



ACTA DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL MASTER EN NUTRICIÓN HUMANA

19 de enero de 2021

Asistentes:

D. Rafael Moreno Rojas, Manuel Rich Ruiz, D. Guillermo Molina Recio, Fernando Cámara y D^a Dolores Muñoz Cano.

CAM Máster en Nutrición Humana

1. Aprobación de actas anteriores

Se acuerda aprobar las actas de 17 de abril de 2020, 9 de junio de 2020 y 20 de junio de 2020.

2. Informe del Señor Director

Gestión actual de la docencia tras la situación excepcional de confinamiento debido al COVID-19

Durante el curso académico 19-20 y el primer cuatrimestre del 20-21 se han venido observando todas las indicaciones emanadas de los órganos de gobierno de esta universidad. Durante el periodo que duren las medidas excepcionales, se ha creado una comisión permanente del director y secretario del máster, para dar respuesta ágil a los cambios que las autoridades académicas indiquen.

Para el inicio del curso 20-21 estaba previsto que se realizara en modalidad A, de forma presencial en el aula 3 del edificio sur de Medicina y Enfermería, pero a raíz de las indicaciones recibidas el 4 de noviembre, la CAM de este máster decidió usar hasta finalizar el año la modalidad B de enseñanza presencial a distancia síncrona, se habilitó la videoconferencia para la primera asignatura y se comunicó a alumnos y profesorado el mismo día.

Ante el retorno de los alumnos a las clases en enero, se ha decidido mantener el sistema de clases presencial a distancia, inicialmente para el resto del curso, salvo que se reciban indicaciones de las autoridades en otro sentido.

De igual forma, siguiendo las directrices de las autoridades académicas se mantiene el calendario de exámenes presenciales, reservando para ello el aula 8 del edificio sur de Medicina y Enfermería. Lo cual de nuevo se ha comunicado tanto a los alumnos como al profesorado.

Estamos muy atentos a las nuevas directrices que se dicten, respecto a la presencialidad de los exámenes y/o retraso de fechas, considerando que la última indicación referente a la semana del 18 al 22 de enero, no afecta a nuestro calendario.



Gestión contable y estado económico actual de la UG del Máster

Tras la retirada de remanentes en el año fiscal 2019 y la implantación del nuevo sistema de financiación de los másteres de la UCO, mediante el programa Propio de Postgrado I para el año fiscal 2020, se han ingresado 5227.30€, en un adelanto de 3000€ inicial y una partida derivada de la petición realizada de 2227,30€ que fue el importe final adjudicado, tras reformular nuestra petición inicial de 10.000€ y limitarnos los gastos elegibles.

Se ha ejecutado todo el presupuesto salvo 39.25€ en los conceptos previstos.

Durante todo el año fiscal se hicieron diferentes solicitudes a la Vicerrectora, Rector y Gerente para recuperar parte del poder adquisitivo perdido por los remanentes retirados en 2019, que resultaron todas infructuosas.

3. Informe del presidente de la Unidad de Garantía de Calidad del Máster

Varios de los puntos que se trataron en la reunión de la Unidad de Garantía de Calidad de 21 de diciembre de 2020 se han trasladado como puntos del orden día a la presente reunión.

4. Renovación de cargos, de acuerdo a la actual normativa.

Se acuerda informar a la comisión de Másteres y Doctorado de la nueva composición de miembros de la CAM y UGC:

Consejo Académico del Máster

Presidente: Rafael Moreno Rojas (PDI Nutrición y Bromatología)

Luis Juan Morán Fagúndez (Decano del Colegio de Dietistas y Nutricionistas)

Guillermo Molina Recio (PDI Enfermería)

Manuel Rich Ruiz (PDI Enfermería)

María Dolores Muñoz Cano (PAS)

Unidad de Garantía de Calidad

- Presidente: Manuel Rich Ruiz (PDI Enfermería)

- Secretaria: María Dolores Muñoz Cano (PAS)

- Titulares:

- Fernando Cámara Martos (PDI Nutrición y Bromatología)

- Guillermo Molina Recio (PDI Enfermería)

- Francisco Pérez Jiménez (externo)

- Alumno/a delegado/a de cada curso académico.



5. Revisión y Aprobación (si procede) del reglamento interno de la UGC.

Se aprueba el reglamento interno de la UGC del Máster en Nutrición Humana, que figura como anexo 1.

6. Revisión y Aprobación (si procede) del Sistema de Garantía de Calidad

Se aprueba el Sistema de Garantía de Calidad del Máster en Nutrición Humana, que figura como anexo 2

7. Revisión y Aprobación (si procede) del plan de mejora anual, según las propuestas de la DEVA.

Se aprueba el Plan de Mejora Anual del Máster en Nutrición Humana, que figura como anexo 3

8. Revisión y Aprobación (si procede) del Plan de difusión

Se aprueba el plan de difusión que figura como anexo 4.

9. Situación del Máster en Nutrición Humana en relación al COVID-19

Se acuerda refrendar los acuerdos adoptados por el director y secretario del máster, de los que se ha dado cuenta en el informe del director del máster, que seguirán constituidos en comisión permanente para una más ágil toma de decisiones a este respecto.

10. Complementos formativos para los egresados del máster que acceden al Programa de Doctorado de Biociencias y Ciencias Agroalimentarias

Ante el nuevo cambio de normativa de doctorado que insta a que los complementos formativos se realicen antes de iniciar la tesis doctoral y dado que el Programa de Doctorado de Biociencias y Ciencias Agroalimentarias ha resuelto en varios casos imponer dichos complementos a alumnos egresados del máster en Nutrición Humana que realicen su doctorado en dicho programa, se ha solicitado al director del PD que exima de dichos complementos a nuestros egresados. Aún sin respuesta.

11. Solicitud de financiación del II Programa Propio

Se acuerda realizar la propuesta al II Programa Propio en la Línea 1.1.1: Financiación básica de Títulos Oficiales de Máster que figura en el anexo 5.

Se acuerda realizar la propuesta al II Programa Propio en la Línea 1.1.3: Organización de actividades Formativas en los Títulos Oficiales de Máster que figura en el anexo 6

Se acuerda realizar la propuesta al II Programa Propio en la Línea 1.1.4: Excelencia de los Títulos Oficiales de Máster que figura en el anexo 7

<https://www.uco.es/idep/aplicaciones/programa-propio/#/solicitudes/crear>

12. Asuntos urgentes y de trámite (si surgen).

No hay



13. Ruegos y preguntas

A pesar de que la situación económica del máster en Nutrición Humana, ha cambiado drásticamente, se mantiene la necesidad de apoyo económico para las publicaciones científicas en JCR que emanen directa, o indirectamente de este máster y en particular en las que figuren como autores profesorado de este máster con especiales necesidades de mejora curricular, lo que repercutirá en la calidad del mismo.

Dolores Muñoz propone que se diferencie en la encuesta del alumnado entre el PAS del Departamento, respecto al PAS del IDEP.

Y sin más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión a las 10:20 horas.

Córdoba, 19 de enero de 2021.

Fdo: Rafael Moreno Rojas

Fdo: Manuel Rich Ruiz

Fdo: Guillermo Molina Recio



Anexos



Universidad de Córdoba

Reglamento de la Unidad de Calidad del Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba

Artículo 1. Naturaleza y fines

La creación de Unidades de Garantía de Calidad (UGC) para los Títulos de Grado y Máster responden a la necesidad de disponer de un órgano interno que permita la puesta en marcha y seguimiento de los Sistemas de Garantía de Calidad (SGC) para cada Título, según indican las directrices del Real Decreto (R.D.) 1393/2007 modificado por el Real Decreto 861/2010 por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.

Artículo 2. Miembros

La Unidad de Garantía de Calidad estará integrada por personal del Título en representación de los estamentos de Profesorado, Personal de Administración y Servicios, y estudiantes, preferentemente con experiencia en evaluación y prestigio entre sus compañeros y, en la medida de lo posible, con agentes externos vinculados al sector profesional del Título.

Artículo 3. Funciones

Son funciones de la Unidad de Garantía de Calidad:

1. Propiciar la mejora continua del plan formativo por medio del análisis periódico de los indicadores de la titulación detectando en el proceso las fortalezas y debilidades de la misma. Contribuir con ello a la labor de los responsables académicos en el proceso de mejora permanente, garantizando la objetividad e independencia en sus actuaciones.
2. Contribuir a superar el proceso de verificación del Título y apoyar activamente procesos de evaluación *ex post* (Seguimiento y renovación de la Acreditación).
3. Apoyar a órganos de dirección del Título.
4. Poner en marcha un Manual de Calidad adaptado al contexto específico del Título y del Centro en el que se inscribe.
5. Buscar la coherencia, en su caso, entre el SGC del Título (VERIFICA) y las directrices de la Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA) de la Agencia Andaluza del Conocimiento.
6. Implicar a todos los grupos de interés (estudiantes, profesorado, PAS, autoridades académicas y agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes, asegurando la máxima participación.

7. Apoyar los intereses de las partes implicadas.
8. Plantear las acciones de calidad del Título de forma progresiva.
9. Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del Título.
10. Asegurar la confidencialidad de la información generada, puesto que su difusión corresponde a las autoridades competentes.
11. Participar a través de uno de sus miembros, designado por la misma, en la elaboración del plan de estudios de la titulación.
12. Recoger en acta todos los acuerdos de las reuniones que se produzcan, que serán evidencias posteriores de la gestión de calidad.

Artículo 4. Composición

La Unidad de Garantía de Calidad estará compuesta, como mínimo, por los siguientes miembros:

- Tres miembros representando al Profesorado de la Titulación. De entre los representantes del profesorado se elegirá al Presidente/a y al Secretario/a de la UGC correspondiente.
- Un miembro representando al Personal de Administración y Servicios.
- Un miembro representando al Alumnado de la Titulación.
- En la medida de lo posible, un agente externo vinculado al sector profesional del título.

