

Contenido

<u>1. OBJETO</u>	3
<u>2. ALCANCE</u>	3
<u>3. RESPONSABILIDADES</u>	4
<u>4. DESARROLLO</u>	4
<u>4.1. PERFILES DE INGRESO. CAPTACIÓN DE ALUMNADO. ADMISIÓN. ACCESO. MATRICULACIÓN.</u>	4
<u>4.2. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE. DISEÑO, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LAS GUÍAS DOCENTES.</u>	4
<u>4.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL AL ESTUDIANTADO.</u>	5
<u>4.4. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS</u>	6
<u>4.5. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO.</u>	6
<u>4.6. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA</u>	7
<u>4.7. GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS. CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.</u>	7
<u>4.8. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON ESTUDIANTADO.</u>	8
<u>4.9. GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER.</u>	8
<u>4.10. GESTIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</u>	8
<u>4.11. ENSEÑANZAS PROPIAS Y FORMACIÓN PERMANENTE</u>	9
<u>4.11.1. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN</u>	9
<u>4.11.2. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</u>	9
<u>4.11.3. BECAS</u>	9
<u>4.11.4. DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS.</u>	9
<u>4.11.5. PRÁCTICAS EXTERNAS</u>	9
<u>4.11.6. PROGRAMAS DE MOVILIDAD</u>	10
<u>4.11.7. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y OBTENCIÓN DE TÍTULO DE FORMACIÓN EN ENSEÑANZAS PROPIAS</u>	10
<u>4.11.8. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS ESPECÍFICAS</u>	11
<u>4.11.9. REGISTRO DE TÍTULOS PROPIOS</u>	11
<u>5. INDICADORES</u>	11
<u>6. REGISTROS / EVIDENCIAS</u>	11
<u>7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</u>	12

Fecha	Elaboración	Revisión	Aprobación
19/01/2024	Vicerrectorado de Calidad, Igualdad y Seguimiento Estratégico Área de Planificación y Calidad	Comisión de Calidad UNIA 12/02/2024	Consejo de Gobierno de la UNIA 15/02/2024



1. OBJETO

El propósito de este procedimiento es establecer el modo en el que la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) organiza y desarrolla los títulos oficiales que imparte, así como del resto de programas formativos (títulos propios, formación permanente, extensión universitaria y microcredenciales), favoreciendo el aprendizaje del estudiantado.

En relación con los títulos oficiales, este procedimiento incluye las actuaciones de la UNIA relacionadas con los perfiles de ingreso y captación de estudiantes; los criterios de admisión y acceso; la matriculación; la planificación y coordinación docente; el diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes; la orientación académica y profesional al estudiantado; la gestión de reconocimiento de créditos; la normativa relacionada con estudiantes; la oferta de otras actividades relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje; la gestión de la calidad de los Trabajos Fin de Máster (TFM); la gestión de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con respecto al resto de programas formativos (títulos propios, formación permanente, extensión universitaria y microcredenciales), este procedimiento incluye en un apartado diferenciado las actuaciones de la UNIA relacionadas con la admisión y matriculación, reconocimiento de créditos, becas, desarrollo de las enseñanzas, prácticas externas, programas de movilidad, sistema de evaluación y obtención de título de formación en enseñanzas propias, expedición de títulos propios y actividades formativas específicas, registro de títulos propios.

La mayoría de las actuaciones anteriores se encuentran especificadas a nivel de gestión técnica en procedimientos que integra el Sistema de Gestión Técnica de la UNIA. Estos procedimientos funcionan a modo de instrucciones técnicas que complementan a los procedimientos de este Sistema de Garantía de Calidad de la UNIA, así como al Sistema de Dirección Estratégica de la UNIA.

Este procedimiento PC02 se complementa con el procedimiento PC01 Diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos. Asimismo, está estrechamente vinculado a los procedimientos PA02 Gestión de los recursos docentes, PA03 Gestión de los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado y PA01 Gestión de la información y análisis de resultados.

Este procedimiento PC02 incluye a todas las enseñanzas que se imparten en la UNIA.

2. ALCANCE

Entrada: Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión concretamente, actuaciones de mejora resultantes del análisis de los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje a tener en cuenta en el nuevo ciclo de gestión). Procesos descritos en el apartado 4.

