académico está implicado en actividades de investigación, desenvolvemento, innovación, e estas repercuten no programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Implicación do persoal académico en actividades de investigación, desenvolvemento, innovación e no seu caso asistencial ou creación artística, por exemplo:
 - ▣ Participación do persoal académico en proxectos de I+D+I.
 - ▣ Participación do persoal académico en programas de doutoramento e dirección de teses doutorais e/ou traballos de investigación.
 - ▣ Proxectos/contratos desenvolvidos polo persoal académico en colaboración con empresas.
 - ▣ Organización de actividades científicas e profesionais.
- Repercusión das actividades de investigación, desenvolvemento, innovación e no seu caso asistencial ou creación artística no programa formativo.

Información en que se basea a análise

4	Currículo do persoal académico implicado no programa formativo que inclúe a actividade docente, actividade investigadora e liñas de investigación como mínimo nos 4 últimos anos.
41	Indicador "Resumo dos resultados da actividade investigadora" RH-07. Completar coa memoria da actividade investigadora dos departamentos implicados no programa formativo.
37	Indicador "Índice da actividade investigadora recoñecida" RH-08.
2	Actuacións desenvolvidas a través das actividades de investigación, desenvolvemento, innovación e no seu caso asistencial ou creación artística que repercuten no programa formativo.

Preguntas a modo de reflexión:

- Cal é o nivel de implicación do persoal académico nas actividades de investigación, desenvolvemento e innovación?
- Estas actuacións repercuten no programa formativo?

3.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

3.2.1. O persoal de administración e servizos implicado no programa formativo é adecuado aos requirimentos do mesmo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- A adecuación do persoal de administración e servizos implicado no proceso formativo (técnicos, mestres de taller, operadores, modelos...) cos requirimentos do programa formativo, así como a súa capacidade para colaborar nas tarefas de soporte á docencia, habilidade e coñecementos necesarios.
- Existencia de políticas de xestión do persoal de administración e servizos en tarefas de soporte á docencia.

Información en que se basea a análise

22	Estrutura e funcións do persoal de administración e servizos implicado no programa formativo.
77	Relación da formación recibida en aspectos relacionados coas tarefas de soporte á docencia.

Preguntas a modo de reflexión:

- Cal é a estrutura do persoal de administración e servizos implicado no programa formativo? Cales son as súas funcións?
- O persoal de administración e servizos directamente implicado no proceso formativo recibe formación en aspectos relacionados coas tarefas de soporte á docencia?
- A formación ofertada ao persoal de administración e servizos é adecuada aos requirimentos do proceso formativo?

4. RECURSOS MATERIAIS

Neste criterio analízanse as infraestruturas, instalacións e equipamento necesario para desenvolver o programa formativo. Considéranse catro subcriterios:

4.1. Aulas

Neste subcriterio valórase a adecuación das aulas en relación a diferentes aspectos: a superficie, o acondicionamento, as características arquitectónicas, a cantidade e calidade do seu equipamento, etcétera.

4.2. Espazos de traballo

Neste subcriterio valórase a adecuación dos espazos destinados ao estudo e traballo, os espazos destinados ao persoal académico e o persoal de administración e servizos e as infraestruturas propias e/ou vinculadas destinadas ás prácticas obrigatorias. Analízase a adecuación destes espazos en relación a diferentes aspectos: a superficie, o acondicionamento, as características arquitectónicas, a cantidade e calidade do seu equipamento, etcétera.

4.3. Laboratorios, talleres e espazos experimentais

Neste subcriterio valórase a adecuación dos laboratorios e talleres en relación a diferentes aspectos: a superficie, o acondicionamento, as características arquitectónicas, a cantidade e calidade do seu equipamento, etcétera.

4.4. Biblioteca e fondos documentais

Neste subcriterio analízanse as infraestruturas da biblioteca e salas de lectura así como a cantidade, calidade e accesibilidade da información contida na biblioteca e fondos documentais.

4.1. AULAS

4.1.1. As aulas destinadas ao proceso formativo e o equipamento destas, adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Adecuación do número de aulas e o seu tamaño, e como se axustan ás necesidades da organización docente do programa formativo, á metodoloxía utilizada e ao tamaño medio de grupo.
- Adecuación do equipamento das aulas, tanto para clases teóricas como prácticas (aulas de informática, seminarios, etcétera) e como se axusta ás necesidades da organización docente do programa formativo e ao tamaño medio de grupo.
- Inexistencia de barreiras arquitectónicas e adecuación das infraestruturas.

Información en que se basea a análise

96	Tipoloxía de espazos destinados ao traballo e estudo dos alumnos RM-09 e o equipamento dispoñible.
67	Planificación horaria das clases teóricas e prácticas.
38	Indicador “Media de alumnos por grupo” RM-10
55	Resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do alumno, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.
90	Relación dos tipos de metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe utilizados” PF-17.

Preguntas a modo de reflexión:

- É adecuado o número de aulas ás necesidades do programa formativo?
- Hai suficiente espazo a aula para que os alumnos desempeñen as actividades programadas?
- Cal é o estado de conservación das aulas e as carencias máis relevantes referidas á ensinanza?
- O equipamento das aulas axústase en calidade e cantidade ás necesidades do programa formativo?
- Cales son as características das aulas en canto a iluminación, calefacción, refrixeración, acústica...?
- Cal é o nivel de funcionalidade que teñen as aulas?
- Cal é a satisfacción do alumno coas aulas?

4.2. ESPAZOS DE TRABAJO

4.2.1. Os espazos destinados ao traballo e ao estudo dos alumnos, así como o equipamento necesario para o desenvolvemento destas tarefas, adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Adecuación do número de espazos destinados ao traballo e ao estudo dos alumnos (salas de estudo, seminarios e zona de estudo de biblioteca) e o seu tamaño, e como se axustan ás necesidades da organización docente do programa formativo.
- Adecuación do equipamento nestes espazos e como se axusta ás necesidades da organización docente do programa formativo.
- Inexistencia de barreiras arquitectónicas e adecuación das infraestruturas.

Información en que se basea a análise

96	Tipoloxía de espazos destinados ao traballo e estudo dos alumnos RM-09 e o equipamento dispoñible.
40	Indicador "Postos de ordenadores e conexións á rede por alumno" RM-11.
55	Resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do alumno, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.

Preguntas a modo de reflexión:

- O número de espazos de traballo adecúase ás necesidades dos alumnos e ao número de alumnos?
- Hai suficiente espazo nos lugares de traballo para que os alumnos desempeñen as actividades programadas?
- Cales son as características dos espazos de traballo en canto a iluminación, calefacción, refrixeración, acústica...?
- O equipamento dos espazos de traballo axústase en cantidade e calidade ás necesidades do programa formativo?
- Cal é o nivel de funcionalidade dos espazos de traballo?
- Cal é a satisfacción do alumno cos espazos de traballo?

4.2. ESPAZOS DE TRABAJO

4.2.2. Os espazos e o equipamento son adecuados para o desenvolvemento e a coordinación das funcións do persoal académico e do persoal de administración e servizos.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Adecuación do número de espazos destinados ao desenvolvemento e a coordinación das funcións do persoal académico (despachos, salas de reunións, laboratorios destinados a investigación, etcétera) e o seu tamaño, e como se axustan ás necesidades da organización docente do programa formativo.
- Adecuación do número de espazos destinados ao desenvolvemento das funcións do persoal de administración e servizos (secretarías, despachos, salas de reunións, laboratorios, etcétera) e o seu tamaño, e como se axustan ás necesidades de xestión do programa formativo.
- Adecuación do equipamento nestes espazos, e como se axusta ás necesidades de organización e xestión do programa formativo.

Información en que se basea a análise

20	Estrutura do persoal académico T-03.
22	Estrutura e funcións do persoal de administración e servizos implicado no programa formativo.
49	Informe onde se especifique a tipoloxía dos espazos destinados ao desenvolvemento e a coordinación das funcións do persoal académico (número por tipo e número de postos por espazo) e equipamento por espazo ou global.
50	Informe onde se especifique a tipoloxía dos espazos destinados ao desenvolvemento das funcións do persoal de administración e servizos (número por tipo e número de postos por espazo) e equipamento por espazo ou global.

Preguntas a modo de reflexión:

- Adecúase o número de espazos destinados ao desenvolvemento e coordinación das funcións do persoal académico e de administración e servizos ás necesidades da organización docente?
- Os espazos destinados ao desenvolvemento das funcións do persoal académico e de administración e servizos son suficientes para o desempeño das actividades?
- Cal é o estado de conservación dos espazos destinados ao desenvolvemento das funcións do persoal académico e de administración e servizos e as carencias máis relevantes?
- Cal é o nivel de funcionalidade dos espazos destinados ao desenvolvemento e a coordinación das funcións do persoal académico e de administración e servizos?
- O equipamento dos espazos destinados ao desenvolvemento e coordinación das funcións do persoal académico e de administración e servizos é o axeitado en cantidade e calidade?
- Cales son as características dos espazos destinados ao desenvolvemento e coordinación en canto a iluminación, calefacción, refrixeración, acústica...?
- Cal é a satisfacción do persoal académico e de administración e servizos cos espazos de traballo?

4.2. ESPAZOS DE TRABAJO

4.2.3. As infraestruturas concertadas destinadas ás prácticas externas adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Número e tipoloxía de entidades públicas ou privadas con que hai convenio de prácticas externas.
- Existencia de convenios con entidades externas en materia de infraestruturas.
- Adecuación das infraestruturas propias e/ou concertadas con entidades externas en cantidade e diversidade de tipoloxía para garantir a consecución dos obxectivos docentes do programa formativo.

Información en que se basea a análise

71	Relación de centros propios e/ou concertados, capacidade e tipoloxía de servizos e os convenios asinados con entidades externas.
3	Catálogo, publicación institucional, guía do alumno, convenios de concerto ou documento semellante onde conste a información relativa ao conxunto de infraestruturas para as prácticas externas.
55	Resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do alumno, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.

Preguntas a modo de reflexión:

- As infraestruturas propias e/ou concertadas destinadas ás prácticas son adecuadas en cantidade e tipoloxía para garantir a consecución dos obxectivos establecidos?
- Cal é a satisfacción do alumno con estas infraestruturas?
- O número de entidades públicas e privadas coas que hai convenio é o axeitado?

4.3. LABORATORIOS, TALLERES E ESPAZOS EXPERIMENTAIS

4.3.1. Os laboratorios, talleres e espazos experimentais, así como o equipamento necesario para o traballo nos mesmos, adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Adecuación do número de laboratorios, talleres ou espazos experimentais, e o seu tamaño, e como se axustan ás necesidades do programa formativo.
- Adecuación do equipamento nos laboratorios docentes, talleres ou espazos experimentais, e como se axusta ás necesidades do programa formativo.
- Adecuación dos espazos destinados á custodia de materiais e traballos (almacéns, armarios, etcétera) necesarios para o traballo en talleres ou resultado do traballo nos mesmos.
- Normativa das medidas de seguridade, saúde e medio natural destes espazos e coñecemento da mesma polos axentes implicados e inexistencia de barreiras arquitectónicas.

Información en que se basea a análise

96	Tipoloxía de espazos destinados ao traballo e estudo dos alumnos RM-09 e o equipamento dispoñible.
70	Relación de materias que imparten clases en laboratorios e alumnos matriculados en cada unha delas.
9	Descrición do programa de mantemento dos laboratorios. Descrición do plan de seguridade e prevención de riscos e do plan de protección ao medio natural.
62	Normativa das medidas de seguridade, saúde e medio natural destes espazos e coñecemento da mesma polos axentes implicados
67	Planificación horaria das clases teóricas e prácticas.
55	Resultados das enquisas para coñecer a satisfacción do alumno, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.

Preguntas a modo de reflexión:

- Cal é o nivel de funcionalidade dos laboratorios, talleres e espazos experimentais?
- O número de laboratorios, talleres e espazos experimentais axéitase ás necesidades do programa formativo e ao número de alumnos?
- O espazo nos laboratorios, talleres e espazos experimentais é suficiente para que os alumnos desempeñen as actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo?
- Cal é o estado de conservación dos laboratorios, talleres e espazos experimentais e as carencias máis relevantes referidas á ensinanza?
- O equipamento dos laboratorios, talleres e espazos experimentais é o adecuado en cantidade e calidade?
- Cales son as características dos laboratorios, talleres e espazos experimentais en canto a iluminación, calefacción, refrixeración, acústica, etcétera?
- Cal é a satisfacción do alumno cos laboratorios, talleres e espazos experimentais destinados ao programa formativo?

4.4. BIBLIOTECA E FONDOS DOCUMENTAIS

4.4.1. As infraestruturas da biblioteca e salas de lectura están debidamente acondicionadas e contan con suficiente amplitude espacial e horaria para satisfacer as necesidades do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Adecuación da biblioteca e salas de lectura, e como se axustan ás necesidades do programa formativo, en canto ao seu acondicionamento, número de postos de lectura e consulta, e horarios.

Información en que se basea a análise

5	Datos xerais referentes á matrícula no programa formativo (número de alumnos, de novo ingreso, créditos matriculados, etcétera) T-02.
32	Indicador "Descrición da biblioteca e salas de lectura" RM-12.
34	Indicador "Disponibilidade de puntos de lectura na biblioteca" RM-13.
48	Información sobre horarios, calendario e servizos prestados no servizo de biblioteca.
54	Resultados das enquisas de satisfacción de usuarios da biblioteca, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.

Preguntas a modo de reflexión:

- Cal é o nivel de funcionalidade da biblioteca?
- O número de postos na biblioteca e salas de lectura adecúase ás necesidades dos usuarios e ao número dos mesmos?
- O espazo na biblioteca e salas de lectura é adecuado para que os alumnos desempeñen as actividades programadas?
- Cales son as características da biblioteca en canto a iluminación, calefacción, refrixeración, acústica, etcétera?
- Os horarios e calendario da biblioteca responden ás necesidades do programa formativo?
- Cal é a satisfacción dos usuarios co funcionamento da biblioteca?