En caso de títulos interuniversitarios, la Unidad de Garantía de Calidad deberá contar con representantes de todas las Universidades copartícipes.

Durante las primeras fases del proceso de elaboración de Planes de Estudio, el trabajo de la Unidad de Garantía de Calidad del Título será coordinado y apoyado por la Comisión Académica del Máster.

Artículo 5. Elección de representantes y duración del mandato

Los miembros serán nombrados por la Comisión de Másteres y Doctorado, a propuesta de la Dirección.

El mandato de cada miembro titular será de tres años. En el caso del representante de los estudiantes, la renovación será anual. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas de la Unidad.

Serán causas de cese como miembro de la Unidad:

- La pérdida de la condición por la cual fue elegido.
- Por petición de renuncia aceptada por la Dirección.
- Por ausencia reiterada (más de 2), sin justificación, a las reuniones de la Unidad de Garantía de Calidad del Título.
- Por finalización del período de mandato.
- Por disolución anticipada del órgano.

Artículo 6. Derechos y deberes de los miembros de la comisión

La condición de miembro de la Unidad de Garantía de Calidad es indelegable.

Los miembros tendrán el derecho y el deber de asistir con voz y voto a todas las sesiones de la misma; asimismo a conocer con un mínimo de tiempo de 48 horas la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus funciones, por lo que se incluirá en las convocatorias o se indicará la forma de acceso.

Artículo 7. Organización y funcionamiento de la unidad

Las sesiones de la Unidad de Garantía de Calidad deberán realizarse en días hábiles.

La Unidad de Garantía de Calidad podrá funcionar en sesiones ordinarias y extraordinarias. Se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez cada cuatro meses, y con carácter extraordinario cada vez que sea convocada por el Presidente/a a iniciativa propia.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente/a de la Comisión con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará lugar, fecha y hora de la convocatoria, así como el orden del día, y se remitirá la pertinente documentación.

Las reuniones extraordinarias de la Unidad serán convocadas en las mismas condiciones que las reuniones ordinarias, pero con una antelación mínima de 24 horas.

La iniciativa de convocatoria ordinaria podrá ser por parte del Presidente/a de la Unidad, por 1/3 de los miembros de la misma o por solicitud de la Comisión Académica del Máster.

El Secretario/a levantará un acta por cada reunión, la cual llevará anexados los documentos manejados en la misma. Mientras dure su cargo, el Secretario/a deberá hacer públicas las actas y custodiarlas.

Las decisiones colegiadas de la Unidad serán tomadas por mayoría de los componentes de la misma, siendo necesario la mitad más un miembro en primera convocatoria y un tercio de los miembros en segunda convocatoria. El Presidente/a tendrá un voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor o en contra de una decisión propuesta.

Las decisiones de la Unidad tendrán carácter no ejecutivo. Serán remitidas a la Comisión Académica del Máster para que se adopten las medidas pertinentes para la mejora continua del Título.

Disposición Adicional. Todas las denominaciones contenidas en el presente Reglamento referidas a órganos, cargos y miembros de la comunidad universitaria, así como a cualesquiera otras que se efectúan al género masculino o femenino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo de quienes los desempeñe.

Disposición final única. Publicación y entrada en vigor. Este Reglamento será publicado en el «Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba», y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.



Universidad de Córdoba

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD
Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN:

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---------------|---------------|
| | | |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |
| | | |

HISTORIAL DE MODIFICACIONES:

| VERSIÓN: | FECHA VIGENCIA: | APARTADO MODIFICADO: |
|-----------|-----------------|---|
| 00 | XX/XX/XXXX | TODOS. CREACIÓN DEL DOCUMENTO |
| 01 | 16/05/2019 | ADAPTACIÓN A LOS NUEVOS MODELOS DE ENCUESTAS DE LOS PROCEDIMIENTOS P2, P5, P6 Y P9 |
| 02 | 21/12/2020 | ADAPTACIÓN AL NUEVO MODELO MARCO APROBADO EN CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 24 DE JULIO DE 2020 |

ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| Estructura del Sistema de Garantía de Calidad | 2 |
| Introducción | 4 |
| 1. MANUAL DE CALIDAD | 5 |
| 1.1 DEFINICIÓN | 5 |
| 1.2 CONTENIDO..... | 5 |
| 1.2.a Política de Calidad del Título | 5 |
| 1.2.b Conjunto de documentos procedimentales | 6 |
| 1.2.b.i Tabla de procedimientos y referencias legales..... | 8 |
| TABLA1. RESUMEN DE LAS REFERENCIAS QUE SOPORTAN LOS PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA EL MANUAL DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO..... | 8 |
| 1.2.b.ii Cronograma de actuaciones..... | 111 |
| 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 12 |
| 2.1 PROCEDIMIENTOS | 12 |
| P0 – DIFUSIÓN DEL TÍTULO | 12 |
| P1 – ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO..... | 14 |
| P2 – EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO.... | 16 |
| P3 – QUEJAS Y SUGERENCIAS | 18 |
| P4 – EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO | 20 |
| P5 – EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ... | 19 |
| P6 – EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS..... | 21 |
| P7 – EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL TFG/TFM..... | 26 |
| P8 – METAEVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES..... | 28 |
| P9 – EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ESTUDIANTES. | 30 |
| P10 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO..... | 26 |
| P11 – SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE MEJORAS Y SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE DECISIONES..... | 28 |
| P12 – CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO | 29 |
| 2.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS | 31 |
| 2.2.1 Aplicación del SIGC para los Títulos Interuniversitarios coordinados por la Universidad de Córdoba | 31 |
| 2.2.2 Aplicación del SIGC a las modalidades de enseñanza semipresencial y virtual | 32 |
| 2.3. GUÍA DE ACTUACIONES EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS..... | 34 |
| FICHA DE SEGUIMIENTO PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS..... | 37 |

| | |
|--|-----------|
| 3. UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD | 41 |
| 3.1 COMPOSICIÓN | 41 |
| 3.2 CONSTITUCIÓN | 41 |
| 3.3 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS | 41 |
| 3.4 REGLAMENTO | 42 |
| 4. APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD | 43 |
| 4.1 Cuadro resumen del Plan de actuación: periodicidad | 43 |
| 4.2 Procedimiento de revisión (mejora) del SGC..... | 43 |
| 4.2.1 Análisis del Manual de Calidad después del primer año de su aplicación | 43 |
| 4.2.2. Detección de debilidades y propuesta de mejora..... | 43 |
| 4.2.3. Propuesta de las modificaciones a la Comisión de Calidad de los Títulos.... | 43 |
| 4.2.4. Revisión y Modificación del SGC..... | 44 |

Estructura del Sistema de Garantía de Calidad

Introducción

La Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, estableció una nueva estructura de las enseñanzas y títulos universitarios oficiales. El Real Decreto 1393/2007 del 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas oficiales, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley Orgánica 4/2007 de Universidades, recoge las directrices, las condiciones y el procedimiento de verificación y acreditación, que deberán superar los planes de estudio previamente a su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

En el preámbulo del Real Decreto citado se indica que **“los Sistemas de Garantía de Calidad (SGC) son parte de los nuevos Planes de Estudio, el fundamento para que la nueva organización funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos”**. Además, en el apartado 9.1 del Anexo I se indica que el SGC del Título ha de contener información sobre:

- Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios.
- Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.
- Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.
- Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida.
- Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantado, personal académico y de administración y servicios, etc.), y de atención a las sugerencias y reclamaciones.
- Criterios específicos en el caso de extinción del Título.

De esta forma, el Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba, sobre la base de la normativa anteriormente expuesta, implantará y desarrollará un sistema interno que permitirá el establecimiento y seguimiento de la garantía de la calidad de acuerdo con los Estándares y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG-2015). Para ello, se crea este Sistema de Garantía de Calidad, que incluye el Manual de Calidad y el Manual de Procedimientos de los Títulos de Grado y Máster de la Universidad de Córdoba, con la finalidad de convertirse en la herramienta destinada a desarrollar las diferentes acciones de propuesta y apoyo a la mejora continua de la calidad del programa formativo.

1. MANUAL DE CALIDAD

1.1 DEFINICIÓN

El Manual de Calidad del Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba se configura como:

- la **hoja de ruta** permanente para que la Unidad de Garantía de Calidad del Título pueda proceder de forma eficaz y eficiente a la recogida de datos de todas las fuentes identificadas, generar información y formular propuestas de mejora.
- la **referencia** permanente para **desarrollar acciones de apoyo a la mejora continua** de la calidad del Título.
- un **conjunto coherente de procedimientos y herramientas** que combinan el rigor con la sencillez, viabilidad y flexibilidad / adaptabilidad.

1.2 CONTENIDO

El Manual de Calidad consta de dos partes esenciales:

a) POLÍTICA DE CALIDAD DEL TÍTULO

Declaración formal del Título por la mejora permanente contextualizada en la política de calidad de la Universidad. Esta se concreta en:

- i) **Objetivos de calidad** del Título (estratégicos, generales y específicos) para alcanzar un determinado nivel de calidad
- ii) **Estrategias y actuaciones** para alcanzar los objetivos de calidad del Título.

b) CONJUNTO DE DOCUMENTOS PROCEDIMENTALES

que describen detalladamente las metodologías que se deben implantar. Cada procedimiento se basa en referentes legales y de evaluación, describe el proceso de recogida y análisis de la información y detalla el sistema de propuestas de mejora del Título.