Salida: Resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje.



3. RESPONSABILIDADES

- Alumno/a [ALUM].
- Área de Gestión Académica [AGA].
- Área de Planificación y Calidad [APC].
- Comisión Académica del Título [CADTITULO].
- Comisión de Extensión y Formación Permanente [CEFP].
- Comisión de Garantía de Calidad [CGC-UNIA].
- Comisión de Garantía de Calidad de Título [CGCT].
- Comisión de Postgrado [CPG].
- Consejo de Gobierno UNIA [CG-UNIA].
- Gabinete de Comunicación [GACO].
- Profesor [PROF].
- Rector [RECTOR].
- Responsable de Título [RESPTITULO].
- Secretaría General [SECGEN].
- Vicerrectorado con competencias en Calidad [VIC4].
- Vicerrectorado con competencias en Coordinación Académica y Proyección Internacional [VIC6].
- Vicerrectorado con competencias en Estudiantes [VIC5].
- Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente [VIC3].

4. DESARROLLO

4.1. PERFILES DE INGRESO. CAPTACIÓN DE ALUMNADO. ADMISIÓN. ACCESO. MATRICULACIÓN.

- CGC-UNIA, con el apoyo de RESPTITULO, revisa y, en su caso, actualiza el perfil idóneo de ingreso.
- CGC-UNIA eleva el perfil idóneo de ingreso a CG-UNIA.
- CG-UNIA aprueba, si procede, el perfil idóneo de ingreso.
- GACO publica el perfil idóneo de ingreso.
- CGC-UNIA revisa y actualiza el Plan de Captación de Alumnado (promoción y orientación de los estudios de la UNIA) y lo remite a VIC5.
- VIC5 analiza y da el visto bueno, en su caso, al Plan de Captación de Alumnado.
- VIC5 presenta el Plan de Captación de Alumnado (promoción y orientación de los estudios de la UNIA) ante CG-UNIA.
- CG-UNIA aprueba, en su caso, el Plan de Captación de Alumnado (promoción y orientación de los estudios de la UNIA).
- VIC5 desarrolla las acciones establecidas en el Plan de Captación de Alumnado (promoción y orientación de los estudios de la UNIA).
- RESPTITULO, a través de AGA, aplica los criterios de admisión, acceso y matriculación de alumnado establecidos a nivel general por el Sistema Universitario Andaluz y en la normativa de matrícula de la UNIA.

4.2. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE. DISEÑO, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LAS GUÍAS DOCENTES.

- PROF responsable de coordinación de la asignatura cumplimenta la guía docente correspondiente, de acuerdo al Plan de Ordenación Docente y a los criterios establecidos por la UNIA.



- CADTITULO revisa las Guías Docentes antes de su aprobación, comprobando su correcta compleción en cuanto a sus competencias, contenidos, metodología de enseñanzas, actividades previstas, sistema de evaluación y bibliografía.
- CPG analiza y aprueba, en su caso, las Guías Docentes de las asignaturas impartidas en los títulos oficiales de la UNIA.
- GACO publica las Guías Docentes aprobadas con antelación al inicio del periodo de matriculación.
- CADTITULO elabora y presenta a CPG la Planificación Docente Anual del título sobre el que tiene competencia. La Planificación Docente incluye la oferta de materias y asignaturas, conforme a lo previsto en la Memoria verificada.
- CPG aprueba, si procede, la Planificación Docente Anual del Título.
- GACO difunde la Planificación del Curso Académico.
- RESPTITULO, en su caso, mantiene reuniones de coordinación y propone ajustes a CADTITULO.
- CPG aprueba, en su caso, las propuestas de ajuste.
- RESPTITULO coordina el desarrollo del seguimiento del Plan de Estudios.
- RESPTITULO vela por el cumplimiento de las metodologías de enseñanza y evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos en las Guías Docentes correspondientes.
- RESPTITULO, en caso de incumplimiento de lo establecido en las Guías Docentes, informa a CPG, que evalúa la situación y propone actuaciones concretas.
- CPG adopta, en su caso, las acciones que correspondan con relación al incumplimiento de lo establecido en las Guías Docentes.