4.4. BIBLIOTECA E FONDOS DOCUMENTAIS

4.4.2. A cantidade, calidade e accesibilidade da información contida na biblioteca e fondos documentais adecúanse ás necesidades do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Adecuación dos fondos da biblioteca en cantidade, calidade, accesibilidade, e como se axustan ás necesidades do programa formativo (número de títulos da bibliografía básica recomendada e a súa dispoñibilidade).
- Formas de acceso á información contida na biblioteca e fondos documentais.
- Mecanismos de mantemento, actualización e renovación de fondos bibliográficos.

Información en que se basea a análise

30	Guía do alumno ou documento similar onde conste a información relativa aos elementos básicos do conxunto de materias ou disciplinas.
35	Indicador "Fondos bibliográficos" RM-14.
33	Indicador "Dispoñibilidade de bibliografía e fontes de información" RM-15.
54	Os resultados da enquisa de satisfacción de usuarios da biblioteca, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.
29	Formas de acceso á información contida na biblioteca e fondos documentais.
6	Descrición dos mecanismos de mantemento, actualización e renovación de fondos bibliográficos.

Preguntas a modo de reflexión:

- Os fondos periódicos e non periódicos son adecuados ás necesidades do programa formativo?
- A organización dos fondos e o volume de consulta e préstamo dos mesmos é o axeitado?
- Cal é a dispoñibilidade de fondos en relación á demanda?
- Cal é a dispoñibilidade de bibliografía recomendada en relación á demanda?
- O sistema de acceso aos fondos bibliográficos e consulta dos mesmos é adecuado?
- Cal é a satisfacción dos usuarios coa cantidade, calidade e accesibilidade da bibliografía e a súa adecuación ás necesidades do programa formativo?

5. PROCESO FORMATIVO

Neste criterio analízanse os aspectos que teñen relación co alumno e co proceso de ensinanza-aprendizaxe. Está dividido en dous subcriterios:

5.1. Atención ao alumno e formación integral

Neste subcriterio valórase:

- Os procesos de captación de alumnos que ten en marcha o programa formativo.
- Os programas de acollida e de apoio á aprendizaxe que favorecen a adaptación dos alumnos e facilitan o seu traballo.
- A existencia de programas de orientación profesional.
- A existencia dun programa de acción tutorial que ofrezca ao alumno unha adecuada orientación académica.
- As actividades de formación integral dirixidas ao alumno.

5.2. Proceso de ensinanza-aprendizaxe

Neste subcriterio valórase:

- A metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe empregada para facilitar a adquisición de coñecementos e capacidades por parte dos alumnos.
- A adecuación da metodoloxía de avaliación, a súa coherencia cos obxectivos do programa formativo e a congruencia entre ambos os dous.
- Os procesos para fomentar as prácticas externas e a mobilidade, así como a relación destas prácticas e estancias cos obxectivos do programa formativo.

5.1. ATENCIÓN AO ALUMNO E FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.1. A captación dos alumnos é acorde co perfil de ingreso

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia de procesos de captación de novos alumnos.
- Concordancia entre estes e o perfil de ingreso idóneo definido polo programa formativo.

Información en que se basea a análise

73	Relación de coñecementos, capacidades e habilidades que constitúen o perfil de ingreso idóneo para o axeitado desenvolvemento do programa formativo.
92	Relación de procesos de captación de alumnos.
43	Indicador: "Datos e indicadores relativos á oferta, demanda e matrícula en primeiro curso" PF-16.

Preguntas a modo de reflexión:

- Cales son os procedementos de captación de alumnos? Quen os xestionan?
- Están dirixidos a un número amplo de poboación?
- Os procesos de captación están dirixidos aos alumnos que cumpren os perfís de ingreso?
- Existen mecanismos de publicidade do programa formativo?

5.1. ATENCIÓN AO ALUMNO E FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.2. As accións de acollida ao alumno oríentano no funcionamento e organización en todo o relacionado co programa formativo

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia de accións efectivas de acollida ao alumno que o orientan no funcionamento e organización de todo o relacionado co programa formativo, o centro, os servizos universitarios, así como todo o relacionado coas prácticas externas á universidade e as actividades destinadas á súa formación integral.
- Obxectivos e contidos das accións de acollida.

Información en que se basea a análise

78	Relación das accións de acollida e orientación ao alumno de novo ingreso, onde se recolla polo menos a descrición do programa, obxectivos, contidos, grao de participación, responsables do mesmo e satisfacción dos participantes.
-----------	--

Preguntas a modo de reflexión:

- Existen accións de acollida ao alumno de novo ingreso?
- As accións de acollida orientan ao alumno en todo o relacionado co programa formativo?
- A participación dos alumnos nas accións de acollida é alta?
- Os alumnos están satisfeitos coas accións de acollida?
- Como se xestionan as accións de acollida? Existen mecanismos que midan a eficacia das accións de acollida?

5.1. ATENCIÓN AO ALUMNO E FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.3. Desenvólvense programas de apoio orientados á mellora da aprendizaxe do alumno.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de detección de necesidade de programas de apoio orientados á mellora da aprendizaxe do alumno. • Desenvólvense programas de apoio orientados á mellora da aprendizaxe do alumno. Obxectivos e contidos dos mesmos.

Información en que se basea a análise

88	Relación dos programas de apoio orientados á mellora da aprendizaxe do alumno, onde se recolla polo menos a descrición do programa, obxectivos, contidos, responsables do mesmo, accións, nivel de participación e satisfacción.
-----------	---

Preguntas a modo de reflexión:

- Existen programas de apoio orientados á mellora da aprendizaxe?
- Existen estudos que detecten as necesidades de levar a cabo estes programas?
- Existen responsables de levar a cabo estas tarefas?
- Están satisfeitos os alumnos co programa de apoio orientado á mellora da aprendizaxe?
- Os resultados do programa orientado á mellora da aprendizaxe inciden nos resultados do programa formativo?
- Existen mecanismos que midan a eficacia do programa de apoio? Existe unha axeitada difusión do mesmo?

5.1. ATENCIÓN AO ALUMNO E FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.4. Os programas de orientación profesional para o alumno facilitan a consecución dos obxectivos do programa formativo e a inserción laboral dos egresados.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- A universidade ou o centro realiza programas de orientación profesional para o alumno.

Información en que se basea a análise

89	Relación dos programas de orientación profesional para o alumno, onde se recolla polo menos a descrición dos programas, obxectivos, contidos, responsables, accións, nivel de participación, satisfacción dos participantes e resultados.
-----------	--

Preguntas a modo de reflexión:

- Existe un programa de orientación profesional ao alumno?
- Realizáronse estudos que detecten as necesidades de levar a cabo estes programas?
- Existen responsables de levar a cabo estas tarefas?
- Están satisfeitos os alumnos co programa de orientación profesional?
- Existen mecanismos que midan a eficacia do programa de orientación profesional? Existe unha axeitada difusión do mesmo?

5.1. ATENCIÓN AO ALUMNO E FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.5. O programa de acción tutorial orienta e motiva aos alumnos no relativo ao programa formativo e á organización do seu itinerario curricular.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia dun programa de acción tutorial que orienta e motiva aos alumnos no relativo aos contidos do programa formativo e ás posibilidades que este ofrece á hora de organizar o seu itinerario curricular. (Non se consideran as titorías curriculares).

Información en que se basea a análise

61	Memoria do programa de acción tutorial, onde se recolla polo menos a descrición do mesmo, obxectivos, contidos, responsables, accións, nivel de participación, satisfacción e resultados.
-----------	--

Preguntas a modo de reflexión:

- Existe programa de titoría que orienta e motiva ao alumno no relativo ao programa formativo e á organización do seu itinerario curricular?
- Existen estudos que detecten as necesidades de levar a cabo este programa?
- Existen responsables de levar a cabo estas tarefas?
- Están satisfeitos os alumnos co programa de titoría?
- Existen sistemas de avaliación da eficacia do programa de titoría? Existe unha axeitada difusión do mesmo?

5.1. ATENCIÓN AO ALUMNO E FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.6. As actividades para a formación integral do alumno son congruentes cos obxectivos do programa formativo e axudan á súa consecución.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia de actividades destinadas á formación integral do alumno, de orde cultural, deportiva, recreativa, de cooperación e de voluntariado, saúde e prevención de riscos laborais, etcétera.
- Promoción da participación do alumno neste tipo de actividades.

Información en que se basea a análise

79	Relación das actividades destinadas á formación integral do alumno, de orde cultural, deportiva, recreativa, de cooperación e de voluntariado, saúde e prevención de riscos laborais, etcétera, onde se recolla polo menos a relación destas actividades, obxectivos, contidos, accións, responsables, nivel de participación, satisfacción dos participantes e resultados.
-----------	--

Preguntas a modo de reflexión:

- Establécense actividades para a formación integral do alumno? Promóvese a súa participación?
- Existen estudos que detecten as necesidades de levar a cabo estes programas?
- Existen responsables de levar a cabo estas actividades?
- Están satisfeitos os alumnos coas actividades de formación integral levadas a cabo?
- Existen mecanismos que midan a eficacia das actividades destinadas á formación integral? Existe unha axeitada difusión do mesmo?

5.2. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAXE

5.2.1. Os métodos e as técnicas utilizados no proceso de ensinanza - aprendizaxe permiten a consecución dos obxectivos do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
90	Relación dos tipos de metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe utilizada PF-17.
75	Relación de experiencias docentes específicas para o desenvolvemento do programa formativo, como a participación en proxectos de innovación docente, publicacións relacionadas coa innovación e premios ou distincións á innovación docente.
27	Existencia de programas específicos de innovación e actualización en metodoloxía de ensinanza - aprendizaxe para o profesorado.
30	Guía do alumno ou documento semellante onde conste a información relativa aos elementos básicos do conxunto de materias ou disciplinas.
11	Documentación que recolla información sobre o grao de utilización das titorías curriculares.

Preguntas a modo de reflexión:

- A metodoloxía do proceso de ensinanza-aprendizaxe responde aos obxectivos do programa formativo?
- A metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe é variada, permite desenvolver diferentes capacidades e introduce innovacións?
- A elección da metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe baséase en investigacións pedagóxicas?
- Na elección da metodoloxía tense en conta as características dos alumnos e das disciplinas?
- Cal é o grao de cumprimento do contido da materia? A metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe permite o desenvolvemento da materia inicial prevista?

5.2. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAXE

5.2.2. O proceso de avaliación das aprendizaxes é coherente cos obxectivos do programa formativo e coa metodoloxía de ensinanza - aprendizaxe.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Os métodos de avaliación das aprendizaxes utilizadas no proceso de ensinanza – aprendizaxe.
- Adecuación destes métodos de avaliación aos obxectivos do programa formativo.
- Adecuación destes métodos de avaliación á metodoloxía de ensinanza – aprendizaxe.
- Existencia de métodos específicos para avaliar os coñecementos e as capacidades adquiridas polos alumnos nas prácticas externas.

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
90	Relación dos tipos de metodoloxía de ensinanza - aprendizaxe utilizados PF-17.
91	Relación de métodos de avaliación utilizados PF-18.
30	Guía do alumno ou documento similar onde conste a información relativa aos elementos básicos do conxunto de materias ou disciplinas.

Preguntas a modo de reflexión:

- Os métodos de avaliación adecúanse aos obxectivos do programa formativo?
- Existe variedade nos métodos de avaliación? Os métodos de avaliación permiten avaliar as competencias ademais dos coñecementos?
- É coherente coa metodoloxía utilizada no proceso de ensinanza-aprendizaxe?
- Existen métodos específicos para avaliar as prácticas externas?

5.2. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

5.2.3. As prácticas profesionales reguladas en empresas ou institucións son congruentes cos obxectivos do programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

<ul style="list-style-type: none"> • Existencia dos mecanismos necesarios para fomentar as prácticas en empresas ou institucións, de forma efectiva para os alumnos. • Existencia dos mecanismos para recoñecer as prácticas externas como créditos curriculares. • Existencia de procedementos para avaliar e revisar periodicamente estes mecanismos. • Adecuación das prácticas a os obxectivos do programa formativo.

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
74	Relación de convenios con outras institucións a través das cales os alumnos do programa formativo realizan prácticas.
84	Relación dos mecanismos necesarios para fomentar as prácticas en empresas ou institucións de forma efectiva para os alumnos, onde se recolla polo menos a descrición dos mesmos, a oferta de prácticas, obxectivos, contidos, responsables, accións, nivel de participación, satisfacción e resultados.
42	Indicador "Taxa de alumnos que realizan prácticas externas non obligatorias" PF-19.
68	Procedementos para avaliar e revisar periodicamente as prácticas externas.
59	Mecanismos de recoñecemento de créditos curriculares das prácticas externas.

Preguntas a modo de reflexión:

- Existen os mecanismos necesarios para fomentar as prácticas dos alumnos en empresas ou institucións?
- Cal é o nivel de recoñecemento curricular das mesmas?
- As prácticas son coherentes cos obxectivos do programa formativo?
- As prácticas ofértanse a un amplo número dos alumnos?
- Existen mecanismos en que se teña en conta a satisfacción do alumno para avaliar e revisar periodicamente as prácticas externas?

5.2. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAXE

5.2.4. As estancias dos alumnos en institucións nacionais e internacionais son congruentes cos obxectivos do programa formativo, e recoñecidas a efectos curriculares.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia dos mecanismos necesarios para fomentar a mobilidade nacional e internacional do alumno e a recepción de alumnos do estranxeiro.
- Existencia de procedementos para avaliar e revisar periodicamente estes mecanismos.
- Adecuación destes mecanismos de mobilidade aos obxectivos do programa formativo.
- Recoñecemento por equivalencia das estancias resultado da aplicación destes mecanismos de mobilidade.