1.2.a Política de Calidad del Título

La misión del Sistema de Garantía de Calidad del Título es la de facilitar el desarrollo de las políticas de calidad en las áreas de docencia, investigación, servicios y gestión universitaria, para que la organización de las enseñanzas funcione eficientemente y cree la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación del Título.

Este Sistema **debe de favorecer la creación y difusión de una cultura de calidad** entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad, **así como la rendición de cuentas** a estas, aplicando los modelos y metodologías de evaluación de la calidad convenientes para cada situación. Por tanto, ha de convertirse en un referente para el Título en la forma de planificar, desarrollar, controlar y revisar los procesos en materia de evaluación y fomento de la calidad, en un marco de mejora constante, en consonancia con el Plan Estratégico de la Universidad.

Los objetivos de calidad del Título se establecen siguiendo las directrices estratégicas de la Universidad, siendo **la mejora integral de la actividad docente** el objetivo principal. A este respecto, se pondrán en marcha sistemas y herramientas sistemáticas ampliamente aceptadas por las partes interesadas, que sean eficaces y eficientes para la revitalización de la función docente del

profesorado, con un apoyo institucional sistemático, mediante la iniciación de acciones armonizadas de formación, evaluación integral, reconocimiento y estímulo (Programa DOCENTIA-CORDOBA).

Como objetivo estratégico, se pretende dar respuesta a la demanda social de una docencia de calidad, como así se contempla en el Plan Estratégico de la Universidad de Córdoba. Con el desarrollo y cumplimiento de este último se pretende alcanzar una oferta docente ágil, dinámica y actualizada, de alta calidad, con procesos de formación continua, de manera abierta y plural, y estrechamente ligada a las necesidades de su entorno.

Como objetivos específicos de la política de calidad del Título se enuncian los siguientes:

- Sensibilizar a los diferentes agentes implicados en la docencia del Título.
- Dar respuesta a los intereses de la sociedad mediante la formación de sus profesionales.
- Fomentar la planificación y organización en la programación docente y en la mejora de la calidad de la enseñanza.
- Lograr la confianza en los procedimientos de evaluación de la calidad.
- Mejorar la calidad de la programación académica (recursos y herramientas docentes).
- Mejorar la calidad en los agentes implicados en la docencia del Título (recursos humanos).
- Generalizar el acceso y la difusión del Título.
- Facilitar el intercambio interuniversitario de los agentes docentes del Título (alumnado y profesorado).

Con todo ello se pretende:

- 1) Evaluar el Título de acuerdo con la normativa y directrices marcadas en los diferentes programas institucionales, de rango europeo, nacional y autonómico.
- 2) Vigilar que el modelo docente implantado concuerde con los Estándares y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG-2015) y satisfaga los siguientes requisitos:
 - a) Autonomía del estudiante ante su propio proceso de aprendizaje.
 - b) Adquisición de conocimientos y desarrollo de competencias, habilidades y destrezas.
 - c) Trabajo en equipo del profesorado y del alumnado.
 - d) Incorporación de nuevas tecnologías y enseñanza virtual progresiva.
- 3) Verificar que el Profesorado y el Personal de Administración y Servicios implicado en el Título dispone de los medios, actividades de formación e incentivos necesarios para desarrollar con éxito sus tareas.
- 4) Aplicar un sistema para la evaluación del profesorado del Título, basado en el denominado programa DOCENTIA-Córdoba.
- 5) Orientar y tutelar al alumnado para mejorar su rendimiento académico.
- 6) Determinar y proponer el número de estudiantes de acuerdo con criterios de calidad de la enseñanza, así como con el ámbito geográfico de su procedencia.

1.2.b Conjunto de documentos procedimentales

Las actuaciones para alcanzar los objetivos de calidad propuestos **se organizan mediante procedimientos** que responden a las estructuras anteriormente comentadas, así como a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007 (29 de octubre, Anexo I, punto 9), modificado por el Real Decreto 861/2010 (2 de julio, Anexo I, punto 9).

Cada procedimiento incluye acciones concretas (sistema de recogida de datos, análisis de la información, sistema de propuestas de mejora), que serán ejecutadas de forma coordinada por las diferentes unidades de gestión de los procesos de calidad la Universidad de Córdoba, así como la Unidad de Garantía de Calidad del Título, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los diferentes procedimientos contemplados, que se detallan en el **Manual de Procedimientos**, son:

P0. Difusión del Título. El propósito de este procedimiento es el de establecer mecanismos para publicar la información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados, con el fin de que llegue a todos los implicados o interesados

P1. Análisis del rendimiento académico. El propósito de este procedimiento es conocer y analizar los resultados previstos en el Título en relación con su Tasa de Graduación, Tasa de Abandono, Tasa de Eficiencia, Tasa de Rendimiento y Tasa de Éxito.

P2. Evaluación de la satisfacción global del Título. Se pretende conocer el nivel de satisfacción global de los distintos colectivos activos implicados en el Título: estudiantes, Personal Docente e Investigador (PDI) y de Administración y Servicios (PAS) con relación a la orientación y acogida, la planificación, el desarrollo y los resultados del mismo.

P3. Quejas y sugerencias. El propósito de este procedimiento es el de establecer un sistema que permita atender las sugerencias y reclamaciones con respecto a elementos propios del Título, en procesos tales como matrícula, orientación, docencia recibida, programas de movilidad, prácticas en empresas, recursos, instalaciones, servicios.

P4. Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado. El propósito de este procedimiento es el de obtener información para la mejora y el perfeccionamiento de las actuaciones realizadas por el profesorado, proporcionando resultados sobre la labor docente y permitiendo la obtención de indicadores sobre la calidad de sus actuaciones.

P5. Evaluación y análisis de los programas de movilidad. El propósito de este procedimiento es el de garantizar la calidad de los programas de movilidad mediante la evaluación, el seguimiento y la mejora de dichos programas.

P6. Evaluación y análisis de las prácticas externas. El propósito de este procedimiento es el de garantizar la calidad de las prácticas externas contempladas en el Título.

P7. Evaluación y análisis del TFG/TFM. El propósito de este procedimiento es garantizar el adecuado desarrollo y la calidad de los TFG/TFM.

P8. Metaevaluación de las competencias estudiantiles. El propósito de este procedimiento es el de realizar un seguimiento para la revisión y mejora de los procedimientos de evaluación de las competencias transversales y específicas del Título.

P9. Evaluación de la inserción laboral de los egresados y de la satisfacción con la formación recibida. El propósito de este procedimiento es el de establecer un sistema que permita medir, analizar y utilizar los resultados sobre la inserción laboral de los egresados, y sobre su satisfacción con la formación recibida en el Título.

P10. Recogida de información complementaria sobre la calidad del Título. Se pretende conocer los resultados de otras posibles evaluaciones/fuentes de información para obtener datos complementarios sobre la Calidad del Título: planificación y desarrollo de la docencia, actividades de investigación, y de transferencia de tecnología y mejora docente realizadas por el profesorado, recursos disponibles.

P11. Sistema de planificación de mejoras y seguimiento de la toma de decisiones. El propósito de este procedimiento es el de garantizar la planificación, puesta en marcha y seguimiento de las propuestas de mejora formuladas sobre los distintos aspectos del Título.

P12. Criterios y procedimientos específicos en el caso de extinción del Título. Tiene como fin establecer los criterios para la suspensión del Título, así como los procedimientos que deben llevarse a cabo por los responsables del mismo, que permitan a los estudiantes la superación de las enseñanzas una vez extinguidas, durante un número “n” de años académicos posteriores a la suspensión.

1.2.b.i Tabla de procedimientos y referencias legales

En la tabla 1 se indican los distintos procedimientos diseñados para el Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba, así como sus referencias legales.

TABLA1. RESUMEN DE LAS REFERENCIAS QUE SOPORTAN LOS PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA EL MANUAL DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO

| PROCEDIMIENTO | | REFERENCIAS | | | | |
|---------------|---|---|--|--|---|-------|
| CÓDIGO | NOMBRE | LEGALES | EVALUATIVAS | | ESG2015 | OTRAS |
| | | | Protocolo de evaluación RD 861/2010 | Guía para Redacción de la Memoria de Verificación | | |
| P0 | Difusión del Título | RD 1393/2007, Artículo 14.2 y Anexo I, Apartado. 4.1 Modificado por RD 861/2010- Apartado 4.1 | - | Apartado 4.1 y Apartado 9.5. | 1.8 Información pública | |
| P1 | Análisis del rendimiento académico | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 8.1. Modificado por RD 861/2010, Anexo I- Apartado 8.1 | Anexo I- Apartado 8.a “Resultados previstos” | Apartado 8.1. “Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación”. | 1.3 Enseñanza, aprendizaje y evaluación centrados en el estudiante 1.7 Gestión de la información 1.9 Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas | |
| P2 | Evaluación de la satisfacción global del Título | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.5 | Apartado 9.e “Procedimiento para el análisis de la | Apartado 9.c | 1.1. Política de aseguramiento de calidad | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------|---|--|
| | | Modificado por RD 861/2010, Anexo I- Apartado 9-e | satisfacción de los distintos colectivos implicados” | | 1.9 Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas | |
| P3 | Quejas y sugerencias | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.5 Modificado por RD 861/2010, Anexo I- Apartado 9-e | Anexo I- Apartado 9.e “Procedimiento de atención a las sugerencias y reclamaciones” | Apartado 9.e | - | PE02. Retroalimentación de los Grupos de Interés” del SIGC-UCO |
| P4 | Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado. 9.2 Modificado por RD 861/2010- Anexo I- Apartado 9.b | Anexo I- Apartado 9.b “Procedimiento de Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado” | Apartado 9.b | 1.5 Personal docente | Programa DOCENTI A- CÓRDOBA (ANECA-AGAE) |
| P5 | Evaluación y análisis de los programas de movilidad | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado. 9.3 Modificado por RD 861/2010- Anexo I- Apartado 9.c | Anexo I- Apartado 9.c “Procedimientos para garantizar la calidad de los programas de movilidad” | Apartado 9.c | 1.1. Política de aseguramiento de calidad 1.9 Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas | |
| P6 | Evaluación y análisis de las prácticas externas | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.3 Modificado por RD 861/2010- Apartado 9.c RD 1497/1981, modificado por el RD 1845/1994, sobre programas de cooperación educativa. | Anexo I- Apartado 9.c “Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas” | Apartado 9.c | 1.1. Política de aseguramiento de calidad 1.9 Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas | |
| P7 | Evaluación y análisis del TFG/TFM | - | - | | 1.1. Política de aseguramiento de calidad | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---------------|--|--|
| | | | | | 1.9 Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas | |
| P8 | Metaevaluación de las competencias estudiantiles | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 3. | - | - | 1.1. Política de aseguramiento de calidad 1.9 Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas | |
| P9 | Evaluación de la inserción laboral de los egresados y de la satisfacción con la formación recibida | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.4 Modificado por RD 861/2010- Apartado 9.d | Apartado 9.d “Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los egresados” | Apartado 9.4. | 1.3 Enseñanza, aprendizaje y evaluación centrados en el estudiante 1.9 Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas | |
| P10 | Recogida de información complementaria sobre la calidad del Título | RD 1393/2007, Anexo I, Apartado 9.2 Modificado por RD 861/2010- Apartado 9.b | Apartado 9.b “Procedimiento de Evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado”. | Apartado 9.2. | 1.5 Personal docente 1.7 Gestión de la información | |
| P11 | Sistema de planificación de mejoras y seguimiento de la toma de decisiones | - | Criterios y Directrices (Apartado 9) | - | 1.1. Política de aseguramiento de calidad | |
| P12 | Criterios y procedimientos específicos en el caso de extinción del Título | RD 1393/2007, Artículos 27 y 28; Anexo I, Apartado 9.5 Modificado por RD 861/2010- Apartado 9.f | Criterios y Directrices y Apartado 9.f “Procedimientos/ criterios para la extinción del Máster” | Apartado 9.5. | 1.2 Diseño y aprobación de programas | |

1.2.b.ii Cronograma de actuaciones

En el siguiente calendario se describe la cronología de aplicación de las diferentes herramientas utilizadas en los procedimientos del SGC con objeto de recabar información que permita el adecuado análisis y evaluación del programa formativo:

| CALENDARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS TÍTULOS DE GRADO Y MÁSTER | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| CLAVE | NOMBRE | CUMPLIMENTA | SE PASA EN | SE CUMPLIMENTA | APERTURA | CIERRE |
| EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL DEL TÍTULO | | | | | | |
| P1 | ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO | SECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD | ANUAL. TODOS LOS CURSOS DEL TÍTULO | PLATAFORMA SGCT / HOJA DE CÁLCULO | FECHA DISPOSICIÓN: 20 ENERO | - |
| P2-1 | SOBRE EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL DEL TÍTULO DE GRADO | ALUMNADO | ANUAL. ÚLTIMO CURSO DEL TÍTULO | EN LÍNEA | 1 DE ABRIL | 30 DE ABRIL |
| P2-2 | SOBRE EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL DEL TÍTULO DE GRADO | PROFESORADO | ANUAL. A PARTIR DEL 2º CURSO DEL TÍTULO | EN LÍNEA | 1 DE ABRIL | 30 DE ABRIL |
| P2-3 | SOBRE EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL DEL TÍTULO DE GRADO | PAS | ANUAL. A PARTIR DEL 2º CURSO DEL TÍTULO | EN LÍNEA | 1 DE ABRIL | 30 DE ABRIL |
| P3 | QUEJAS Y SUGERENCIAS | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | ANUAL. ACTIVO DURANTE TODO EL CURSO | HOJA DE CÁLCULO | FECHA DISPOSICIÓN: DICIEMBRE | - |
| EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO | | | | | | |
| P4-1 | SOBRE LA LABOR DOCENTE DEL PROFESORADO | ALUMNADO | ANUAL | EN LÍNEA | SEGÚN CALENDARIO ESPECÍFICO | NO SE REQUIERE INFORMACIÓN PREVIA |
| P4-2 | SOBRE EL DESARROLLO DE LA DOCENCIA (SOLO PARA GRADOS) | COORDINADOR DE ASIGNATURAS / PROFESOR QUE LA IMPARTE | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE ABRIL | 30 DE ABRIL |
| P4-3 | INDICADORES: SOBRE LA LABOR DOCENTE DEL PROFESORADO (SOLO PARA GRADOS) | SECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD | ANUAL | PLATAFORMA SGCT | FECHA DISPOSICIÓN: 20 ENERO | - |
| ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD | | | | | | |
| P5-1 | ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LOS TÍTULOS DE GRADO | ALUMNADO LCO | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE NOVIEMBRE | 15 DE OCTUBRE |
| P5-2 | ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE LOS TÍTULOS DE GRADO (SOLO PARA GRADOS) | ALUMNADO EXTERNO | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE NOVIEMBRE | 15 DE OCTUBRE |
| EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS | | | | | | |
| P6-1 | SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS | ALUMNADO | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE NOVIEMBRE | 15 DE OCTUBRE |
| P6-2 | SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (SOLO PARA GRADOS) | TUTOR INTERNO | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE NOVIEMBRE | 15 DE OCTUBRE |
| P6-3 | SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (SOLO PARA GRADOS) | TUTOR EXTERNO | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE NOVIEMBRE | 15 DE OCTUBRE |
| EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL TFG/TFM | | | | | | |
| P7 | SOBRE LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL TFG/TFM | ALUMNADO | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE NOVIEMBRE | 15 DE OCTUBRE |
| META-EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES | | | | | | |
| P8-1 | SOBRE META-EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES | ALUMNADO | ANUAL. A PARTIR DE 3ª MATRÍCULA | EN LÍNEA | 1 DE ABRIL | 30 DE ABRIL |
| P8-2 | SOBRE META-EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES | PROFESORADO | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE ABRIL | 30 DE ABRIL |
| P8-3 | SOBRE META-EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES | TUTOR ACADÉMICO | ANUAL | EN LÍNEA | 1 DE ABRIL | 30 DE ABRIL |
| EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS | | | | | | |
| P9 | SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS TITULADOS | EGRESADOS DEL TÍTULO | 1 Y 2 AÑOS DESPUÉS DE LA FINALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS | CALL CENTER | MAYO Y NOVIEMBRE | NO SE REQUIERE INFORMACIÓN PREVIA |
| INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO | | | | | | |
| P10-1 | P10-1: INDICADORES: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA | SECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS Y ESTADÍSTICA / SERVICIO DE INVESTIGACIÓN/OTRI | ANUAL | EN LÍNEA | FECHA DISPOSICIÓN: 20 ENERO | NO SE REQUIERE INFORMACIÓN PREVIA |
| P10-2 | P10-2: INDICADORES: RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN | | | | | |
| P10-3 | P10-3: INDICADORES: RECURSOS | | | | | |
| PLANIFICACIÓN DE MEJoras Y SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE DECISIONES | | | | | | |
| P11-1 | P11-1: PLAN DE MEJORA ANUAL DEL TÍTULO | RESPONSABLE TÍTULO / USCT | ANUAL. AL FINAL DE CADA CURSO ACADÉMICO Y CUATRIMESTRAL (P11-3) | PLATAFORMA SGCT / HOJA DE CÁLCULO | SEPTIEMBRE / OCTUBRE | NO SE REQUIERE INFORMACIÓN PREVIA |
| P11-2 | P11-2: FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL TÍTULO | | | | | |
| P11-3 | P11-3: FICHA DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA | | | | | |
| PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO | | | | | | |
| P12 | CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO | RESPONSABLE TÍTULO / USCT | | INFORME | | NO SE REQUIERE INFORMACIÓN PREVIA |

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 PROCEDIMIENTOS

P0 – DIFUSIÓN DEL TÍTULO

0.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **establecer los mecanismos pertinentes para publicar la información sobre el Plan de Estudios, su desarrollo y resultados**, con el fin de que llegue a todas las partes interesadas (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, posibles estudiantes, agentes externos, etc.).

0.2 Sistema de recogida de datos

La persona responsable del Título, con periodicidad anual, propondrá qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. El **plan de difusión** propuesto ha de incluir, al menos, información sobre:

- La oferta formativa.
- Las políticas de acceso y orientación del alumnado.
- Los objetivos y la planificación del Título.
- Las metodologías de enseñanza-aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Los resultados de las enseñanzas (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción con los distintos grupos de interés).
- Las posibilidades de movilidad y ayudas disponibles para facilitarla.
- Los mecanismos para realizar reclamaciones y sugerencias.
- Los criterios para el reconocimiento y transferencia de créditos.
- Normas de permanencia.
- Información sobre accesibilidad a estudiantes con discapacidad.
- Fecha de actualización de la información.

En cualquier caso, la información de la web deberá estar alineada con la establecida en la *Guía para el Seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de Grado y Máster* de la DEVA.

El Título dispondrá de una persona responsable-administradora de la página web que será la encargada de la permanente actualización de la misma.

Podrán utilizarse otros medios de difusión como:

- Publicaciones.
- Anuncios de convocatorias (matriculación, cursos, etc.) en prensa y otros medios de comunicación.
- Noticias varias del Título en medios de comunicación.
- Redes sociales.