4.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL AL ESTUDIANTADO

- RESPTITULO revisa y actualiza el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje del estudiantado y lo remite a CPG.
- CPG aprueba, en su caso, el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje del estudiantado.
- GACO publica y difunde el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje del estudiantado.
- RESPTITULO desarrolla las acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje del estudiantado.
- CGC-UNIA analiza los resultados del plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje del estudiantado y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora.
- RESPTITULO detecta las necesidades de orientación profesional del estudiantado y lo eleva a VIC5.
- CPG aprueba, en su caso, el programa de orientación profesional al estudiantado.
- CGC-UNIA analiza los resultados obtenidos del programa de orientación profesional al estudiantado y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora que correspondan.



4.4. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

- VIC5 es responsable del programa de prácticas externas curriculares y extracurriculares de la UNIA, que abarca la captación de ofertas, la gestión, supervisión y evaluación de las mismas según prevé la normativa aplicable.
- VIC5, bien por iniciativa propia o a petición de algún miembro de los distintos grupos de interés, impulsa los correspondientes convenios.
- AGA gestiona la oferta de prácticas curriculares y extracurriculares conforme a la normativa aplicable.
- AGA gestiona el procedimiento de solicitud, selección y adjudicación de las prácticas curriculares y extracurriculares, con arreglo a criterios objetivos previamente determinados, garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, mérito, publicidad e igualdad de oportunidades.
- RESPTITULO aporta al Tutor Académico de Prácticas de la Entidad Colaboradora información sobre la normativa que regula las prácticas externas y sobre el proyecto formativo y las condiciones de su desarrollo.
- RESPTITULO vela por el normal desarrollo del proyecto formativo y hace un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose con el Tutor Académico de Prácticas de la Entidad Colaboradora.
- RESPTITULO lleva a cabo el proceso evaluador de las prácticas del alumnado tutelado, de acuerdo a la guía docente correspondiente.
- AGA recoge los resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares y extracurriculares y se los remite a CGC-UNIA.
- CGC-UNIA analiza los resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares y extracurriculares, proponiendo, si procede, acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora que correspondan.

4.5. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO

- VIC6 aplica la normativa de movilidad de estudiantes (publicación convocatoria, solicitudes, adjudicación, asesoramiento).
- RESPTITULO aplica la normativa de movilidad de salida de estudiantes (analiza convenios firmados, gestiona contrato de estudios, supervisa la estancia del estudiante).
- RESPTITULO aplica la normativa de movilidad de entrada de estudiantes (supervisa el desarrollo de la estancia).
- RESPTITULO receptiona los informes las calificaciones correspondientes y formaliza el reconocimiento de los estudios.
- AGA anota el rendimiento académico (calificaciones) recibido en el expediente de cada estudiante.
- AGA informa de los resultados de la convocatoria correspondiente a RESPTITULO.
- CGC-UNIA analiza los resultados obtenidos de los programas de movilidad que afectan a los títulos de la UNIA y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes.
- CGC-UNIA informa a VIC6 del análisis de los resultados obtenidos de los programas de movilidad.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora que correspondan.

4.6. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

- [La formación en alternancia en las empresas y entidades colaboradoras se realiza mediante metodologías innovadoras, como son el “Aprendizaje Basado en Proyectos” (ABP), en problemas y en retos. Esta



formación se desarrolla de forma presencial en el seno de una empresa o entidad colaboradora y será tutelada por profesionales especializados de la misma y por profesores de la Universidad. Cada estudiante dispone de un proyecto formativo profesional individualizado diseñado para la empresa en que realiza la formación y supervisado por tutores de la Universidad.]

- VIC2 tiene la responsabilidad de promover la firma de convenios de colaboración para el desarrollo de la formación en alternancia con empresas/instituciones vinculadas al sector o áreas de conocimiento a que pertenecen.
- RECTOR, como representante legal de la Universidad, es el encargado de suscribir los convenios de colaboración con empresas/instituciones que se tramitará de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.
- AGA gestiona la docencia con los procedimientos y recursos establecidos al efecto, realiza el seguimiento del Proyecto Formativo y Plan de Actividades de Formación en Alternancia y recopila la documentación generada. Además, asume el proceso de evaluación del procedimiento, con el apoyo técnico del Área de Planificación y Calidad.
- CGCT es el órgano responsable de analizar los resultados del programa de formación aplicado, a partir de la información facilitada desde AGA / APC, así como otras informaciones procedentes del propio programa de estudios (reuniones de CADTITULO, etc.).
- CGC-UNIA analiza la información correspondiente, proponiendo, si procede, acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora que correspondan.