Información en que se basea a análise

15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
83	Relación dos mecanismos necesarios para fomentar a mobilidade nacional e internacional do alumno, onde se recolla polo menos a descrición dos programas, obxectivos, contidos, accións, nivel de participación, satisfacción e resultados.
39	Indicador "Mobilidade dos alumnos" PF-20.
64	Normativa ou regulamento que recolla o recoñecemento curricular das estancias resultado da aplicación dos mecanismos de mobilidade nacional e internacional do alumno.

Preguntas a modo de reflexión:

- Existen formas de fomentar as estancias dos alumnos en empresas ou institucións? Cal é o nivel de recoñecemento curricular das mesmas?
- As estancias dos alumnos son coherentes cos obxectivos do programa?
- As estancias ofértanse a un amplo número dos mesmos?
- Existen procedementos en que se teña en conta a satisfacción para avaliar e revisar periodicamente as estancias dos alumnos?

6. RESULTADOS

O criterio de resultados está estruturado en tres subcriterios:

6.1. Resultados do programa formativo

Neste subcriterio valórase:

- O tempo que o alumno tarda en completar o programa formativo.
- A satisfacción do alumno co programa formativo.

6.2. Resultados nos egresados

Neste subcriterio valórase:

- O cumprimento dos perfís de egreso, a satisfacción do egresado e a existencia de estudos de seguimento da inserción dos egresados no mercado laboral.

6.3. Resultados na sociedade

Neste subcriterio valórase:

- A satisfacción dos empregadores e demais grupos de interese cos coñecementos e as capacidades dos egresados.
- A existencia de actividades que vinculan o programa formativo coa sociedade.

6.1. RESULTADOS DO PROGRAMA FORMATIVO**6.1.1. O alumno finaliza os estudos no tempo previsto polo programa formativo.****Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio**

- O progreso académico dos alumnos.
- Duración media dos estudos.

Información en que se basea a análise

46	Indicador: "Taxa de eficiencia" R-21.
47	Indicador: "Taxa de éxito" R-22.
44	Indicador: "Duración media dos estudos" R-23.
45	Indicador: "Taxa de abandono" R-24.
63	Normativa de permanencia e matriculación do alumno no programa formativo.

Preguntas a modo de reflexión:

- O resultado da "taxa de eficiencia" é aceptable?
- O resultado da "taxa de éxito" é aceptable"?
- O alumno finaliza os seus estudos no tempo previsto?
- É elevada a "taxa de abandono"?
- A normativa de permanencia e matriculación interfire no progreso académico?

6.1. RESULTADOS DO PROGRAMA FORMATIVO

6.1.2. O alumno está satisfeito co programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

Información en que se basea a análise

86	Relación dos procedementos para recabar a opinión dos alumnos, onde se recolla polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
85	Relación dos procedementos para avaliar a satisfacción dos alumnos, onde se recolla polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
87	Relación dos procedementos para recoller suxerencias e queixas dos alumnos, onde se inclúa polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
55	Os resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do alumno, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.

Preguntas a modo de reflexión:

- Existen procedimientos para recabar la opinión de los alumnos?
- Son suficientes los procedimientos existentes? Son ampliamente utilizados?
- Realizarse estudios para medir la satisfacción de los alumnos con el programa formativo?
- ¿Cuáles son los resultados de la encuesta sobre la satisfacción de los alumnos con el programa formativo?
- ¿Se tienen en cuenta los resultados de estos procedimientos para implementar acciones de mejora?

6.2. RESULTADOS DOS EGRESADOS

6.2.1. O perfil do egresado responde aos perfís de egreso previstos polo programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

Información en que se basea a análise

72	Relación de coñecementos e capacidades dos egresados, así como os perfís profesionais dos egresados.
53	Xustificación documentada de que os alumnos adquiren os coñecementos e as competencias especificadas (modelos de exame, listado de cualificacións, probas de prácticas...).
56	Os resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do egresado, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.
23	Estudos de seguimento de egresados. Periodicidade, resultados e conclusións.
1	Accións levadas a cabo como consecuencia dos estudos realizados sobre a inserción laboral.

Preguntas a modo de reflexión:

- O egresado responde ao perfil de egreso definido?
- Realízanse enquisas para coñecer a satisfacción dos egresados?
- Cales son os resultados da enquisa sobre a satisfacción do egresado?
- Realízanse estudos de seguimento dos egresados? A periodicidade coa que se realizan é a adecuada?
- Os resultados da enquisa de seguimento dos egresados son bos? Cales son as conclusións que se derivan dos referidos estudos?
- Téñense en conta os resultados das enquisas para a toma de decisións e a implementación de mellora

6.3. RESULTADOS NO PERSOAL ACADÉMICO

6.3.1. O persoal académico está satisfeito co programa formativo.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Existencia de procedementos para recabar a opinión do persoal académico e de administración e servizos. Obxectivos, periodicidade e utilización dos seus resultados.
- Existencia de procedementos para avaliar a satisfacción do persoal académico e de administración e servizos. Obxectivos, periodicidade e utilización dos seus resultados.
- A satisfacción que o persoal académico e de administración e servizos manifestan cos diversos aspectos do programa formativo:
 - coa organización da ensinanza (distribución, tempos, carga, prácticas...),
 - coas instalacións e infraestructuras destinadas ao proceso formativo (aulas, laboratorios, biblioteca, espazos de traballo, centros colaboradores e asistenciales),
 - co propio plan de estudos e a súa estrutura (contido, coherencia, flexibilidade, actualización...),
 - co propio proceso de ensinanza-aprendizaxe (metodoloxía, titorías, mobilidade, prácticas externas...).

Información na que se basea a análise

98	Relación dos procedementos para recabar a opinión do persoal académico e de administración e servizos, donde se recolla polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
99	Relación dos procedementos para avaliar a satisfacción do persoal académico e de administración e servizos, donde se recolla polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
100	Relación dos procedementos para recoller suxerencias e queixas do persoal académico e de administración e servizos, donde se inclúa polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
101	Os resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do persoal académico e de administración e servizos, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.

Preguntas a modo de reflexión:

- Mídese a satisfacción do persoal académico e de administración e servizos respecto a diferentes aspectos do programa formativo?
- Cales son os resultados?
- Tómanse accións de mellora derivadas dos resultados?

6.4. RESULTADOS NA SOCIEDADE

6.4.1. Os empregadores e demais grupos de interese están satisfeitos cos coñecementos e as capacidades dos egresados.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- A satisfacción que os empregadores e demais grupos de interese (administración, familias, patrocinadores, calquera tipo de alumnos, persoal, visitantes...) manifestan, en canto á utilidade de: os coñecementos adquiridos polos egresados do programa formativo, e as capacidades (habilidades, actitudes, destrezas...) neles desenvolvidas.

Información en que se basea a análise

57	Os resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción dos empregadores e demais grupos de interese, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.
-----------	---

Preguntas a modo de reflexión:

- Mídese a satisfacción dos empregadores e demais grupos de interese cos coñecementos e competencias dos egresados?
- Cales son os resultados?
- Tómanse accións de mellora derivadas dos resultados?

6.4. RESULTADOS NA SOCIEDADE

6.4.2. As actividades que vinculan o programa formativo coa sociedade no ámbito nacional e internacional producen resultados.

Aspectos a valorar para o cumprimento do subcriterio

- Os resultados dos vínculos entre o programa formativo e a sociedade:
 - acordos con outras universidades e entidades públicas ou privadas,
 - relacións con organizacións profesionais e empresariais,
 - relacións con colexios profesionais ou organizacións colexiais,
 - acordos e relacións con centros colaboradores e asistenciais,
 - relacións con asociacións,
 - outras actividades: foros, conferencias, debates, universidade para maiores, cursos de verán, bolsas e premios de entidades externas, relacións con centros de ensinanza secundaria, etcétera...

Información en que se basea a análise

80	Relación das distintas actividades que vinculan o programa formativo coa sociedade.
25	Estudos ou informes relacionados coa vinculación social do programa formativo (sondaxes, enquisas, recoñecementos, etcétera).
93	Resultados de acordos e convenios con outras universidades, entidades públicas ou privadas, organizacións profesionais e empresariais, asociacións, centros colaboradores e asistenciais, que poñan de manifesto a vinculación coa sociedade.

Preguntas a modo de reflexión:

- Cales son as actividades que vinculan ao programa formativo coa sociedade?
- Son axeitadas e suficientes estas actividades?
- Producen resultados concretos?

ANEXO I

PROTOCOLO PARA A ELABORACIÓN DO INFORME DE AUTOAVALIACIÓN

Este protocolo ten como obxectivo ofrecer unha orientación ao Comité de Autoavaliación, na súa tarefa de elaborar o Informe de Autoavaliación, como resultado da valoración realizada á ensinanza. Constitúe unha base útil á hora de recoller a valoración obtida en cada un dos criterios. Propónse un informe estruturado en tres seccións ben diferenciadas:

Introdución. Débese incluír a descrición da ensinanza nos últimos anos (se é posible chegar, ata os 10 últimos anos) onde se comenten cambios na organización, decisións tomadas, problemas aos que se enfronta a unidade, etcétera; a composición do Comité de Autoavaliación (sinalando a forma en que se nomeou e constituíu); e o plan de traballo seguido polo Comité da ensinanza avaliada.

Avaliación da ensinanza. Neste apartado débese realizar unha descrición de cada un dos criterios para o cal se ten que ter en conta os resultados dos indicadores e evidencias aportadas. Trátase, polo tanto, de realizar unha reflexión sobre ditos aspectos. Unha vez finalizada a reflexión, o Comité de Autoavaliación debe realizar unha valoración da situación de como a ensinanza se sitúa respecto de cada criterio, tendo en conta os aspectos a valorar e as preguntas que, a modo de suxerencia, se presentaron na guía co fin de facilitar a análise.

Posteriormente, o Comité de Autoavaliación debe realizar unha valoración semicuantitativa de como se sitúa a ensinanza respecto a cada criterio, tendo en conta os seguintes valores: **A:** Excelente; **B:** Bo; **C:** Regular; **D:** Deficiente e **EI:** Evidencias Insuficientes, para aqueles criterios dos que non se dispuxo de datos o evidencias suficientes que permitan obter xuízos de valor fundamentados en probas.

A partir da valoración semicuantitativa, o Comité de Autoavaliación realizará unha descrición de debilidades e fortalezas da ensinanza en cada un dos criterios e unha proposta das accións de mellora a implementar. O Comité de Autoavaliación pode comezar os traballos en relación coa elaboración do Plan de Melloras unha vez teña determinadas as fortalezas e debilidades da ensinanza pois a partir delas formulará un listado de propostas de mellora. O Plan de Mellora tense que elaborar con posterioridade á visita do Comité de Avaliación Externa.

Táboas de datos e indicadores. Este autoinforme deberá ir acompañado das táboas de datos e indicadores solicitados na Guía de Autoavaliación.

INFORME DE AUTOAVALIACIÓN

Enseñanza avaliada:

Universidad:

Responsable:

Enderezo:

Teléfono:

Enderezo de correo electrónico:

I. INTRODUCCIÓN

O Comité de Autoavaliación debe abordar como mínimo nesta introdución os seguintes subapartados:

- Describir as principais características da ensinanza
- Factores que inflúen na creación da ensinanza.
- Cambios de organización.
- Cambios curriculares efectuados neste tempo.
- Decisións tomadas.
- Principais problemas aos que se enfrenta a unidade.
- Composición do Comité.
- Incluír os nomes dos membros do Comité de Autoavaliación, como se realizou a selección dos mesmos así como o papel desempeñado e o cargo que ocupan.

Plan de traballo. Incidencias

Neste apartado débese incluír unha breve presentación e descrición do programa de avaliación seguido na ensinanza avaliada con especificación das súas fases, temporalización, procedementos de traballo, documentos realizados, etcétera.

2. AVALIACIÓN DA ENSEÑANZA

1. PROGRAMA FORMATIVO

Descrición da situación

1.1. Obxectivos do programa formativo

O programa formativo ten definidos os seus obxectivos entre os que se atopan os coñecementos e as capacidades que os alumnos deben ter ao concluír os seus estudos.

O programa formativo especifica o perfil de ingreso que deberían ter os alumnos e ten mecanismos que permiten coñecer o perfil de ingreso con que acceden os alumnos.

1.2. Plan de estudos e a súa estrutura

A estrutura do plan de estudos está ben definida, en canto á distribución das materias ou disciplinas e a súa articulación horizontal e vertical, e evita baleiros e duplicidades.

O programa das materias ou disciplinas que constitúen o plan de estudos contén os elementos básicos necesarios e é accesible e público.

O plan de estudos é coherente cos obxectivos do programa formativo e cos perfís de egreso.

A revisión e actualización se procede de contidos realízase de maneira regulada e sistemática.

O tempo de aprendizaxe do alumno previsto no plan de estudos permite cumprir os obxectivos do programa formativo.

Valoración Semicuantitativa

O Comité de Autoavaliación debe realizar unha valoración semicuantitativa de como se sitúa a ensinanza no criterio programa formativo.