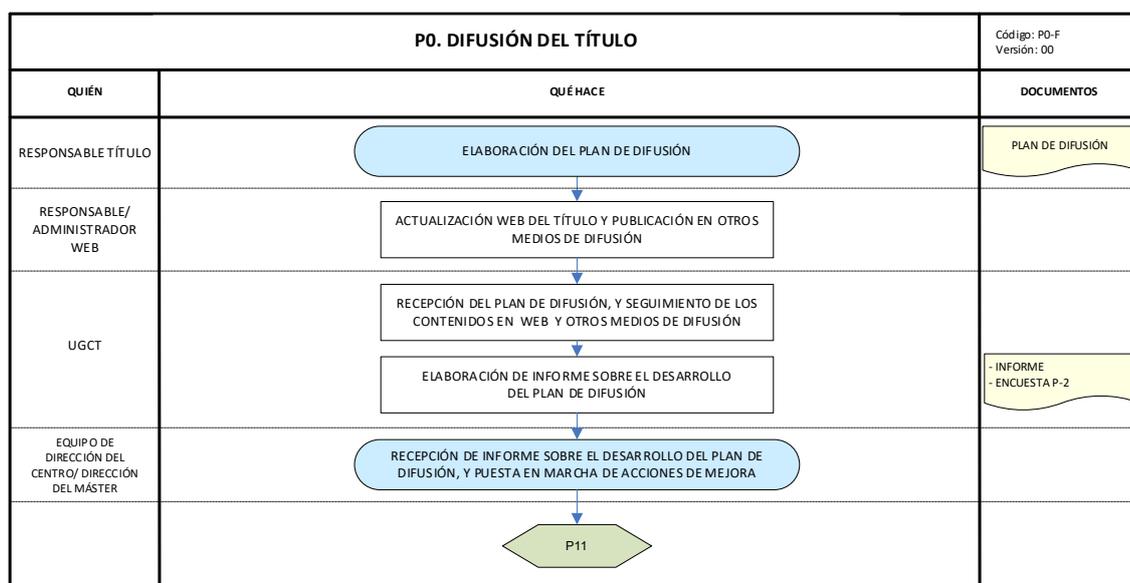
Con objeto de verificar la satisfacción de los diferentes colectivos con los medios utilizados para la difusión del título, en las encuestas del Procedimiento P2 habrá al menos un ítem relacionado con este aspecto.

Adicionalmente, la página web del Título dispondrá de un contador que contabilizará todas las visitas que se realicen durante un periodo previamente determinado.

0.3 Sistema de análisis de la información

El responsable del Título remitirá el contenido del plan de difusión a la Unidad de Garantía de Calidad del Título (en adelante UGCT) que velará para que la información esté actualizada, y sea fiable y suficiente.

La UGCT realizará el seguimiento continuo de la página web y de publicaciones en prensa y otros medios de difusión. Al final del curso académico, la UGCT emitirá un **informe** sobre el desarrollo del plan de difusión.



0.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

El informe emitido por la UGCT será remitido al Equipo de Dirección del Centro/ Dirección del Máster para su conocimiento y puesta en marcha de las acciones de mejora que se consideren oportunas.

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P11, servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

0.5 Cronograma de actividades

| P0. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL TÍTULO |
|---|
| Plan de Difusión |
| Informe de la UGCT sobre el desarrollo del Plan de Difusión |

P1 – ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

1.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **conocer y analizar los resultados previstos en el Título con relación su tasa de graduación, tasa de abandono, tasa de eficiencia, tasa de rendimiento y tasa de éxito**. Asimismo, se recopilan y analizan otros indicadores complementarios del Título con objeto de contextualizar los resultados anteriores.

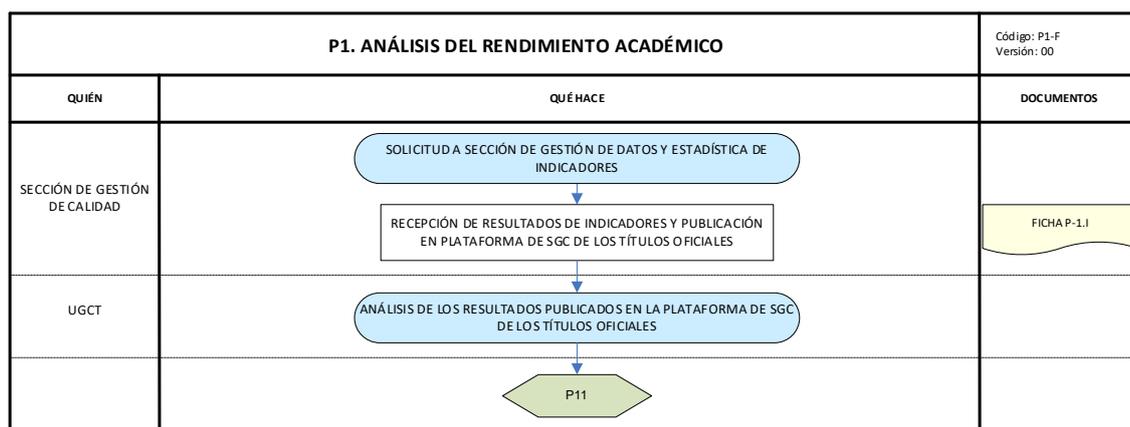
1.2 Sistema de recogida de datos

La Sección de Gestión de Calidad recabará de la Sección de Gestión de Datos y Estadística, en la fecha establecida en el calendario de procedimientos, los resultados de los indicadores obligatorios y complementarios que se especifican en la **ficha P-1.I.**, y los publicará en la *Plataforma de Sistemas de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales* (en adelante Plataforma de SGCT).

1.3 Sistema de análisis de la información

La UGCT llevará a cabo el análisis de los resultados obtenidos en dichos indicadores debiendo examinar el cumplimiento o no del valor previsto en la Memoria de Verificación para los indicadores obligatorios señalados en la *ficha P-1.I.*

Asimismo, se han de contrastar y considerar las tendencias de los resultados obtenidos en las tasas e indicadores en los sucesivos cursos.



Nota: En el caso de los nuevos títulos propuestos para su Verificación, en el apartado de Resultados Previstos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para la justificación de los valores propuestos:

- Si el título *es continuidad de uno anterior que ahora extingue*, la justificación de las tasas se podría basar en los resultados de las mismas obtenidos durante el tiempo de implantación del título al que sustituye.
- Si el título *no es continuidad de uno anterior*, se recomienda que la justificación de las tasas se base en valores procedentes de títulos similares implantados en otras universidades, o bien de otros títulos de la Universidad de Córdoba pertenecientes a la misma rama de conocimiento o de campos científicos afines.

En cualquier caso, será necesario añadir alguna referencia sobre el perfil objetivo de los estudiantes del título, considerando si se trata de estudiantes que habitualmente compatibilizan su actividad académica con otra profesional o tienen dedicación completa a los estudios. Además, se debe considerar si el contexto socioeconómico en el sector profesional en que se inserta el título es un factor relevante y en qué medida este puede afectar al perfil de ingreso de los estudiantes.

1.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P11, servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

Los responsables del Título podrán en marcha propuestas de mejora estableciendo la temporalización para su ejecución. Aquellas que no puedan ser atendidas de forma inmediata se incluirán en la programación establecida en el Plan de Mejora Anual.

1.5 Cronograma de actividades

| P1. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-1.I: INDICADORES: ficha de indicadores | ANUAL. Enero del año correspondiente | - Hoja de Cálculo - Plataforma SGCT | Sección de Gestión de Calidad |

P2 – EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO

2.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **conocer el nivel de satisfacción global de los distintos colectivos activos implicados en el Título** (PDI, PAS y alumnado) con relación a la orientación y acogida, la planificación, el desarrollo y los resultados del mismo.

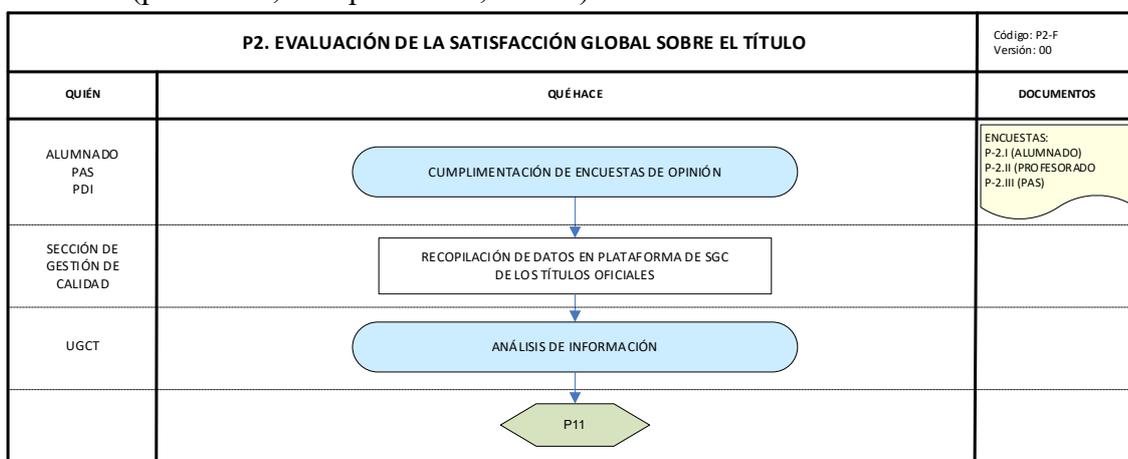
2.2 Sistema de recogida de datos

Al objeto de recabar la información sobre el nivel de satisfacción de los diferentes colectivos implicados en el Título, se utilizarán **encuestas de opinión** para el alumnado (*encuesta P-2.I*), PDI (*encuesta P-2.II*) y PAS (*encuesta P-2.III*). Estos instrumentos se harán extensivos anualmente para PDI y PAS tras finalizar el segundo año de implantación, y para el alumnado, solo en el último curso. El procedimiento para la realización de las encuestas se desarrolla según lo establecido en el procedimiento PC02-N1 (Gestión y apoyo a Sistemas de Garantía de Calidad), y flujograma SCG-N1-03-F (Apoyo en la gestión de procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Títulos) del SIGC-UCO.