4.7. GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS. CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- CADTITULO es el responsable de resolver la adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos contemplados en la normativa correspondiente de la UNIA.
- AGA es el servicio con competencias en gestión académica encargado del proceso de actividades de evaluación: conjunto de actividades que suponen la plasmación de la evaluación de conocimientos en los expedientes académicos (actas de evaluación, reconocimiento de estudios, defensa de tesis). Esto conecta también con la acreditación de resultados: actividades que plasman en documentos oficiales los resultados de las enseñanzas (concretamente, certificaciones y títulos).
- AGA mantiene actualizado un catálogo de reconocimientos automáticos en el que se incorporan todas las materias y actividades recogidas en las tablas de reconocimiento establecidas en las memorias de los títulos, las definidas por el órgano responsable en la titulación y aquellas cuyo reconocimiento haya sido autorizado previamente.
- CADTITULO recibe de AGA las solicitudes aceptadas y resuelve el expediente en un plazo máximo de 3 meses desde la finalización del plazo de solicitud.
- CADTITULO, para cada titulación, revisa la información detallada de la solicitud del alumnado y su adecuación con el procedimiento seguido, dando, en su caso, el visto bueno.
- RESPTITULO informa a CGC-UNIA del análisis de la información sobre créditos reconocidos y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora propuestas.

4.8. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON ESTUDIANTADO

- SECGEN vela por la aplicación de los mecanismos de la UNIA para regular las directrices que afectan al alumnado (reglamentos, reconocimientos y certificación). La normativa relacionada con estudiantes se encuentra publicada en la web.



4.9. GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS FIN DE MÁSTER

- La UNIA cuenta con mecanismos que aseguran la gestión de la calidad de los Trabajos Fin de Máster (TFM) (asignación, supervisión y evaluación) conforme a la normativa de la UNIA al respecto.
- RESPTITULO tiene la función de coordinación y supervisión de TFM del título correspondiente, quien informa de los resultados de la gestión a AGA y CPG.
- CPG vela por la utilización de criterios generales de calidad y niveles de exigencia equivalentes en la evaluación de todos los TFM de la titulación y de la UNIA.
- CADTITULO vela por el ajuste del desarrollo de la actividad académica de los TFM a lo estipulado en la guía docente correspondiente.
- CADTITULO vela por el cumplimiento de la normativa aplicable sobre TFM en todas sus fases: tutoría, asignación de tema, entrega y defensa, evaluación y calificación, archivo y compromiso de publicación del TFM.
- CADTITULO recoge y analiza los resultados obtenidos de la gestión de los TFM de los títulos de la UNIA.
- RESPTITULO informa a CGC-UNIA del proceso de gestión de los TFM y esta, si es necesario, propone las acciones de mejora oportunas.
- CGC-UNIA informa a CG-UNIA de los resultados del análisis de la información sobre la gestión de los TFM.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora propuestas.

4.10. GESTIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- RESPTITULO valora la necesidad de realizar otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- RESPTITULO informa a CGCT de la propuesta de actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje propuestas.
- CGCT da el visto bueno, en su caso, a la oferta de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- RESPTITULO informa a CPG de las actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- CPG aprueba, si procede, las actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- RESPTITULO oferta las actividades al estudiantado correspondiente.
- RESPTITULO supervisa el desarrollo de las actividades conforme a lo planificado.
- RESPTITULO recoge los resultados obtenidos de las actividades realizadas y los presenta a CPG.
- CGC-UNIA analiza los resultados obtenidos de las actividades realizadas y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes a incluir en el Plan de Mejora.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora propuestas.

4.11. ENSEÑANZAS PROPIAS Y FORMACIÓN PERMANENTE

4.11.1. Admisión y matriculación

- AGA inicia la fase de preinscripción para el alumnado en los plazos establecidos en la memoria de actividad.
- RESPTITULO realiza la selección del alumnado preinscrito conforme a los criterios establecidos.