1. PROGRAMA FORMATIVO					
	A	B	C	D	EI
1.1. Obxectivos do programa formativo					
O programa formativo ten definidos os seus obxectivos entre os que se atopan os coñecementos e as capacidades que os alumnos deben ter ao concluír os seus estudos.					
O programa formativo especifica o perfil de ingreso que deberían ter os alumnos e ten mecanismos que permiten coñecer o perfil de ingreso con que acceden os alumnos.					
1.2. Plan de estudos e a súa estrutura					
A estrutura do plan de estudos está ben definida, en canto á distribución das materias ou disciplinas, e a súa articulación horizontal e vertical, e evita baleiros e duplicidades.					
O programa das materias ou disciplinas que constitúen o plan de estudos contén os elementos básicos necesarios e é accesible e público.					
O plan de estudos é coherente cos obxectivos do programa formativo e cos perfís de egreso.					
A revisión e actualización se procede de contidos realízase de maneira regulada e sistemática.					
O tempo de aprendizaxe do alumno previsto no plan de estudos permite cumprir os obxectivos do programa formativo.					

Fortalezas, debilidades e propostas de mellora

Sempre que a valoración sexa A ou B se identifica unha fortaleza que debe reflectirse na columna de FORTALEZAS. Do mesmo xeito, sempre que a valoración sexa C ou D identifícase unha debilidade que debe reflectirse na columna DEBILIDADES. A partir das dúas columnas anteriores débense definir as propostas de mellora, especificando a súa urxencia e importancia. Para iso propónse o seguinte formato de táboa.

1. PROGRAMA FORMATIVO				
FORTALEZAS	DEBILIDADES	PROPOSTAS DE MELLORA	URXENCIA	IMPORTANCIA

Nota: A variable urxencia virá determinada pola necesidade ou non de acometer esa acción no curto prazo. Así mesmo, a importancia fará referencia aos beneficios ou grao de mellora que se pretende conseguir coa implantación de dita acción. (Escala de valoración: **Moita** urxencia/importancia; **Bastante** urxencia/importancia; **Pouca** urxencia/importancia; **Ningunha** urxencia/importancia).

2. ORGANIZACIÓN DA ENSINANZA

Descrición da situación

2.1. Dirección e Planificación

Os responsables teñen definida a planificación do programa formativo que inclúe os instrumentos e actuacións para a xestión e accións de mellora continua.

2.2. Xestión e organización

O programa formativo comunícase e difúndese.

A organización da ensinanza adecúase á estrutura e obxectivos do programa formativo.

Os resultados do programa formativo, os resultados nos egresados e os resultados na sociedade téñense en conta para a mellora e revisión do programa formativo.

Valoración Semicuantitativa

O Comité de Autoavaliación debe realizar unha valoración semicuantitativa de como se sitúa a ensinanza no criterio organización da ensinanza.

2. ORGANIZACIÓN DA ENSINANZA					
	A	B	C	D	EI
2. 1. Dirección e planificación					
Os responsables teñen definida a planificación do programa formativo que inclúe os instrumentos e actuacións para a xestión e accións de mellora continua.					
2. 2. Xestión e organización					
O programa formativo comunícase e difúndese.					
A organización da ensinanza adecúase á estrutura e obxectivos do programa formativo.					
Os resultados do programa formativo, os resultados nos egresados e os resultados na sociedade téñense en conta para a mellora e revisión do programa formativo.					

Fortalezas, debilidades e propostas de mellora

Sempre que a valoración sexa A ou B identifícase unha fortaleza que debe reflectirse na columna de FORTALEZAS. Do mesmo xeito, sempre que a valoración sexa C ou D identifícase unha debilidade que debe reflectirse na columna DEBILIDADES. A partir das dúas columnas anteriores débense definir as propostas de mellora, especificando a súa urxencia e importancia. Para iso propónse o seguinte formato de táboa.

2. ORGANIZACIÓN DA ENSEÑANZA				
FORTALEZAS	DEBILIDADES	PROPOSTAS DE MELLORA	URXENCIA	IMPORTANCIA

Nota: A variable urxencia virá determinada pola necesidade ou non de acometer esa acción no curto prazo. Así mesmo, a importancia fará referencia aos beneficios o grao de mellora que se pretende conseguir coa implantación de dita acción. (Escala de valoración: **Moita** urxencia/importancia; **Bastante** urxencia/importancia; **Pouca** urxencia/importancia; **Ningunha** urxencia/importancia).

3. RECURSOS HUMANOS

Descrición da situación

3. 1. Persoal académico

O persoal académico é adecuado aos obxectivos do programa formativo e aos requirimentos das disciplinas do mesmo.

O persoal académico está implicado en actividades de investigación, desenvolvemento, innovación, e estas repercuten no programa formativo.

3. 2. Persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos implicado no programa formativo é adecuado aos requirimentos do mesmo.

Valoración Semicuantitativa

O Comité de Autoavaliación debe realizar unha valoración semicuantitativa de como se sitúa a ensinanza no criterio recursos humanos.

3. RECURSOS HUMANOS					
	A	B	C	D	EI
3. 1. Persoal académico					
O persoal académico é axeitado aos obxectivos do programa formativo e aos requirimentos das disciplinas do mesmo.					
O persoal académico está implicado en actividades de investigación, desenvolvemento, innovación, e estas repercuten no programa formativo.					
3. 2. Persoal de administración e servizos					
O persoal de administración e servizos implicado no programa formativo é adecuado aos requirimentos do mesmo.					

Fortalezas, debilidades e propostas de mellora

Sempre que a valoración sexa A ou B identifícase unha fortaleza que debe reflectirse na columna de FORTALEZAS. Do mesmo xeito, sempre que a valoración sexa C ou D identifícase unha debilidade que debe reflectirse na columna DEBILIDADES. A partir das dúas columnas anteriores débense definir as propostas de mellora, especificando a súa urxencia e importancia. Para iso propónnese o seguinte formato de táboa.

3. RECURSOS HUMANOS				
FORTALEZAS	DEBILIDADES	PROPOSTAS DE MELLORA	URXENCIA	IMPORTANCIA

Nota: A variable urxencia virá determinada pola necesidade ou non de acometer esa acción no curto prazo. Así mesmo, a importancia fará referencia aos beneficios o grao de mellora que se pretende conseguir coa implantación de dita acción. (Escala de valoración: **Moita** urxencia/importancia; **Bastante** urxencia/importancia; **Pouca** urxencia/importancia; **Ningunha** urxencia/importancia).

4. RECURSOS MATERIAIS

Descrición da situación

4. 1. Aulas

As aulas destinadas ao proceso formativo e o equipamento destas adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.

4. 2. Espazos de traballo

Os espazos destinados ao traballo e ao estudo dos alumnos, así como o equipamento necesario para o desenvolvemento destas tarefas adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.

Os espazos e o equipamento son adecuados para o desenvolvemento e a coordinación das funcións do persoal académico e do persoal de administración e de servizos.

As infraestruturas propias e/ou concertadas destinadas ás prácticas externas adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.

4. 3. Laboratorios, obradoiros e espazos experimentais

Os laboratorios, obradoiros e espazos experimentais, así como o equipamento necesario para o traballo nos mesmos adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.

4. 4. Biblioteca e fondos documentais

As infraestruturas da biblioteca e salas de lectura están debidamente acondicionadas e contan con suficiente amplitude espacial e horaria para satisfacer as necesidades do programa formativo.

A cantidade, calidade e accesibilidade da información contida na biblioteca e fondos documentais adecúanse ás necesidades do programa formativo.

Valoración Semicuantitativa

O Comité de Autoavaliación debe realizar unha valoración semicuantitativa de como se sitúa a ensinanza no criterio recursos materiais.

4. RECURSOS MATERIAIS					
	A	B	C	D	EI
4. 1. Aulas					
As aulas destinadas ao proceso formativo e o equipamento destas adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.					
4. 2. Espazos de traballo					
Os espazos destinados ao traballo e ao estudo dos alumnos, así como o equipamento necesario para o desenvolvemento destas tarefas adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.					
Os espazos e o equipamento son adecuados para o desenvolvemento e a coordinación das funcións do persoal académico e do persoal de administración e de servizos.					
As infraestruturas propias e/ou concertadas destinadas ás prácticas externas adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.					
4. 3. Laboratorios, obradoiros e espazos experimentais					
Os laboratorios, obradoiros e espazos experimentais, así como o equipamento necesario para o traballo nos mesmos adecúanse ao número de alumnos e ás actividades programadas no desenvolvemento do programa formativo.					
4. 4. Biblioteca e fondos documentais					
As infraestruturas da biblioteca e salas de lectura están debidamente acondicionadas e contan con suficiente amplitude espacial e horaria para satisfacer as necesidades do programa formativo.					
A cantidade, calidade e accesibilidade da información contida na biblioteca e fondos documentais adecúanse ás necesidades do programa formativo					

Fortalezas, debilidades e propostas de mellora

Sempre que a valoración sexa A ou B identifícase unha fortaleza que debe reflectirse na columna de FORTALEZAS. Do mesmo xeito, sempre que a valoración sexa C ou D se identifica unha debilidade que debe reflectirse na columna DEBILIDADES. A partir das dúas columnas anteriores débense definir as propostas de mellora, especificando a súa urxencia e importancia. Para iso propónse o seguinte formato de táboa.

4. RECURSOS MATERIAIS				
FORTALEZAS	DEBILIDADES	PROPOSTAS DE MELLORA	URXENCIA	IMPORTANCIA

Nota: A variable urxencia virá determinada pola necesidade ou non de acometer esa acción no curto prazo. Así mesmo, a importancia fará referencia aos beneficios o grao de mellora que se pretende conseguir coa implantación de dita acción. (Escala de valoración: **Moita** urxencia/importancia; **Bastante** urxencia/importancia; **Pouca** urxencia/importancia; **Ningunha** urxencia/importancia).

5. PROCESO FORMATIVO

Descrición da situación

5. 1. Atención ao alumno e formación integral

A captación dos alumnos é acorde co perfil de ingreso.

As accións de acollida ao alumno oríentano no funcionamento e organización en todo o relacionado co programa formativo.

Desenvólvense programas de apoio orientados á mellora da aprendizaxe do alumno.

Os programas de orientación profesional para o alumno facilitan a consecución dos obxectivos do programa formativo e a inserción laboral dos egresados.

O programa de acción titorial orienta e motiva aos alumnos no relativo ao programa formativo e á organización do seu itinerario curricular.

As actividades para a formación integral do alumno son congruentes cos obxectivos do programa formativo e axudan á súa consecución.

5. 2. Proceso de ensinanza - aprendizaxe

Os métodos e as técnicas utilizados no proceso de ensinanza - aprendizaxe permiten a consecución dos obxectivos do programa formativo.

O proceso de avaliación das aprendizaxes é coherente cos obxectivos do programa formativo e coa metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe.

As prácticas profesionais reguladas en empresas ou institucións son congruentes cos obxectivos do programa formativo.

As estancias dos alumnos en institucións nacionais e internacionais son congruentes cos obxectivos do programa formativo, e recoñecidas a efectos curriculares.

Valoración Semicuantitativa

O Comité de Autoavaliación debe realizar unha valoración semicuantitativa de como se sitúa a ensinanza no criterio proceso formativo.

5. PROCESO FORMATIVO					
	A	B	C	D	EI
5. 1. Acceso e formación integral					
A captación dos alumnos é acorde co perfil de ingreso.					
As accións de acollida ao alumno oríentano no funcionamento e organización en todo o relacionado co programa formativo.					
Desenvólvense programas de apoio orientados á mellora da aprendizaxe do alumno.					
Os programas de orientación profesional para o alumno facilitan a consecución dos obxectivos do programa formativo e a inserción laboral dos egresados.					
O programa de acción tutorial orienta e motiva aos alumnos no relativo ao programa formativo e á organización do seu itinerario curricular.					
As actividades para a formación integral do alumno son congruentes cos obxectivos do programa formativo e axudan á súa consecución.					
5. 2. Proceso ensinanza - aprendizaxe					
Os métodos e as técnicas utilizados no proceso de ensinanza-aprendizaxe permiten a consecución dos obxectivos do programa formativo.					
O proceso de avaliación das aprendizaxes é coherente cos obxectivos do programa formativo e coa metodoloxía de ensinanza - aprendizaxe.					
As prácticas profesionais reguladas en empresas ou institucións son congruentes cos obxectivos do programa formativo.					
As estancias dos alumnos en institucións nacionais e internacionais son congruentes cos obxectivos do programa formativo, e recoñecidas a efectos curriculares.					

Fortalezas, debilidades e propostas de mellora

Sempre que a valoración sexa A ou B identifícase unha fortaleza que debe reflectirse na columna de FORTALEZAS. Do mesmo xeito, sempre que a valoración sexa C ou D identifícase unha debilidade que debe reflectirse na columna DEBILIDADES. A partir das dúas columnas anteriores débense definir as propostas de mellora, especificando a súa urxencia e importancia. Para iso propónse o seguinte formato de táboa.

5. PROCESO FORMATIVO				
FORTALEZAS	DEBILIDADES	PROPOSTAS DE MELLORA	URXENCIA	IMPORTANCIA

Nota: A variable urxencia virá determinada pola necesidade ou non de acometer esa acción no curto prazo. Así mesmo, a importancia fará referencia aos beneficios o grao de mellora que se pretende conseguir coa implantación de dita acción. (Escala de valoración: **Moita** urxencia/importancia; **Bastante** urxencia/importancia; **Pouca** urxencia/importancia; **Ningunha** urxencia/importancia).

n de dita acción. (Escala de valoración: **Moita** urxencia/importancia; **Bastante** urxencia/importancia; **Pouca** urxencia/importancia; **Ningunha** urxencia/importancia).

6. RESULTADOS

Descrición da situación

6. 1. Resultados do programa formativo

O alumno finaliza os estudos no tempo previsto polo programa formativo.

O alumno está satisfeito co programa formativo.

6. 2. Resultados nos egresados

O perfil do egresado responde aos perfís de egreso previstos polo programa formativo.

6. 3. Resultados no persoal académico

O persoal académico está satisfeito co programa formativo.