2.3 Sistema de análisis de la información

Los datos referentes a la satisfacción de los distintos colectivos con el Título con relación a cada una de las variables que conforman la encuesta se recopilarán en la Plataforma de los SGCT.

La UGCT analizará la información, que se hará desagregada por cada grupo implicado, presentando tanto datos descriptivos como análisis comparativos en función de las distintas variables de agrupación (colectivo, aspectos valorados en la encuesta) así como modalidades en las que se imparta el mismo (presencial, semipresencial, virtual).



2.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P.11, servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

Los responsables del Título podrán en marcha propuestas de mejora estableciendo la temporalización para su ejecución. Aquellas que no puedan ser atendidas de forma inmediata se incluirán en la programación establecida en el Plan de Mejora Anual.

2.5 Cronograma de actividades

P-2 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE EL TÍTULO

| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
|--|---|----------------|---|
| P-2.I: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el Título (ALUMNADO) | ANUAL. En el 2º cuatrimestre del último curso | En línea | - Sección de Gestión de Calidad - UGCT |
| P-2.II: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el Título (PROFESORADO) | ANUAL. Comenzará al finalizar el 2º curso de implantación del Título | En línea | - Sección de Gestión de Calidad - UGCT |
| P-2.III: ENCUESTA: Evaluación de la satisfacción global sobre el Título (PAS) | ANUAL. Comenzará al finalizar el 2º curso de implantación del Título | En línea | - Sección de Gestión de Calidad - UGCT |

P3 – QUEJAS Y SUGERENCIAS

3.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **establecer un sistema que permita atender las quejas y sugerencias con respecto a elementos propios del Título**, en procesos tales como matrícula, orientación, docencia recibida, programas de movilidad, prácticas en empresas, recursos, instalaciones, servicios, etc.

3.2 Sistema de recogida de datos

El Título dispondrá de un canal de atención de quejas y sugerencias que se corresponde con el establecido con carácter general por la Universidad. En todo caso, en la web del Título habrá información suficiente sobre cómo presentar quejas y sugerencias, así como un acceso directo al Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones de la Universidad de Córdoba, que se encuentra en la dirección web:

<http://www.uco.es/organizacion/calidad/buzones>

Como se puede observar, el procedimiento general de la Universidad de Córdoba incorpora la posibilidad de efectuar felicitaciones.

Este procedimiento se ejecutará de acuerdo con lo establecido en el Proceso Estratégico “PE02. Retroalimentación de los Grupos de Interés” del SIGC-UCO.

3.3 Sistema de análisis de la información

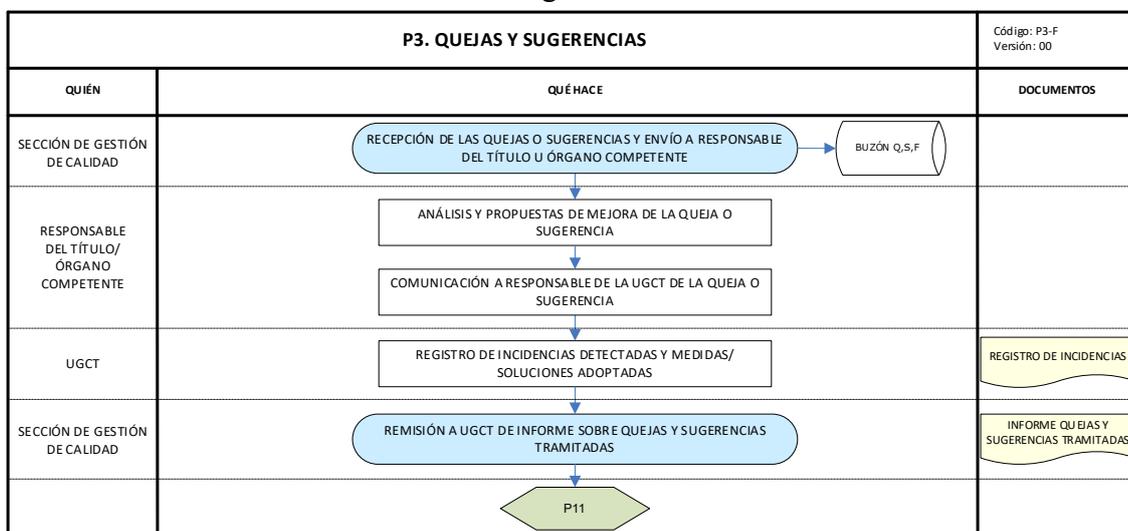
La Sección de Gestión de Calidad, como unidad tramitadora, hará llegar las quejas o sugerencias a las personas responsables del Título u órgano competente.

Cada queja o sugerencia será analizada e informada por la persona responsable u órgano competente, que podrá recabar cuanta información escrita o verbal estime oportuna para solucionar, en la medida de lo posible, la queja, incorporar la sugerencia al correspondiente proceso o transmitir la felicitación a sus colaboradores. Si esta supusiera alguna acción que no sea de su competencia, la trasladará al órgano correspondiente de la Universidad.

En todo caso, se comunicará al responsable de la UGCT la queja o sugerencia recibida, así como las medidas adoptadas para su resolución.

La UGCT mantendrá un **registro** de todas las incidencias detectadas junto con las soluciones adoptadas.

Adicionalmente, y con periodicidad anual, la Sección de Gestión de Calidad remitirá un informe a la UGCT sobre todas las reclamaciones o sugerencias tramitadas.



3.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y de acuerdo con lo establecido en el P11 servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

Los responsables del Título podrán en marcha propuestas de mejora estableciendo la temporalización para su ejecución. Aquellas que no puedan ser atendidas de forma inmediata se incluirán en la programación establecida en el Plan de Mejora Anual.

3.5 Cronograma de actividades

| P-3 PROCEDIMIENTO PARA SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-3.I: Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones | ANÁLISIS ANUAL. Activo durante todo el curso | - Administración Electrónica - Registro | Sección de Gestión de Calidad |
| Informe de quejas, sugerencias y felicitaciones | Anual | Hoja de Cálculo | Sección de Gestión de Calidad |

P4 – EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO

4.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **obtener información para la mejora y el perfeccionamiento de las actuaciones realizadas por el profesorado**, proporcionando resultados sobre la labor docente y permitiendo la obtención de indicadores sobre la calidad de su actividad que sirvan de guía para la toma de decisiones.

4.2 Sistema de recogida de datos

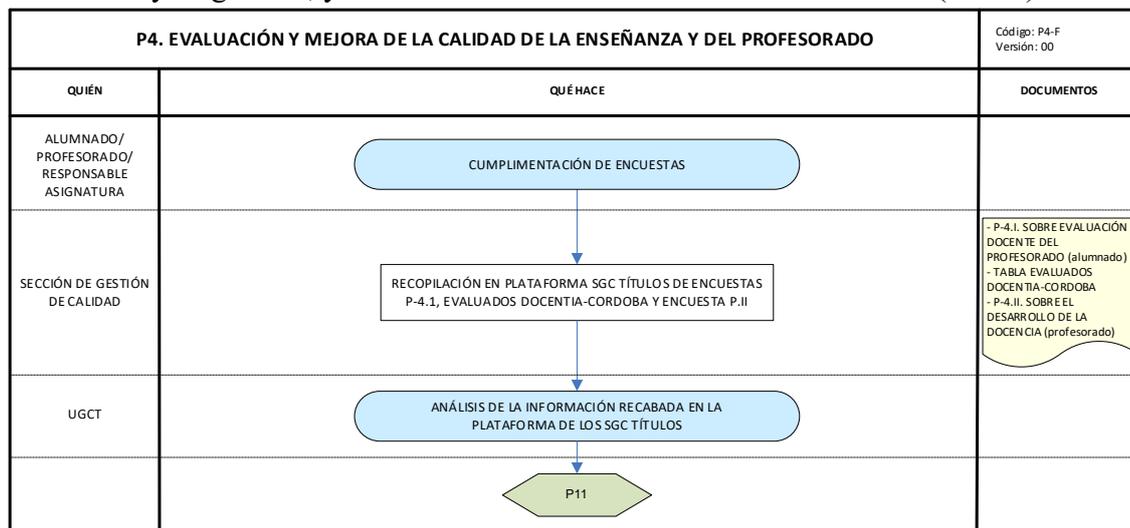
De acuerdo con los calendarios y procedimientos establecidos, se llevará a cabo la evaluación de la actividad docente por medio de las encuestas del alumnado (P4.I) y la aplicación del Programa DOCENTIA-CÓRDOBA.

El procedimiento para la evaluación de la actividad docente se desarrolla según lo establecido en el procedimiento PC02-N2 (Gestión y apoyo a los Sistemas de Evaluación de la Actividad Docente), y flujogramas SCG-N2-01-F (Gestión Programa Docencia) y SCG-N2-02-F (Gestión de las encuestas de evaluación de la actividad docente) del SIGC-UCO.

La Sección de Gestión de Calidad facilitará (de acuerdo con el calendario establecido) a la UGCT, los resultados de la encuesta de opinión del alumnado con la labor docente (**P-4.I**) que con carácter anual se realiza desde dicha Sección. Asimismo, se facilitará, con periodicidad anual, los resultados de aquellos profesores que hayan sido evaluados en el marco del Programa DOCENTIA-CÓRDOBA. El coordinador de cada asignatura de los títulos de Grado, al concluir el curso académico, cumplimentará la encuesta sobre el desarrollo de la docencia (**P-4.II**).