- RESPTITULO publica la relación de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, en su caso. Se abre plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.
- RESPTITULO publica el listado definitivo de admitidos y excluidos.
- AGA inicia la fase de matriculación para el alumnado admitido en los plazos establecidos.

4.11.2. Reconocimiento de créditos

- ALUM, en su caso, solicita a RESPTITULO el reconocimiento de créditos correspondiente.
- RESPTITULO, con el apoyo de AGA, inicia el proceso de reconocimiento de créditos del título y elabora los informes de reconocimiento de equivalencia de créditos.

4.11.3. Becas

- VIC3 aprueba la convocatoria de becas, que determinará las actividades a las que se aplicarán las ayudas, la dotación económica y los plazos y procedimientos de solicitud y concesión.
- ALUM, en su caso, solicita la beca correspondiente.
- AGA evalúa las solicitudes de beca presentadas y propone a CEFP la relación priorizada de admitidos.
- AGA elabora la propuesta de concesión aplicando el límite presupuestario.
- VIC3 emite resolución de concesiones de beca.
- ALUM, en su caso, presenta reclamación contra esta resolución de concesiones de beca.

4.11.4. Desarrollo de las enseñanzas.

- PROF desarrolla las enseñanzas bajo la dirección académica de RESPTITULO de acuerdo con el proyecto aprobado.
- RESPTITULO, en su caso, ejerce funciones de coordinación de las enseñanzas.
- RESPTITULO coordina y asegura la evaluación de las materias y asignaturas que compongan el plan de estudios.
- RESPTITULO se responsabiliza de la firma de las actas del alumnado.
- RESPTITULO / AGA custodia las actas del alumnado de los Títulos de Formación Permanente.
- RESPTITULO / AGA custodia las actas del alumnado de las Actividades Formativas.
- RESPTITULO se responsabiliza de presentar una breve memoria en la que se incluirá un Informe Académico, un Balance Económico y, en el caso de las Enseñanzas de igual o mayor de 10 créditos ECTS un Informe Global de Resultados del Título.
- CEFP recibe la memoria/Informe Global de Resultados del Título de la RESPTITULO.

4.11.5. Prácticas externas

- VIC5 es responsable del programa de prácticas externas curriculares y extracurriculares de la UNIA, que abarca la captación de ofertas, la gestión, supervisión y evaluación de las mismas según prevé la normativa aplicable.
- VIC5, bien por iniciativa propia o a petición de algún miembro de los distintos grupos de interés, impulsa los correspondientes convenios.
- AGA gestiona la oferta de prácticas curriculares y extracurriculares conforme a la normativa aplicable.
- AGA gestiona el procedimiento de solicitud, selección y adjudicación de las prácticas curriculares y extracurriculares, con arreglo a criterios objetivos previamente determinados, garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, mérito, publicidad e igualdad de oportunidades.
- RESPTITULO aporta al Tutor Académico de Prácticas de la Entidad Colaboradora información sobre la normativa que regula las prácticas externas y sobre el proyecto formativo y las condiciones de su desarrollo.



- RESPTITULO vela por el normal desarrollo del proyecto formativo y hace un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose con el Tutor Académico de Prácticas de la Entidad Colaboradora.
- RESPTITULO lleva a cabo el proceso evaluador de las prácticas del alumnado tutelado, de acuerdo a la guía docente correspondiente.
- AGA recoge los resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares y extracurriculares y se los remite a CGC-UNIA.
- CGC-UNIA analiza los resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares y extracurriculares, proponiendo, si procede, acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora que correspondan.

4.11.6. Programas de movilidad

- VIC6 aplica la normativa de movilidad de estudiantes (publicación convocatoria, solicitudes, adjudicación, asesoramiento).
- RESPTITULO aplica la normativa de movilidad de salida de estudiantes (analiza convenios firmados, gestiona contrato de estudios, supervisa la estancia del estudiante).
- RESPTITULO aplica la normativa de movilidad de entrada de estudiantes (supervisa el desarrollo de la estancia).
- RESPTITULO recepciona los informes con las calificaciones correspondientes y formaliza el reconocimiento de los estudios.
- AGA anota el rendimiento académico (calificaciones) recibido en el expediente de cada estudiante.
- AGA informa de los resultados de la convocatoria correspondiente a RESPTITULO.
- CGC-UNIA analiza los resultados obtenidos de los programas de movilidad que afectan a los títulos de la UNIA y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes.
- CGC-UNIA informa a VIC6 del análisis de los resultados obtenidos de los programas de movilidad.
- VIC4 / APC incluye en el Plan de Mejora aquellas acciones de mejora que correspondan.