6. 4. Resultados na sociedade

Os empregadores e demais grupos de interese están satisfeitos cos coñecementos e as capacidades dos egresados.

As actividades que vinculan o programa formativo coa sociedade no ámbito nacional e internacional producen resultados.

Valoración Semicuantitativa

O Comité de Autoavaliación debe realizar unha valoración semicuantitativa de como se sitúa a ensinanza no criterio Resultados.

6. RESULTADOS					
	A	B	C	D	EI
6. 1. Resultados do programa formativo					
O alumno finaliza os estudos no tempo previsto polo programa formativo.					
O alumno está satisfeito co programa formativo.					
6. 2. Resultados nos egresados					
O perfil do egresado responde aos perfís de egreso previstos polo programa formativo.					
6. 3. Resultados no persoal académico					
O persoal académico está satisfeito co programa formativo.					
6. 4. Resultados na sociedade					
Os empregadores e demais grupos de interese están satisfeitos cos coñecementos e as capacidades dos egresados.					
As actividades que vinculan o programa formativo coa sociedade no ámbito nacional e internacional producen resultados.					

Fortalezas, debilidades e propostas de mellora

Sempre que a valoración sexa A ou B identifícase unha fortaleza que debe reflectirse na columna de FORTALEZAS. Do mesmo xeito, sempre que a valoración sexa C ou D identifícase unha debilidade que debe reflectirse na columna DEBILIDADES. A partir das dúas columnas anteriores débense definir as propostas de mellora, especificando a súa urxencia e importancia. Para iso propónse o seguinte formato de táboa.

6. RESULTADOS				
FORTALEZAS	DEBILIDADES	PROPOSTAS DE MELLORA	URXENCIA	IMPORTANCIA

Nota: A variable urxencia virá determinada pola necesidade ou non de acometer esa acción no curto prazo. Así mesmo, a importancia fará referencia aos beneficios ou grao de mellora que se pretende conseguir coa implantación de dita acción. (Escala de valoración: Moita urxencia/importancia; Bastante urxencia/importancia; Pouca urxencia/importancia; Ningunha urxencia/importancia).

ANEXO 2

Táboas resumo de datos e indicadores

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	T-01

Nome da Universidade:
Data de creación:

TÁBOA	Datos Xerais da Universidade*
--------------	--------------------------------------

	CURSOS ACADÉMICOS			
	x-3	x-2	x-1	x
ESTRUTURA				
Nº de campus				
Nº de centros propios				
Nº de centros adscritos				
Nº de departamentos				
Nº de institutos universitarios				
TITULACIÓN HOMOLOGADA DE CICLO CURTO				
Nº total de titulacións				
Rama de Humanidades (%)				
Rama de Ciencias Sociais e Xurídicas (%)				
Rama de Ciencias Experimentais (%)				
Rama de Ciencias da Saúde (%)				
Rama de Ensinanzas Técnicas (%)				
Nº total de prazas ofertadas				
Rama de Humanidades (%)				
Rama de Ciencias Sociais e Xurídicas (%)				
Rama de Ciencias Experimentais (%)				
Rama de Ciencias da Saúde (%)				
Rama de Ensinanzas Técnicas (%)				
Nº de alumnos de novo ingreso (1)				
Nº de alumnos matriculados (1)				
Nº de alumnos matriculados en c. adscritos (%)				
Nº de egresados				

* Os conceptos desta táboa seguirán a definición establecida no nomenclator de Estatística do Consello de Coordinación Universitaria

Enténdese por x o curso/ano anterior á realización da avaliación, é dicir, curso académico 2004/2005

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	T-01 (continuación)

TÁBOA	Datos Xerais da Universidade*
--------------	--------------------------------------

	CURSOS ACADÉMICOS			
	x-3	x-2	x-1	x
TITULACIÓNS HOMOLOGADAS DE CICLO LONGO				
Nº total de titulaci3ns				
Rama de Humanidades (%)				
Rama de Ciencias Sociais e Xurídicas (%)				
Rama de Ciencias Experimentais (%)				
Rama de Ciencias da Saúde (%)				
Rama de Ensinanzas Técnicas (%)				
Nº total de prazas ofertadas				
Rama de Humanidades (%)				
Rama de Ciencias Sociais e Xurídicas (%)				
Rama de Ciencias Experimentais (%)				
Rama de Ciencias da Saúde (%)				
Rama de Ensinanzas Técnicas (%)				
Nº de alumnos de novo ingreso (1)				
Nº de alumnos matriculados (1)				
Nº de alumnos matriculados en c. adscritos (%)				
Nº de egresados				
TITULACIÓNS HOMOLOGADAS DE S3 SEGUNDO CICLO				
Nº total de titulaci3ns				
Rama de Humanidades (%)				
Rama de Ciencias Sociais e Xurídicas (%)				
Rama de Ciencias Experimentais (%)				
Rama de Ciencias da Saúde (%)				
Rama de Ensinanzas Técnicas (%)				
Nº total de prazas ofertadas				
Rama de Humanidades (%)				
Rama de Ciencias Sociais e Xurídicas (%)				
Rama de Ciencias Experimentais (%)				
Rama de Ciencias da Saúde (%)				
Rama de Ensinanzas Técnicas (%)				
Nº de alumnos de novo ingreso (1)				
Nº de alumnos matriculados (1)				
Nº de alumnos matriculados en c. adscritos (%)				
Nº de egresados				
TERCEIRO CICLO				
Nº de programas de doutoramento				
Nº de alumnos matriculados				
Nº de teses aprobadas				
TITULOS PROPIOS DE POSGRAO				
Nº de títulos propios de posgrao				
Nº de alumnos matriculados				

(1) Incluídos os alumnos de centros adscritos.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	T-01 (continuación)

TÁBOA	Datos Xerais da Universidade*
--------------	--------------------------------------

	ANOS NATURAIS			
	x-3	x-2	x-1	x
RECURSOS (a 31 de decembro)				
Nº total de persoal académico				
Porcentaxe de persoal académico permanente				
Porcentaxe de persoal académico Doutor				
Porcentaxe de persoal académico permanente Doutor				
Porcentaxe de persoal académico a tempo completo				
Nº de Catedráticos Universidade (CU)				
Nº de Titulares Universidade (TU)				
Nº de Catedráticos Escola Universitaria (CEU)				
Nº de Titulares Escola Universitaria (TEU)				
Nº de Axudantes				
Nº Profesores Axudantes Doutores				
Nº Profesores Colaboradores				
Nº Profesores Contratados Doctores				
Nº Profesores Asociados				
Nº Profesores Visitantes				
Nº Profesores Eméritos				
Nº Profesores Interinos				
Nº Profesores de Universidade Privada				
Nº de Outros				
Nº total de persoal de administración e servizos (PAS)				
Proporción PAS/persoal académico				
Presuposto Liquidado (Ingresos da Universidade)				
GASTOS* (a 31 de decembro)				
Gasto corrente (Cap. presupostarios 1, 2 e 4)				
Gastos de persoal sobre o total de gastos correntes (%)				
Gasto corrente por alumno matriculado				

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	T – 02

TÁBOA	Datos xerais referentes á matrícula no programa formativo
--------------	--

	CURSOS ACADÉMICOS			
	x-3	x-2	x-1	x
Oferta de prazas (1)				
Alumnos matriculados de novo ingreso				
Alumnos matriculados de novo ingreso en primeiro				
Alumnos matriculados				
Alumnos equivalentes a tempo completo (2)				
Créditos matriculados na titulación				
Créditos presentados (3)				
Créditos superados (4)				
Egresados (5)				

(1) Para aquelas titulacións sen límite de prazas tomarase a media das prazas cubertas nos 3 últimos anos.

(2) Alumnos equivalentes a tempo completo: total de créditos matriculados dividido pola media de créditos correspondentes a un curso académico. O denominador (nº de créditos do PE / nº anos en que se encontra estruturado o PE).

(3) Son aqueles en que o alumno se matriculou (ao longo de todo o estudo) e no transcurso dun mesmo ano académico se presentou polo menos nunha convocatoria.

(4) Cada un dos créditos aprobados polos alumnos, excluídos os adaptados, convalidados, recoñecidos, etc... en cada unha das convocatorias dun ano académico.

(5) Alumno que completou todos os créditos que conforman o plan de estudos, sen considerar se ten ou non o título universitario solicitado.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL
Catálogo de táboas e indicadores

Código
T - 03

TÁBOA T-03 A

Estrutura do persoal académico do programa formativo

CURSOS ACADÉMICOS	X-3				X-2				X-1				X			
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº de profesores a tempo completo																
Nº de profesores doutores																
Nº de profesores non doutores																
Nº de profesores doutores a tempo completo																
Nº de profesores non doutores a tempo completo																
Nº de profesores convidados																

Enténdese por persoal académico do programa formativo o que imparte docencia no mesmo

Enténdese por profesores a tempo completo o persoal que desenvolve unha xornada docente de 8 ou máis horas semanais ou o seu equivalente en créditos.

A táboa T-03 divídese en tres táboas. A T-03A é común para todas as Universidades, mentres que as Universidades Públicas terán que cubrir a táboa T-03B e as Universidades Privadas ou da Igrexa deberán cubrir a T-03C

O dato [a] da táboa T-03A fai referencia ao total do persoal académico, que no caso das Universidades Públicas aparece na táboa T-03B e no caso das Universidades Privadas ou da Igrexa na táboa T-03C

O dato [d] da táboa T-03A fai referencia ao total créditos impartidos, que no caso das Universidades Públicas aparece na táboa T-03B e no caso das Universidades Privadas ou da Igrexa na táboa T-03C

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL
Catálogo de táboas e indicadores
Código
T-03

TÁBOA T-03 A
Estrutura do persoal académico do programa

TÁBOA T-03 B
Estrutura do persoal académico en Universidades públicas

CURSOS ACADÉMICOS	X-3			X-2			X-1			X			
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]	
Nº Catedráticos Universidade (CU)													
Nº Titulares Universidade (TU)													
Nº Catedráticos Escola Universitaria (CEU)													
Nº Titulares Escola Universitaria (TEU)													
Nº Axudantes													
Nº Profesores Axudantes Doutores													
Nº Profesores Colaboradores													
Nº Profesores Contratados Doutores													
Nº Profesores Asociados													
Nº Visitantes													
Nº Profesores Eméritos													
Nº Profesores Interinos													
Nº Contratados investigadores													
TOTAL PERSOAL ACADÉMICO [a]				total de créditos [d]				total de créditos [d]				total de créditos [d]	
Nº de bolseiros*													
Nº de Profesores Permanentes													
Nº Profesores con avaliación positiva para axudante doutor													
Nº Profesores con avaliación positiva para profesor colaborador													
Nº Profesores con avaliación positiva para contratado doutor													

* Bolsas de convocatoria pública e competitiva de, polo menos, un ano de duración
 Utilizar os recadros baleiros para aquelas categorías de persoal que non estean incluídas
 Enténdese por profesores permanentes aos profesores funcionarios e aos profesores contratados que teñen contratos indefinidos

ROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL		Código
Cátalogo de Táboas e indicadores		T-03

TÁBOA T-03 A Estructura do persoal académico do programa

TÁBOA T-03 C Estructura do persoal académico en Universidades privadas

ANOS DE REFERENCIA	X-3			X-2			X-1			X		
	Número [b]	[b]/[a] *100	% de créditos impartidos [c]/[d]	Número [b]	[b]/[a] *100	% de créditos impartidos [c]/[d]	Número [b]	[b]/[a] *100	% de créditos impartidos [c]/[d]	Número [b]	[b]/[a] *100	% de créditos impartidos [c]/[d]
Nº Profesores con avaliación positiva para profesor de universidade privada												
TOTAL PERSOAL ACADÉMICO [a]			total de créditos [d]			total de créditos [d]			total de créditos [d]			total de créditos [d]

Utilizar os recadros baleiros para describir as diferentes categorías en que se estrutura o persoal académico.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	T – 04

TÁBOA	Profesional colaborador*
--------------	---------------------------------

	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº de profesionais colaboradores no curso académico X				

X = Enténdese por X o curso/ano anterior á realización da avaliación.

Os valores de [a] e [d] veñen da táboa T - 03

Os profesionais colaboradores son profesionais de institucións externas e/ou centros asistenciais que colaboran no programa formativo sen estar integrados na estrutura académica da Universidade.

*Esta táboa soamente a cubrirán aquelas ensinanzas que dispoñan deste tipo de colaboradores

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	T- 05

TÁBOA	Plan de Estudos
--------------	------------------------

Data de publicación do plan de estudos no BOE		
Data última modificación do plan de estudos*		
Anos de duración da ensinanza		
Nº de itinerarios no PE		
Media de créditos por curso académico		
Prácticas requiridas (incluído practicum) en créditos		
Nº total de créditos no PE (incluído practicum) (1)		
	Si/Non	Créditos
Proxecto Final de carreira		
Practicum		
Prácticas obrigatorias en empresas ou institucións		
Outórganse créditos por equivalencia		

* Especificar se se trata dunha modificación total ou parcial do plan de estudos

(1) Prácticas requiridas (incluído practicum) en créditos: suma dos créditos prácticos das materias que compoñen o plan de estudos.

(2) Créditos por equivalencia: créditos de libre configuración e/ou optativos que se poden dedicar a actividades convalidables pola universidade /ex: prácticas en empresas, realización de cursos de verán, diplomas de idiomas, traballos dirixidos...)

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL		Código
Catálogo de táboas e indicadores		T-05

TABOA	Plan de Estudos
--------------	------------------------

	Materias e créditos que deben realizar os alumnos										Total créditos	% sobre o total
	Primeiro ciclo					Segundo ciclo						
	Nº de materias	Teóricos	Prácticos	Total	Nº de materias	Teóricos	Prácticos	Total				
Troncais												
Obrigatorias												
Optativas												
Traballo fin de carreira												
Libre configuración												
Total												
Optativas diferentes ofertadas												

(1) Optativas: parte dos contidos do plan de estudos determinadas discrecionalmente por cada Universidade e libremente establecidas para que o alumno escolla de entre as mesmas.