4.3 Sistema de análisis de la información

La UGCT analizará la información recabada sobre los resultados del DOCENTIA-CÓRDOBA, la encuesta de opinión del alumnado con la labor docente (**P-4.I**), indicadores de resultados por curso académico y asignatura, y la encuesta sobre el desarrollo de la docencia (**P-4.II**).



4.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y de acuerdo con lo establecido en el P.11 servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

En caso de que las propuestas de mejora afecten a la asignación docente o la ordenación de las enseñanzas, los responsables del Título trasladarán las mismas a los Departamentos implicados en la

docencia, así como a los Vicerrectores con competencias en Ordenación Académica y, en su caso en Estudios de Postgrado.

En caso de incidencias con respecto a la docencia de una asignatura en particular, los responsables del Título informarán al profesorado implicado en la misma, de forma que se pongan en marcha las medidas que se hayan acordado para solventar tal situación, en consonancia con las recomendaciones de mejora diseñadas desde la UGCT.

4.5 Cronograma de actividades

| P-4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-4.I: ENCUESTA: sobre la labor docente del profesorado (Alumnado) | Anual (Programa DOCENTIA-CÓRDOBA) | En línea | Sección de Gestión de Calidad |
| P-4.II: ENCUESTA: sobre el desarrollo de la docencia (Coordinador asignatura) | Anual | En línea | UGCT |
| P-4.III: INDICADORES: sobre la labor docente del profesorado (Alumnado) | Anual | Plataforma SGCT | Sección de Gestión de Calidad |

P5 – EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

5.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **garantizar la calidad de los programas de movilidad mediante la evaluación, el seguimiento y la mejora** de dichos programas. El procedimiento que se presenta es aplicable tanto al alumnado propio que se desplaza a otras Universidades, como al externo que acude a la Universidad de Córdoba.

5.2 Sistema de recogida de datos

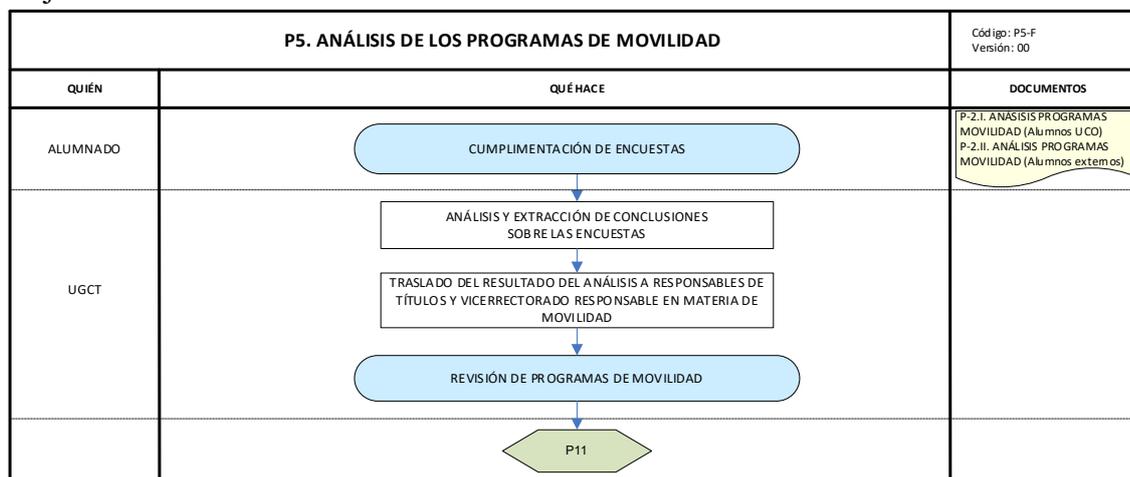
La UGCT se encargará de realizar el análisis y extraer conclusiones sobre el seguimiento del alumnado del Título que participa en los programas de movilidad, tanto nacionales como internacionales, para la mejora de los mismos. Para ello, hará uso de las encuestas de satisfacción diseñadas para el alumnado participante de los programas (encuestas **P-5.I, P-5.II**).

5.3 Sistema de análisis de la información

Con el fin de garantizar su calidad, la UGCT llevará a cabo una **revisión anual** de los programas de movilidad, analizando el nivel de alcance de los objetivos propuestos, las posibles deficiencias detectadas y el nivel de satisfacción del alumnado usuario y demás agentes implicados. Adicionalmente, la UGCT recogerá información de los órganos competentes sobre:

- Número de estudiantes que participan en los programas de movilidad internacional/ nacional.
- Origen de la movilidad internacional/ nacional.
- Destino de la movilidad internacional/ nacional.
- Incidencias registradas y gestionadas por los tutores académicos.

Trascurridos 4 años desde la implantación del Título, se recomienda la realización de un estudio sobre la evolución de los indicadores de uso de los programas de movilidad, con el fin de revisar los convenios con otras Universidades, con vistas a establecer las posibles modificaciones en aras a la mejora.



5.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

Los resultados del análisis de la información recabada por la UGCT serán trasladados a los responsables del Título y al Vicerrectorado responsable en materia de movilidad al finalizar cada curso académico, con el fin de llevar a cabo las mejoras pertinentes, y con especial atención en lo relativo a:

- Ampliación o disminución de plazas.
- Nuevos convenios con otras Universidades, revisión y/o modificación de los existentes.

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y de acuerdo con lo establecido en el P.11 servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

En caso de que las propuestas de mejora afecten a la asignación docente o la ordenación de las enseñanzas, los responsables del Título trasladarán las mismas a los Departamentos implicados en la docencia, así como a los Vicerrectores con competencias en Ordenación Académica y, en su caso en Estudios de Postgrado.

5.5 Cronograma de actividades

| P-5 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD | | | |
|--|---|----------------|--|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-5.I: ENCUESTA: análisis de los programas de movilidad (Alumnado UCO) | ANUAL. Tras la realización de la estancia. | En línea | - Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) - Sección de Gestión de Calidad - UGCT |
| P-5.II: ENCUESTA: análisis de los programas de movilidad (Alumnado externo) | ANUAL. Antes de la finalización de su estancia. | En línea | - Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) - Sección de Gestión de Calidad - UGCT |

P6 – EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

6.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **garantizar la calidad de las prácticas externas** integradas, en su caso, en el Título.

6.2 Sistema de recogida de datos

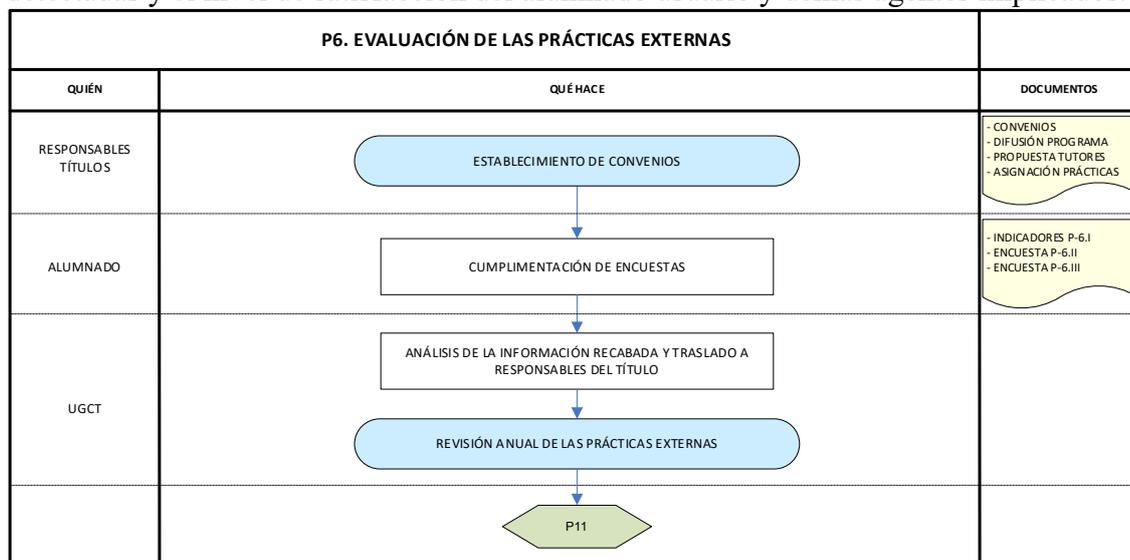
Los responsables de Títulos realizarán las tareas propias de establecimiento de convenios en colaboración con los servicios competentes de la Universidad; difusión del programa; propuesta de tutores; mantenimiento de un registro actualizado de convenios vigentes; asignación de puestos de prácticas al alumnado y desarrollo de las mismas; y anualmente publicarán la oferta de prácticas correspondiente.

Por su parte, la UGCT recabará del responsable de prácticas externas del Título, al final de cada curso académico, los resultados del programa.

Con objeto de evaluar la satisfacción con las Prácticas Externas, la UGCT activará las encuestas al alumnado que haya participado en programas de prácticas externas a la finalización de estas (**P-6.I** alumnado). Además de la encuesta mencionada, se activarán las encuestas **P-6.II** (tutor académico) y **P-6.III** (tutor laboral).

6.3 Sistema de análisis de la información

Con el fin de garantizar su calidad, la UGCT llevará a cabo una **revisión anual** de las prácticas externas, analizando el nivel de alcance de los objetivos propuestos, las posibles deficiencias detectadas y el nivel de satisfacción del alumnado usuario y demás agentes implicados.



6.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

Los resultados del análisis de la información recabada por la UGCT serán trasladados a los responsables del Título al finalizar cada curso académico, con el fin de llevar a cabo las mejoras pertinentes, y con especial atención en lo relativo a:

- Ampliación o disminución de la oferta de prácticas.
- Nuevos convenios, revisión y/o modificación de los existentes.
- Protocolos de coordinación entre tutores internos y externos.