4.11.7. Sistema de evaluación en títulos propios

- RESPTITULO deberá firmar las actas del alumnado que haya seguido el curso, quedando estas bajo su custodia.
- RESPTITULO será el responsable de la custodia y archivo de toda la documentación generada por el título.
- CEFP supervisará la documentación generada por los títulos.

4.11.8. Expedición de títulos propios y actividades formativas específicas

- [Las tasas académicas correspondientes a la expedición de los Títulos Propios serán las dispuestas anualmente por la Junta de Andalucía para la expedición e impresión de duplicados de títulos universitarios oficiales].
- [Las personas interesadas, una vez hayan superado completamente las enseñanzas, solicitarán la expedición del correspondiente Título Propio, siguiendo un procedimiento con garantías análogas al de los títulos oficiales].
- ALUM, en el caso de títulos propios, solicitará la expedición del título correspondiente.
- CEFP, con el apoyo de AGA, expide el título y las acreditaciones correspondientes.

4.11.9. Registro de títulos propios

- [Los Títulos Propios se anotarán en el Registro Universitario de Títulos Propios de la UNIA, gestionado por la unidad administrativa competente de la Universidad, asignándoles a cada título un número de registro universitario único para cada estudiante y título].



- [La elaboración del texto y formato de los títulos se realizará por la Universidad de manera que no induzcan a confusión con los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. La descripción de las enseñanzas que configuran el programa de estudios, con detalle de las materias, créditos ECTS, actividades que dicho programa incluye y criterios de acceso figurará al dorso de cada Título o Diploma. En el caso de los títulos que incluyan entre sus asignaturas el Trabajo Fin de Título, se incluirá la denominación del mismo].
- AGA anota en el Registro Universitario de Títulos Propios de la UNIA los títulos propios expedidos.

5. INDICADORES

- Indicadores Clave del SIGC: resultados académicos, indicadores de docencia, resultados de satisfacción, resultados de inserción laboral, resultados de quejas/sugerencias/felicitaciones, recursos humanos, indicadores de movilidad, indicadores de servicios a la comunidad universitaria, indicadores del funcionamiento de los procedimientos del SIGC. □ [Véase *detalle en Anexo I del PA01*].
- Número de reuniones de coordinación por curso académico. [I-PC02-1]

6. REGISTROS / EVIDENCIAS

- Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (planificación del curso académico). [R-PE01-8]
- Perfil Idóneo de Ingreso al título. [R-PC02-1]
- Plan de Captación de Alumnado. [R-PC02-2]
- Enlace web a información sobre admisión, acceso y matriculación de estudiantes. [R-PC02-3]
- Enlace web a las Guías Docentes de las asignaturas. [R-PC02-4]
- Plan de Acciones de Acogida, de Tutoría y de Apoyo en el proceso de aprendizaje del estudiantado. [R-PC02-5]
- Programa de Orientación Profesional al estudiantado. [R-PC02-6]
- Resultados obtenidos de las prácticas externas. [R-PC02-7]
- Resultados obtenidos de los programas de movilidad. [R-PC02-8]
- Resultados de créditos reconocidos por título. [R-PC02-9]
- Resultados obtenidos de la gestión de los TFM de los títulos de la UNIA. [R-PC02-10]
- En su caso, resultados de otras actividades ofertadas (vinculadas al apartado 4.9). [R-PC02-11]
- Actas de reuniones de coordinación. [R-PC02-12]
- Enlace web a la normativa relacionada con estudiantes. [R-PC02-13]
- Resultados obtenidos de la evaluación de la calidad de la formación en alternancia, [R-PC02-14]
- Memoria que incluye informe académico y balance económico. [R-PC02-15]
- Informes Globales de Resultados del Título. [R-PC01-4]
- Actas de CGC-UNIA en relación con las actuaciones del PC02.
- Acuerdos publicados en BOUNIA de CG-UNIA en relación con las actuaciones del PC02.



7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Nº VER.	SUMARIO	FECHA