(2) Optativas diferentes ofertadas: optativas ofertadas aos alumnos pola Universidade para a titulación. Estas poden ser distintas das ofertadas polo Plan de Estudos.

O % de oferta refírese á porcentaxe de optatividade real do plan de estudos e calcúlase dividindo o número de créditos optativos diferentes ofertados na titulación entre o número de créditos optativos que ten que cursar o alumno

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL Catálogo de táboas e indicadores	Código RH – 06
---	--------------------------

INDICADOR **Formación pedagóxica do persoal académico**

DEFINICIÓN É a relación entre o número de persoal académico implicado no programa formativo (PF) que recibiu formación específica sobre técnicas para utilizar distintas metodoloxías na aula e o número total de persoal académico implicado no programa formativo. Complementátese co número total de cursos ofertados.

Número de persoal académico implicado no PF que recibiu formación pedagóxica nos últimos 5 anos	x
Número total de persoal académico implicado no PF	

RH-06

Número de cursos de formación e actualización pedagóxica ofertados pola universidade (Centro, ICE, Servizos de Formación ou semellantes)	x
---	----------

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	RH – 07

INDICADOR	Resumo dos resultados da actividade investigadora
------------------	--

DEFINICIÓN	Informa de maneira global sobre os resultados da actividade investigadora do persoal académico implicado no programa formativo
-------------------	---

ANOS NATURAIS	x-3	x-2	x-1	x
Artigos en revistas con revisión polos pares				
Patentes				
Libros e Monografías (1)				
Documentos de Trabajo (2)				
Actas de Congresos Nacionais (3)				
Actas de Congresos Internacionais (3)				
Conferencias invitadas en reunións nacionais				
Conferencias invitadas en reunións internacionais				
Teses doutorales dirixidas por persoal académico do programa formativo				
Proxectos de investigación de convocatorias públicas ou privadas				
Contratos de colaboración con empresas				
Premios científicos				

Esta táboa cubrirase cos datos dos principais departamentos (polo menos o 10% dos créditos da titulación) implicados na titulación

(1) Consideraranse só aquelas que posúan ISBN.

(2) Prepublicacións que teñen por obxecto a súa publicación en revistas de edición periódica.

(3) Actas de congresos que posúan ISBN.

Teranse en conta aqueles departamentos que impartan un 10% ou máis da docencia.

Debido á dificultade de cumprimentar esta táboa e a que os datos que ofrece non fan distinción entre o persoal académico do programa formativo e o persoal do departamento que non ten relación co programa formativo, pódese substituír o análise da táboa, polo análise dos currículums do persoal académico do programa formativo.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL
Catálogo de táboas e indicadores

Código
RH – 08

INDICADOR

Índice da actividade investigadora recoñecida

DEFINICIÓN

É a relación entre o número total de sexenios que ten o persoal académico implicado no programa formativo e o número total de sexenios máximos teóricos posibles que estes mesmos poderían ter.

	x-3	x-2	x-1	x
Número total de sexenios concedidos				
Número total de sexenios máximos teóricos posibles				

RH-08

Número de persoal académico funcionario			
---	--	--	--

Número total de sexenios máximos teóricos posibles = $\left[\frac{\text{parte enteira } \Sigma[\text{ano actual- ano aprobación teses}]}{6} \right]$; sendo i cada PDI funcionario
 Este indicador só fai referencia ás universidades públicas.

Este indicador plantexa diferentes sesgos en función dos datos que se obtén o denominador (ano de aprobación de teses ou ano de obtención da praza). No caso concreto da fórmula seleccionada é posible que o indicador sexa superior ao 100% o que indica que se recoñeceran tramos de investigación anteriores ao ano de aprobación da tese.

O número de persoal académico funcionario permite interpretar mellor o indicador ó coñecerse o persoal que pode dispoñer de sexenios.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL Catálogo de táboas e indicadores		Código	
		RM – 09	
TÁBOA			
Tipoloxía de espazos destinados ao traballo e estudo dos alumnos*			
SIGNIFICADO DA TÁBOA			
Informa de maneira global das tipoloxías das aulas destinadas ao proceso formativo así como do grao de ocupación das mesmas.			
Tipoloxía de espazos de traballo	Nº espazos	Capacidade media	Grao de ocupación (horas ocupación* / horas lectivas*) x 100
Anfiteatro			
Sala asentos fixos			
Outros tipos (especificar)			
Outras infraestruturas	Número de postos	Capacidade media	Grao de ocupación (horas ocupación* / horas lectivas*) x 100
Laboratorios			
Obradoiros			
Espazos Experimentais			
Salas de estudo			
Sala de ordenadores			
Espazos de custodia de materiais e traballos			
Infraestruturas dos centros colaboradores e asistenciais			
Outras			

* referido a semanas

* Dependendo da tipoloxía do Centro, modelo departamental ou modelo tradicional, o número de alumnos por posto debe facerse utilizando o número de alumnos de todas as titulacións que comparten Centro ou o a titulación de análise, respectivamente.

Enténdese por horas de ocupación as horas nas cales se está desenvolvendo algún tipo de actividade na aula (impartición de clases, conferencias...). Por horas lectivas enténdense as horas comprendidas no horario lectivo, é dicir, o total de horas nas cales o aula está dispoñible para o desenvolvemento de calquera tipo de actividade.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	RM - 10

INDICADOR	Media de alumnos por grupo
------------------	-----------------------------------

DEFINICIÓN	É a relación entre o número de alumnos matriculados e o número de grupos en teoría e práctica
-------------------	--

Materia	Alumnos matriculados	Nº Grupos de teoría	Nº Grupo de prácticas
Totais*			

Tamaño medio de grupo	Tamaño medio grupo materias teóricas	Tamaño medio grupo materias prácticas

* Insertar tantas filas como materias existan

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL
Catálogo de táboas e indicadores

	Código
	RM - 11

INDICADOR Postos de ordenadores e conexións a rede por alumno

DEFINICIÓN É a relación entre o número de postos en salas de ordenadores e número total de conexións a rede (excluídas as anteriores) e o número de alumnos equivalentes a tempo completo matriculados. Enténdese por posto o PC ou terminal de salas de libre acceso, de biblioteca, e exclúense os situados en despachos e destinados á xestión da institución.

Número total de postos en sala/s de ordenadores + número total de conexións á rede (excluídas as anteriores)*	X
Número de alumnos equivalentes a tempo completo matriculados	

RM-11

En caso de que existiran conexións WIFI ou semellantes especificar o coeficiente de simultaneidade
 * Dependendo da tipoloxía do Centro, modelo departamental ou modelo tradicional, o número de alumnos por posto debe facerse utilizando o número de alumnos de todas as titulacións que comparten Centro ou o da titulación de análise, respectivamente.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	RM – 12

TÁBOA	Descrición da biblioteca e salas de lectura
--------------	--

Postos de lectura	Superficie	Puntos de consulta de catálogo	Puntos de consulta de bases de información

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL Catálogo de tablas e indicadores	Código RM - 13
---	--------------------------

INDICADOR Disponibilidad de puntos de lectura na biblioteca

DEFINICIÓN É a relación entre o número de puntos de lectura na biblioteca e o número de alumnos matriculados equivalentes a tempo completo no programa.

Número de puntos de lectura en biblioteca	X
Número total de alumnos matriculados equivalentes a tempo completo*	

RM-13

* En caso de que a biblioteca sexa compartida por alumnos de diferentes programas formativos será necesario ter en conta o número total de alumnos dos diferentes programas.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	RM – 14

INDICADOR	Fondos bibliográficos
------------------	------------------------------

	CURSOS ACADÉMICOS			
	x-3	x-2	x-1	X
Número total de exemplares				
Monografías				
Revistas				
Publicacións electrónicas				
Bases de datos				
Novas adquisicións				
Monografías				
Revistas				
Publicacións electrónicas				
Bases de datos				
Total subscripcións vivas				
Publicacións electrónicas				
Revistas				
Bases de datos				

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	RM - 15

INDICADOR Disponibilidade de bibliografía e fontes de información

DEFINICIÓN É a relación entre o número de títulos de bibliografía dispoñible no servizo de biblioteca asociada co programa e o número de títulos recomendados nas materias do programa formativo.

	x-3	x-2	x-1	x
Nº de títulos recomendados dispoñibles no servizo de biblioteca asociada ao PF				
Número de títulos recomendados				

RM-15

--	--	--	--	--

Enténdese por títulos recomendados os libros que os profesores recomendan nas materias do programa formativo

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL		Código
Catálogo de táboas e indicadores		PF - 16

TÁBOA/INDICADORES Datos e indicadores relativos á oferta, demanda e matrícula en primeiro curso

DEFINICIÓN Informa sobre os resultados dos procesos de captación dos alumnos: oferta, demanda, matrícula nos últimos catro cursos académicos.

Curso académico	Nº Prazas ofertadas	Demanda		Matriculados en novo ingreso			Cambios de expediente
		Nº Total preinscritos	Nº Preinscritos 1ª opción	Nº Total novo ingreso [1]	Nº Matriculados 1ª opción [2]	Al. Matric. 1ª opción [2] / Total [1]	
X-3							
X-2							
X-1							
X							

Curso académico	% Preinscripción en primeira opción			% total matriculados de novo ingreso			
	PAAU	FP	>25	Outros	PAAU	FP	Outros
X-3							
X-2							
X-1							
X							

Curso académico	Nota media		Media quintil máis elevada*		Nota de acceso á titulación	
	PAAU	FP	PAAU	FP	PAAU	FP
X-3						
X-2						
X-1						
X						

* 20% superior

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL	Código
Catálogo de táboas e indicadores	PF - 17

TÁBOA	Típos de metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe utilizadas
--------------	---

DEFINICIÓN É a relación das diversas metodoloxías de ensinanza-aprendizaxe utilizadas no programa formativo.

Relación de materias	Clase maxistral	Resolución de problemas e casos	Prácticas de laboratorio	Prácticas de campo	Prácticas externas	Tutorías	Exposición oral do alumno	Actividades en grupo	Traballos escritos, proxectos	On-line	Outras	Recursos didácticos utilizados

Recoméndase cubrir esta táboa especificando o número de créditos de cada materia que se imparte utilizando unha determinada metodoloxía. En caso de non dispoñer desta información, sinalen cun x as metodoloxías e técnicas utilizadas en cada materia.

Na columna de recursos didácticos relacionarase os utilizados na impartición da materia (por exemplo: encerado, proxectos de diapositivas ou transparencias, ordenador e canón, a intranet de materias, videoconferencia, aulas informáticas, etc.).

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL
Catálogo de táboas e indicadores

Código
PF - 18

TÁBOA

Métodos de avaliación utilizados

FORMULACIÓN

É a relación dos diferentes métodos de avaliación utilizados no programa formativo

Relación de materias	Proba de preguntas abertas	Proba tipo test	Proba oral	Exposición	Prácticas (exercicios, casos ou problemas)	Métodos de avaliación de habilidades clínicas ou asistenciais	Traballos	Outros

Sinalen cun x a/s metodoloxía/s de avaliación utilizada/s en cada materia.

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL Catálogo de táboas e indicadores	Código PF-19
---	------------------------

INDICADOR Taxa de alumnos que realizan prácticas externas non obrigatorias

DEFINICIÓN É a relación entre o número de alumnos que realizaron prácticas externas non obrigatorias (mínimo de 160 horas)e o número de alumnos equivalentes a tempo completo do programa formativo.

	x-3	x-2	x-1	x
Número de alumnos que realizaron prácticas externas non obrigatorias				
Número de alumnos equivalentes a tempo completo do programa formativo				

PF-19

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL

Catálogo de táboas e indicadores

Código
PF-20

INDICADOR

Mobilidade dos alumnos

É a relación entre o número de alumnos de programa que participan en programas de mobilidade en organizacións de educación superior, nacionais e internacionais, e o número total de alumnos matriculados no programa formativo. Ademais solicítase, o número de alumnos provenientes de outros programas formativos, tanto nacionais como internacionais.

DEFINICIÓN

Número de alumnos (enviados) que participan en programas de mobilidade	x-3	x-2	x-1	x
Número total de alumnos matriculados no programa formativo				

PF-20

Número de alumnos provenientes de outros programas formativos (recibidos)			
---	--	--	--

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL		Código
Catálogo de táboas e indicadores		R-21 e R-22

INDICADOR	Taxa de eficiencia e taxa de éxito
------------------	---

DEFINICIÓN **Taxa de eficiencia:** Relación porcentual entre o número total de créditos superados polos alumnos nun determinado curso académico e o número total de créditos nos que tiveran que matricularse para superar estes ao longo dos seus estudos (este e anteriores cursos académicos). **Taxa de éxito:** Relación porcentual entre o número total de créditos superados polos alumnos (excluídos adaptados, convalidados, recoñecidos, etc.) nun estudo e o número total de créditos presentados ao exâme. Permite analizar os resultados alcanzados nas probas de avaliación.

Materia	Créditos (a)	Total aptos (b)	Alumnos de 1ª matrícula (c)	Alumnos de 2ª matrícula (d)	Alumnos de 3ª matrícula ou máis (e)	Créditos superados (a*b)	Créditos matriculados eficiencia $(c+2*d+3*e)^*a$	Créditos matriculados éxito $(c+d+e)^*a$	Indicador de eficiencia	Indicador de éxito

INDICADOR Taxa de éxito

	x-3	x-2	x-1	x
Número total de créditos superados polos alumnos				
Número total de créditos presentados a avaliación				

R-22

Crédito superado: Cada un dos créditos aprobados polos alumnos (excluídos adaptados, validados, recoñecidos, etc.) en cada unha das convocatorias do ano académico.
 Créditos presentados: Son aqueles nos que o alumno matriculouse (ao longo de todo o estudo) e, no transcurso do mesmo ano académico se presentou polo menos nunha convocatoria).

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL		Código
Catálogo de táboas e indicadores		R-23

INDICADOR	Duración media dos estudos
------------------	-----------------------------------

DEFINICIÓN
 Expresa a duración media (en anos) que os alumnos matriculados nunha titulación universitaria tardan en superar os créditos correspondentes á súa titulación (exceptuando o proxecto fin de carreira). Vese influenciado pola presenza de alumnos que compatibilizan os estudos universitarios co desempeño de actividades laborais.

	x-3	x-2	x-1	x
Suma do produto [(nº de anos en graduarse)*(nº alumnos graduados)]				
Número total de alumnos graduados				

R-23				
-------------	--	--	--	--

Número de alumnos que tardan n anos en graduarse	x-3	x-3 %	x-2	x-2 %	x-1	x-1 %	x	x %
3 anos								
4 anos								
5 anos								
6 anos								
7 anos								
8 anos								
9 anos								
10 anos								
máis de 10 anos								
Número total de alumnos graduados								

PROGRAMA DE AVALIACIÓN INSTITUCIONAL Catálogo de táboas e indicadores	Código
	R-24

INDICADOR	Taxa de abandono (interrupción de estudos)
------------------	--

DEFINICIÓN	Relación porcentual entre o número total de alumnos dunha cohorte de novo ingreso que deberon finalizar a titulación no curso anterior e que non se matricularon nin nese curso nin no anterior ao avaliado. Expresa o grao de non continuidade dos alumnos nun programa formativo.
-------------------	---

	x-3	x-2	x-1	x
Número de alumnos non matriculados nos dous últimos cursos (x y x-1)				x
Número de alumnos de novo ingreso no curso (x-n*+1)				

R-24			

* sendo "x" o curso académico e "n" a duración do plan de estudos (en anos)

ANEXO 3

RESUMO DA DOCUMENTACIÓN QUE SE PROPÓN PARA EVIDENCIAS

RESUMO DA DOCUMENTACIÓN QUE SE PROPÓN PARA EVIDENCIAS

1	Accións levadas a cabo como consecuencia dos estudos realizados sobre a inserción laboral.
2	Actuacións desenvolvidas a través das actividades de investigación, desenvolvemento, innovación e no seu caso asistencial ou creación artística que repercuten no programa formativo.
3	Catálogo, publicación institucional, guía do alumno, convenios de concerto ou documento similar onde conste a información relativa ao conxunto de infraestruturas para as prácticas externas.
4	Currículo do persoal académico implicado no programa formativo que inclúa a actividade docente, actividade investigadora e liñas de investigación como mínimo nos 4 últimos anos.
5	Datos xerais referentes á matrícula no programa formativo (número de alumnos, de novo ingreso, créditos matriculados, etcétera) T-02.
6	Descrición dos mecanismos de mantemento, actualización e renovación de fondos bibliográficos.
7	Descrición do proceso de determinación dos perfís de egreso.
8	Descrición do proceso de determinación do perfil de ingreso idóneo.
9	Descrición do programa de mantemento dos laboratorios. Descrición do plan de seguridade e prevención de riscos e do plan de protección ao medio ambiente.
10	Directrices xerais da titulación.
11	Documentación que recolla información sobre o grao de utilización das titorías curriculares.
12	Documentación que recolla información sobre as actuacións resultantes da actualización de contidos (por exemplo, modernización de programas, prácticas novidasas, participación de alumnos en desenvolvementos experimentais, creación de materias específicas de libre elección...).
13	Documentación que recolla os mecanismos, acordos e conclusións da coordinación entre materias ou disciplinas, tanto dos aspectos globais, teóricos e prácticos.
14	Documentación sobre o proceso de revisión de contidos e a súa descrición. Periodicidade do mesmo.
15	Documento oficial onde aparezan os obxectivos do programa formativo.
16	Documento que recolla a asignación e distribución da docencia (plan de ordenación docente).
17	Documento que recolla as accións de mellora do programa formativo e seu procedemento de seguimento.

18	O plan de estudos (completar con a tabla T-05).
19	Estrutura do equipo responsable do programa formativo e os mecanismos e comisións para a súa xestión, cumprimento e control de resultados.
20	Estrutura do persoal académico T-03.
21	Estrutura do sistema de recollida de información sobre diferentes aspectos da titulación.
22	Estrutura e funcións do persoal de administración e servizos implicado no programa formativo.
23	Estudos de seguimento de egresados. Periodicidade, resultados e conclusións.
24	Estudos de tempo de dedicación do alumno á aprendizaxe das distintas materias ou disciplinas.
25	Estudos ou informes relacionados coa vinculación social do programa formativo (sondaxes, enquisas, recoñecementos, etcétera).
26	Existencia de mecanismos (prerrequisitos, incompatibilidades, accións titoriais...) para garantir que o alumno segue unha secuencia coherente na matriculación das materias.
27	Existencia de programas específicos de innovación e actualización en metodoloxía de ensinanza - aprendizaxe para o profesorado.
28	Existencia de proxectos de innovación e mellora docente e participación do profesorado nos mesmos.
29	Formas de acceso a a información contenida na biblioteca e fondos documentais.
30	Guía do alumno ou documento similar onde conste a información relativa aos elementos básicos do conxunto de materias ou disciplinas.
31	Horarios e distribución espacial das alternativas de contido curricular.
32	Indicador "Descrición da biblioteca e salas de lectura" RM-12.
33	Indicador "Disponibilidade de bibliografía e fontes de información" RM-15.
34	Indicador "Disponibilidade de puntos de lectura na biblioteca" RM-13.
35	Indicador "Fondos bibliográficos" RM-14.
36	Indicador "Formación pedagóxica do persoal académico" RH-06.
37	Indicador "Índice da actividade investigadora recoñecida" RH-08.
38	Indicador "Media de alumnos por grupo" RM-10
39	Indicador "Mobilidade dos alumnos" PF-20.
40	Indicador "Postos de ordenadores e conexións á rede por alumno" RM-11.
41	Indicador "Resumo dos resultados da actividade investigadora" RH-07. Completar coa memoria da actividade investigadora dos departamentos implicados no programa formativo.
42	Indicador "Taxa de alumnos que realizan prácticas externas non obrigatorias" PF-19.

43	Indicador: "Datos e indicadores relativos á oferta, demanda e matrícula en primeiro curso" PF-16.
44	Indicador: "Duración media dos estudos" R-23.
45	Indicador: "Taxa de abandono" R-24.
46	Indicador: "Taxa de eficiencia" R-21.
47	Indicador: "Taxa de éxito" R-22.
48	Información sobre horarios, calendario e servizos prestados no servizo de biblioteca.
49	Informe en onde se especifique a tipoloxía dos espazos destinados ao desenvolvemento e á coordinación das funcións do persoal académico (número por tipo e número de postos por espazo) e equipamento por espazo ou global.
50	Informe en onde se especifique a tipoloxía dos espazos destinados ao desenvolvemento das funcións do persoal de administración e servizos (número por tipo e número de postos por espazo) e equipamento por espazo ou global.
51	Informes de procesos de avaliación institucional relacionados co programa formativo e o sistema de seguimento dos mesmos.
52	Instrumentos para a xestión do programa formativo.
53	Xustificación documentada de que os alumnos adquiren os coñecementos e as competencias especificadas (modelos de exame, listado de cualificacións, probas de prácticas...).
54	Os resultados da enquisa de satisfacción de usuarios da biblioteca, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.
55	Os resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do alumno, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.
56	Os resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do egresado, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.
57	Os resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción dos empregadores e demais grupos de interese, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.
58	Manuais de procedemento, mapas de procesos, organigramas funcionais, etcétera, relativos aos procesos clave de organización.
59	Mecanismos de recoñecemento de créditos curriculares das prácticas externas.
60	Mecanismos para coñecer o perfil de ingreso real dos alumnos que acceden ao programa formativo.
61	Memoria do programa de acción tutorial, onde se recolla polo menos a descrición do mesmo, obxectivos, contidos, responsables, accións, nivel de participación, satisfacción e resultados.
62	Normativa das medidas de seguridade, saúde e medio natural destes espazos e coñecemento da mesma polos axentes implicados

63	Normativa de permanencia e matriculación do alumno no programa formativo.
64	Normativa ou regulamento que recolla o recoñecemento curricular das estancias resultado da aplicación dos mecanismos de mobilidade nacional e internacional do alumno.
65	Plan institucional de comunicación.
66	Planificación do programa formativo.
67	Planificación horaria das clases teóricas e prácticas.
68	Procedementos para avaliar e revisar periodicamente as prácticas externas.
69	Profesional colaborador T-04.
70	Relación das materias que imparten clases en aboratorios e alumnos matriculados en cada unha delas.
71	Relación de centros propios e/ou concertados, capacidade e tipoloxía de servizos e os convenios firmados con entidades externas.
72	Relación de coñecementos e capacidades dos egresados, así como os perfís profesionais dos egresados.
73	Relación de coñecementos, capacidades e habilidades que constitúen o perfil de ingreso idóneo para o axeitado desenvolvemento do programa formativo.
74	Relación de convenios con outras institucións a través dos cales os alumnos do programa formativo realizan prácticas.
75	Relación de experiencias docentes específicas para o desenvolvemento do programa formativo, como a participación en proxectos de innovación docente, publicacións relacionadas coa innovación e premios ou distincións á innovación docente.
76	Relación de itinerarios curriculares, a súa xustificación e obxectivos.
77	Relación da formación recibida en aspectos relacionados coas tarefas de soporte á docencia.
78	Relación das accións de acollida e orientación ao alumno de novo ingreso, onde se recolla polo menos a descrición do programa, obxectivos, contidos, grao de participación, responsables do mesmo e satisfacción dos participantes.
79	Relación das actividades destinadas á formación integral do alumno, de orde cultural, deportiva, recreativa, de cooperación e de voluntariado, saúde e prevención de riscos laborais, etcétera, onde se recolla polo menos a relación destas actividades, obxectivos, contidos, accións, responsables, nivel de participación, satisfacción dos participantes e resultados.
80	Relación das distintas actividades que vinculan o programa formativo coa sociedade.

81	<p>Relación das canles (páxina web, folletos, guía do estudante, taboleiro de anuncios, revistas, etcétera) de difusión utilizados para realizar a comunicación interna e externa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obxectivos do programa formativo e perfís de egreso. - Perfil de ingreso adecuado. - Programas das disciplinas ou materias.
82	<p>Relación dos mecanismos de control e seguimento e canles utilizadas para a coordinación entre responsables e implicados no desenvolvemento do programa formativo.</p>
83	<p>Relación dos mecanismos necesarios para fomentar a mobilidade nacional e internacional do alumno, onde se recolla polo menos a descrición dos programas, obxectivos, contidos, accións, nivel de participación, satisfacción e resultados.</p>
84	<p>Relación dos mecanismos necesarios para fomentar as prácticas en empresas ou institucións de forma efectiva para os alumnos, onde se recolla polo menos a descrición dos mesmos, a oferta de prácticas, obxectivos, contidos, responsables, accións, nivel de participación, satisfacción e resultados.</p>
85	<p>Relación dos procedementos para avaliar a satisfacción dos alumnos, onde se recolla ao menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.</p>
86	<p>Relación dos procedementos para recabar a opinión dos alumnos, onde se recolla polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.</p>
87	<p>Relación dos procedementos para recoller suxerencias e queixas dos alumnos, onde se inclúa polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.</p>
88	<p>Relación dos programas de apoio orientados á mellora da aprendizaxe do alumno, onde se recolla polo menos a descrición do programa, obxectivos, contidos, responsables do mesmo, accións, nivel de participación e satisfacción.</p>
89	<p>Relación dos programas de orientación profesional para o alumno, onde se recolla ao menos a descrición dos programas, obxectivos, contidos, responsables, accións, nivel de participación, satisfacción dos participantes e resultados.</p>
90	<p>Relación dos tipos de metodoloxía de ensinanza - aprendizaxe utilizados PF-17.</p>
91	<p>Relación de métodos de avaliación utilizados PF-18.</p>
92	<p>Relación de procesos de captación de alumnos.</p>
93	<p>Resultados de acordos e convenios con outras universidades, entidades públicas ou privadas, organizacións profesionais e empresariais, asociacións, centros colaboradores e asistenciais, que poñan de manifesto a vinculación coa sociedade.</p>

94	Resultados dos procesos de avaliación do persoal académico.
95	Sistema de análise dos resultados do programa formativo (p. e. batería de indicadores que se actualiza periodicamente, cadro de mando, tamén mecanismos para o establecemento de accións correctoras, enquisa de satisfacción, etcétera).
96	Tipoloxía de espazos destinados ao traballo e estudo dos alumnos RM-09 e o equipamento dispoñible.
97	Valoración dos créditos/horas das materias ou disciplinas do plan de estudos.
98	Relación dos procedementos para recabar a opinión do persoal académico e de administración e servizos, donde se recolla polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
99	Relación dos procedementos para avaliar a satisfacción do persoal académico e de administración e servizos, donde se recolla polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
100	Relación dos procedementos para recoller suxerencias e queixas do persoal académico e de administración e servizos, donde se inclúa polo menos a descrición do mecanismo, obxectivos, periodicidade, nivel de participación e utilización dos seus resultados.
101	Os resultados da enquisa utilizada para coñecer a satisfacción do persoal académico e de administración e servizos, así como a súa validez, fiabilidade e taxa de resposta.

ANEXO 4

PLAN DE MELLORA

Ferramenta de trabajo

I. Introducción

A ACSUG presenta este documento co obxecto de que sirva de apoio ás institucións universitarias na elaboración dun plan de mellora, unha vez realizado un proceso de avaliación.

Tendo en conta a visión interna da unidade avaliada e a visión dos avaliadores externos, o Comité de Autoavaliación formula as propostas de mellora que negociará cos responsables da institución.

O plan de mellora constitúese nun obxectivo do proceso de mellora continua, e polo tanto, nunha das principais fases a desenvolver dentro do mesmo. A elaboración de dito plan require o respaldo e a implicación de todos os responsables universitarios que, dunha ou outra forma, teñan relación coa unidade.

O plan de mellora integra a decisión estratéxica sobre cales son os cambios que deben incorporarse aos diferentes procesos da organización, para que sexan traducidos nun mellor servizo percibido. Dito plan debe permitir o control e seguimento das diferentes accións a desenvolver, así como a incorporación de accións correctoras ante posibles continxencias non previstas.

Para a súa elaboración será necesario establecer os obxectivos que se propoñen acadar e deseñar a planificación das tarefas para conseguilos.

O plan de mellora permite:

- Identificar as accións de mellora a aplicar.
- Analizar a súa viabilidade.
- Establecer prioridades nas liñas de actuación.
- Dispoñer dun plan das accións a desenvolver nun futuro e dun sistema de seguimento e control das mesmas.
- Negociar a estratexia a seguir.
- Incrementar a eficiencia da xestión.
- Motivar á comunidade universitaria a mellorar o nivel de calidade.

O plan elaborado tomando como base este documento, permite ter dunha maneira organizada, priorizada e planificada as accións de mellora. A súa implantación e seguimento debe ir orientado a mellorar a calidade da ensinanza universitaria para que sexa claramente percibida polo seu destinatario final.

2. Protocolo para a elaboración do plan de mellora

A unidade avaliada, baseándose na urxencia e na importancia das propostas de mellora detectadas no proceso de autoavaliación e nas recomendacións realizadas polo Comité de Avaliación Externa, establecerá a priorización das propostas de mellora.

Esta priorización permitirá detectar aquelas accións de mellora que sexan especialmente relevantes para a titulación e que constituirán o seu plan de melloras.

Para levar a cabo as accións de mellora propostas é necesario especificar as tarefas concretas que deberán realizarse para a consecución dos obxectivos. Para iso, hai que determinar quen é o responsable da posta en marcha e da execución das accións de mellora, as diferentes tarefas a desenvolver, os recursos humanos e materiais necesarios, o período de consecución, a data de inicio, os indicadores de seguimento e os responsables de realizar o control e seguimento das mesmas. Do mesmo xeito, será conveniente explicitar os beneficios esperados por cada acción de mellora.

É moi posible que esta planificación conleve unha negociación entre todos os responsables e implicados, a diferentes niveis, da titulación avaliada. Así mesmo, o feito de dar ao plan de melloras un carácter formal adecuado, segundo as características e o modo de facer de cada institución, favorecerá o seu éxito, e polo tanto, a consecución do obxectivo previamente fixado.

A continuación ofrecemos o formato de ficha que se deberá seguir para construír o plan de mellora e realizar o seguimento ao longo da súa implantación.

Denominación da proposta	
Punto débil detectado no informe final	
Ámbito de aplicación: <input type="checkbox"/> Ensinanza <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Servizo <input type="checkbox"/> Xeral para o centro	
Responsable da súa aplicación: <input type="checkbox"/> Ministerio de Educación <input type="checkbox"/> Xunta de Galicia <input type="checkbox"/> Consello de Coordinación Universitaria <input type="checkbox"/> Universidade <input type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/> Outros (especificar cales)	
Planificación da acción: * Obxectivos específicos da acción * Actuacións a desenvolver * Período de execución previsto * Recursos, financiamento.	
Responsable do seu seguimento	
Nivel de cumprimento da acción	
Resultados obtidos/acción	
Indicadores de execución/acción	
Grao de satisfacción	
Accións correctoras a desenvolver	
Observacións:	

ANEXO 5

GLOSARIO

Accións de acollida: actuacións reguladas destinadas a favorecer a integración e adaptación do alumno de novo ingreso tanto ao programa formativo como á Universidade.

Alumno de novo ingreso: persoas que se matriculan no programa formativo por primeira vez, sen ter en conta se previamente estiveron matriculados noutro programa formativo na mesma Universidade.

Alumno: persoa matriculada, no período de referencia, polo menos nunha materia do programa de formación a acreditar. Non se inclúe como alumno propio do programa de formación aos que proveñen de programas de intercambio. "**Glosario de Termos de Indicadores do Consello de Coordinación Universitaria**".

Alumnos equivalentes a tempo completo: total de créditos matriculados dividido pola media de créditos correspondentes a un mesmo curso académico.

Articulación horizontal das materias: coherencia e adecuada secuenciación, dentro dun mesmo curso académico e ao longo dos estudos, dos contidos das materias que compoñen o plan de estudos da ensinanza a avaliar.

Comité de Autoavaliación (CA): órgano formado por membros da unidade avaliada encargado de levar a cabo o informe de Autoavaliación e o Plan de Melloras.

Comité de Avaliadores Externos (CEE): grupo de avaliadores externos á titulación avaliada que realizan a Avaliación Externa.

Comunicación e difusión: procesos polos cales se transmite información dirixida ao contexto externo á comunidade universitaria, é dicir, ao conxunto da sociedade e aos membros da comunidade universitaria e/ou do programa formativo.

Coñecementos e competencias: conxunto de coñecementos, habilidades e destrezas relacionadas co programa formativo que capacitan ao alumno para desenvolver as tarefas profesionais recollidas no perfil de egreso do programa.

Crédito: unidade de medida e valoración da actividade académica en que se integran as ensinanzas teóricas e prácticas, que constitúen cada plan de estudos.

Criterio: principio ou base axiomática definida a priori sobre a cal se pode emitir unha valoración.

Disciplina: agrupamento de coñecementos estruturados de acordo a un conxunto de fenómenos relacionados.

Disciplina: unidade de ensinanza que administrativamente compón o Plan de Estudos. Academicamente, é unha parte constitutiva dunha materia. (**Catálogo de Indicadores del Sistema Universitario Público Español. Consejo de Coordinación Universitaria. 2002**).

Egresado: alumno que completou todos os créditos que conforman o plan de estudos, sen considerar se teñen ou non o título universitario solicitado.

En caso dos ECTS inclúense outras actividades académicas dirixidas e o volume de traballo que o estudante debe realizar para superar as materias ou equivalentes e, así, acadar os obxectivos educativos (documento Marco Convergencia Europea, MECD, marzo 2002).

Equipo responsable do programa formativo: grupo da comunidade universitaria responsable da política e a xestión do programa formativo.

Espazos experimentais: espazos de traballo específicos que permiten ao alumno e ao profesor desenvolver as tarefas docentes e de investigación.

Estratexia: conxunto de accións e comportamentos das persoas, equipo e organismo responsable do programa de formación, coordinados e orientados para a consecución dos obxectivos do mesmo.

Estrutura do sistema de información: conxunto de procesos encamiñados a transformar os datos en información para a xestión.

Evidencias: probas que demostran a veracidade dos datos aportados.

Ferramentas para a avaliación: documentos e instrumentos de traballo que facilitan a realización dos procesos de avaliación. Existen diferentes tipos segundo o comité ao que van dirixidos e o programa de avaliación correspondente.

Formación integral do alumno: actividades orientadas ao desenvolvemento das diversas potencialidades, intelectuais, emocionais, estéticas e físicas do estudante no ámbito académico e persoal, de forma que favoreza á súa preparación como cidadán e como profesional.

Indicador: expresión cualitativa ou cuantitativa para medir ata que punto se conseguen os obxectivos fixados previamente en relación aos diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio pódese valorar con un ou varios indicadores asociados).

Información accesible e pública: conxunto de datos, mensaxes e documentos referidos ao programa formativo emitidos publicamente e de fácil acceso.

Laboratorios e talleres: espazos destinados á realización de prácticas, experiencias, montaxes e outras actividades académicas planificadas no programa formativo.

Materia: conxunto de cuestións fundamentais e necesarias para a formación e posterior obtención dun título universitario. Academicamente, a materia desagregase ou estruturase en partes ou elementos, chamados disciplinas. Se non hai desagregación ou estruturación dunha materia en disciplinas, entón os conceptos "materia" e "disciplina" son coincidentes. (*Catálogo de Indicadores del Sistema Universitario Público Español. Consejo de Coordinación Universitaria. 2002*).

Mellora continua: concepto empregado nos modelos de xestión que implica un esforzo continuado da organización para avanzar na calidade do programa formativo.

Mercado laboral: lugar onde os empregadores buscan traballadores e os traballadores buscan emprego.

Metodoloxía de avaliación: os diversos métodos e técnicas utilizados para a comprobación ou verificación dos coñecementos adquiridos e as competencias desenvolvidas polos alumnos.

Metodoloxía de ensinanza-aprendizaxe: os diversos métodos e técnicas utilizados no proceso de ensinanza – aprendizaxe. (ver proceso ensinanza-aprendizaxe).

Mostra representativa: conxunto de observacións obtidas dunha poboación mediante un mecanismo aleatorio que permite, por precisión e validez, inferir os resultados desde esta á poboaciónralizada a mostraxe.

Obxectivos do programa formativo: aspectos, propostas e intencións a lograr e previamente definidos no programa formativo, entre os que se atopan os perfís de egreso.

Organización da ensinanza: conxunto de normas ou actuacións establecidas nunha institución de ensinanza superior, co fin de estruturar as actividades do proceso de ensinanza- aprendizaxe dun programa formativo. (De acordo con posibles definicións da RAE.)

Perfil de egreso: conxunto de coñecementos e competencias definidos que deben reunir os alumnos ao concluír o programa formativo.

Perfil de ingreso idóneo: conxunto de coñecementos e competencias definidos que deberán reunir os alumnos de novo ingreso no programa formativo para o bo desenvolvemento do mesmo.

Persoal académico: persoal dos corpos docentes universitarios que desenvolve actividade docente e investigadora.

Persoal de administración e servizos: Persoal funcionario ou laboral non docente que configura a estrutura administrativa, de xestión e de servizos da Universidade. (*Catálogo de Indicadores del Sistema Universitario Público Español. Consejo de Coordinación Universitaria. 2002*)

Plan de estudos oficial: conxunto de ensinanzas organizadas por unha Universidade, de acordo a directrices oficiais, e homologadas polo Consello de Coordinación Universitaria, cuxa superación implica a obtención, en caso dos programas de grao, do título de licenciado, arquitecto ou enxeñeiro.

Planificación: proceso polo cal, o equipo, persoas ou organismo responsable do programa formativo diseña as estratexias para a consecución dos obxectivos do mesmo.

Políticas: enunciados ou interpretacións xerais que orientan o pensamento dos responsables do programa formativo na toma de decisións.

Prácticas externas: conxunto de actividades de formación, realizadas polos alumnos en empresas ou institucións, destinadas a desenvolver a vertente práctica e profesional do programa de formación. Sendo estas de carácter obrigatorio ou voluntario e recoñecidas ou non curricularmente.

Principios: razóns fundamentais que sirven a os responsables do programa formativo para o goberno do mesmo.

Proceso ensinanza-aprendizaxe: desenvolvemento de accións de ensinanza e aprendizaxe conducentes a conseguir a formación e capacitación do alumno de acordo aos obxectivos do programa formativo.

Profesional colaborador: profesionais de institucións externas e/ou centros asistenciais que colaboran no programa formativo sen estar integrados na estrutura académica da universidade (por exemplo: profesionais de institucións clínicas sen relación contractual coa universidade encargados de supervisar as prácticas dos alumnos).

Programa de apoio orientado á mellora da aprendizaxe: proxecto regulado destinado a proporcionar ao alumno métodos e técnicas que o axuden e favorezan a adquisición dos coñecementos e competencias recollidos no programa de formación.

Programa de inserción laboral: proxecto regulado destinado a orientar ao alumno dos últimos cursos para o acceso ao primeiro emprego.

Programa de tutoría: proxecto regulado destinado a atender ao alumno desde o punto de vista humano e da aprendizaxe, asesorándoo académica e curricularmente.

Programa formativo: conxunto de ensinanzas organizadas que conducen á obtención dun título ou grao xunto a todos os elementos normativos, técnicos, humanos e materiais que o envolven e o levan a acadar os obxectivos establecidos polo organismo responsable do mesmo.

Recursos didácticos: materiais, equipos, infraestruturas e medios para o desenvolvemento do proceso de ensinanza – aprendizaxe do programa formativo.

Resultados: consecuencias dos procesos relacionados co programa formativo.

Satisfacción dos...: percepción, dos distintos colectivos do programa formativo, respecto á satisfacción e expectativas de cada un deles co programa formativo ou aspectos do mesmo.

Sistema de información: procesos e procedementos destinados a transformar os datos producidos polo organismo responsable do programa formativo e a institución universitaria en información fiable, íntegra, facilmente accesible e oportuna para a xestión e a toma de decisións.

Tempo de aprendizaxe do alumno: dedicación do alumno ao programa formativo, tendo en conta as horas lectivas establecidas e o traballo persoal requirido para adquirir os coñecementos e superar con éxito dito programa.

Unidade Técnica de Calidade (UTC): denominación xenérica do órgano da universidade encargado de dar soporte e asesoramento técnico á unidade nos procesos de avaliación, acreditación e certificación desenvolvidos na institución.

Xestión: acción ou accións que se realizan para a administración do programa formativo e a consecución dos seus obxectivos.