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y de acuerdo con lo establecido en el P11 servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

Los responsables del Título podrán en marcha propuestas de mejora estableciendo la temporalización para su ejecución. Aquellas que no puedan ser atendidas de forma inmediata se incluirán en la programación establecida en el Plan de Mejora Anual.

6.5 Cronograma de actividades

| P-6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS | | | |
|--|-------------------------------------|----------------|--|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-6.I: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del alumnado) | ANUAL | En línea | UGCT |
| P-6.II: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del tutor docente) | ANUAL (cuando finalice la práctica) | En línea | Responsable de prácticas externas del Título |
| P-6.III: ENCUESTA: evaluación de las prácticas externas (opinión del tutor laboral) | ANUAL (cuando finalice la práctica) | En línea | Responsable de prácticas externas del Título |

P7 – EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL TFG/TFM

7.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es **garantizar el adecuado desarrollo y la calidad de los TFG/TFM**.

7.2 Sistema de recogida de datos

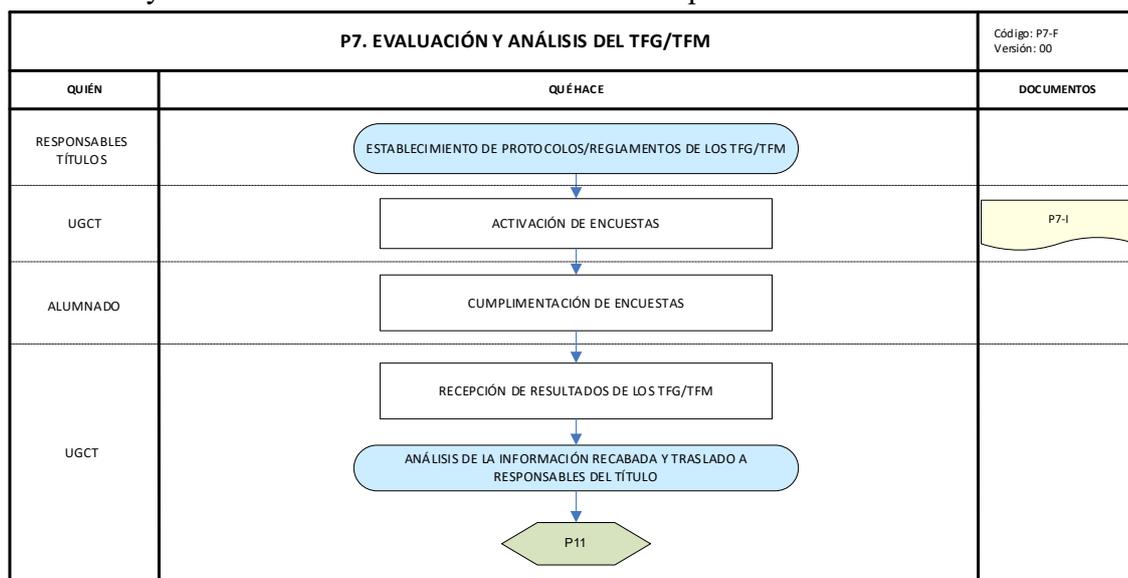
Los responsables de Títulos realizarán las tareas propias de establecimiento de los protocolos/reglamentos de asignación y tutela del TFG/TFM, propuesta de tutores, asignación de trabajos y supervisión del desarrollo de los mismos.

Por su parte, la UGCT recabará del responsable de los TFG/TFM del Título, al final de cada curso académico, los resultados los mismos.

Con objeto de evaluar la satisfacción con el TFG/TFM, la UGCT activará las encuestas al alumnado que haya realizado el TFG/TFM a la finalización de este (**P7-I**).

7.3 Sistema de análisis de la información

Con el fin de garantizar su calidad, la UGCT llevará a cabo una **revisión anual** del desarrollo de los TFG/TFM, analizando el nivel de alcance de los objetivos propuestos, las posibles deficiencias detectadas y el nivel de satisfacción del alumnado implicado.



7.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

Los resultados del análisis de la información recabada por la UGCT serán trasladados a los responsables del Título al finalizar cada curso académico, con el fin de llevar a cabo las mejoras pertinentes, y con especial atención en lo relativo a:

- Protocolos de asignación de trabajos y tutores
- Desarrollo de las actuaciones de tutela
- Evaluación de los trabajos

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y de acuerdo con lo establecido en el P11 servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

Los responsables del Título podrán en marcha propuestas de mejora estableciendo la temporalización para su ejecución. Aquellas que no puedan ser atendidas de forma inmediata se incluirán en la programación establecida en el Plan de Mejora Anual.

7.5 Cronograma de actividades

| P-7 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL TFG/TFM | | | |
|---|---------------------|----------------|--------------------|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-7.I: ENCUESTA: Sobre el trabajo fin de Grado/Máster (ALUMNADO) | ANUAL | En línea | UGCT |

P8 – META-EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES

8.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **realizar un seguimiento para la revisión y mejora de los procedimientos de evaluación de las competencias** transversales y específicas del Título.

8.2 Sistema de recogida de datos

Información de referencia:

- Plan de Estudios del Título verificado.
- Guías docentes de asignaturas.

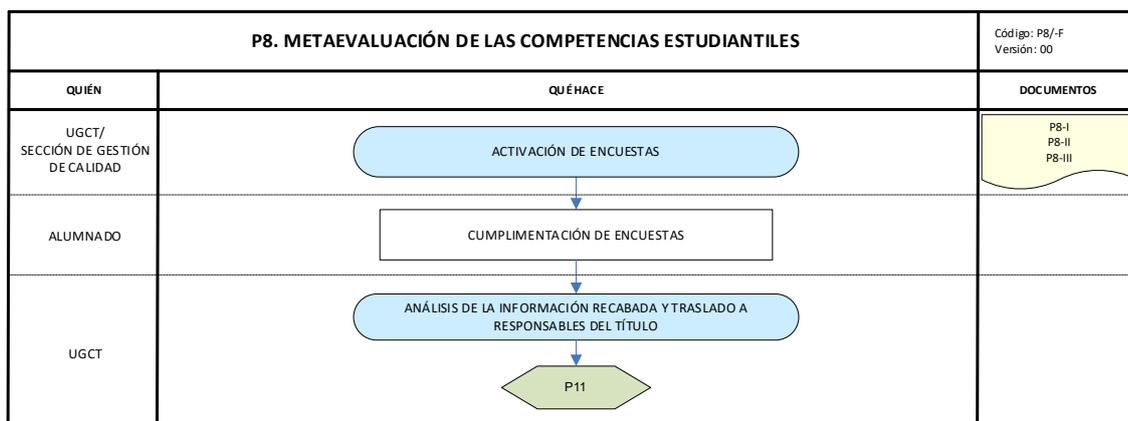
Herramientas:

Con objeto de evaluar la adecuación de las enseñanzas a la adquisición de competencias, se activarán por parte de la Sección de Gestión de Calidad las encuestas cruzadas al alumnado (**P-8.I**), profesorado (**P-8.II**) y por parte de la UGCT la de los tutores académicos (**P-8.III**). Estos instrumentos se harán extensivos, anualmente para PDI y tutores académicos, y solo a partir de la tercera y sucesivas matrículas en el título para el alumnado.

8.3 Sistema de análisis de la información

Anualmente, la UGCT procederá al contraste sistemático entre el diseño de evaluación de competencias en el Plan de Estudios y las guías docentes de las asignaturas. Asimismo, se analizará la adecuación de las metodologías docentes y los sistemas de evaluación empleados para la adquisición de competencias.

En este sentido, es importante saber si el alumnado y el profesorado conocen cuáles son las competencias, qué implican, si hay realmente evaluación del grado de adquisición de aprendizajes, si hay transversalidad y coherencia, así como los métodos utilizados para evaluar cada tipo de competencia. También se valorarán los tiempos (ECTS) para adquirir esas competencias y en qué medida la propia evaluación contribuye a adquirirlas. Se constatará la consonancia de las competencias identificadas con lo señalado por profesionales externos, asociaciones profesionales y por la sociedad en general. Las prácticas externas, los créditos optativos y el TFG/TFM se considerarán con especial atención para ayudar a la consecución de las competencias de “saber hacer”.



8.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

Los resultados del análisis de la información recabada por la UGCT serán trasladados a los responsables del Título al finalizar cada curso académico, con el fin de llevar a cabo las mejoras pertinentes, y con especial atención en lo relativo a:

- Adecuación de los tiempos (ECTS) para adquirir las competencias.
- Mejorar el sistema general y específico de evaluación de las competencias.

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y de acuerdo con lo establecido en el P11 servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

Los responsables del Título podrán en marcha acciones de mejora estableciendo la temporalización para su ejecución. Aquellas que no puedan ser atendidas de forma inmediata se incluirán en la programación establecida en el Plan de Mejora Anual.

8.5 Cronograma de actividades

| P-8 META-EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES | | | |
|--|---------------------------------|----------------|-------------------------------|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-8.I: ENCUESTA: Metaevaluación de las competencias estudiantiles (opinión del alumnado) | ANUAL. A partir de 3ª matrícula | En línea | Sección de Gestión de Calidad |
| P-8.II: ENCUESTA: Metaevaluación de las competencias estudiantiles (opinión del profesorado) | ANUAL | En línea | Sección de Gestión de Calidad |
| P-8.III: ENCUESTA: Metaevaluación de las competencias estudiantiles (opinión de los tutores académicos) | ANUAL | En línea | UGCT |

P9 – EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ESTUDIANTES

9.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **establecer un sistema que permita medir, analizar y utilizar los resultados sobre la inserción laboral de los egresados.**

9.2 Sistema de recogida de datos

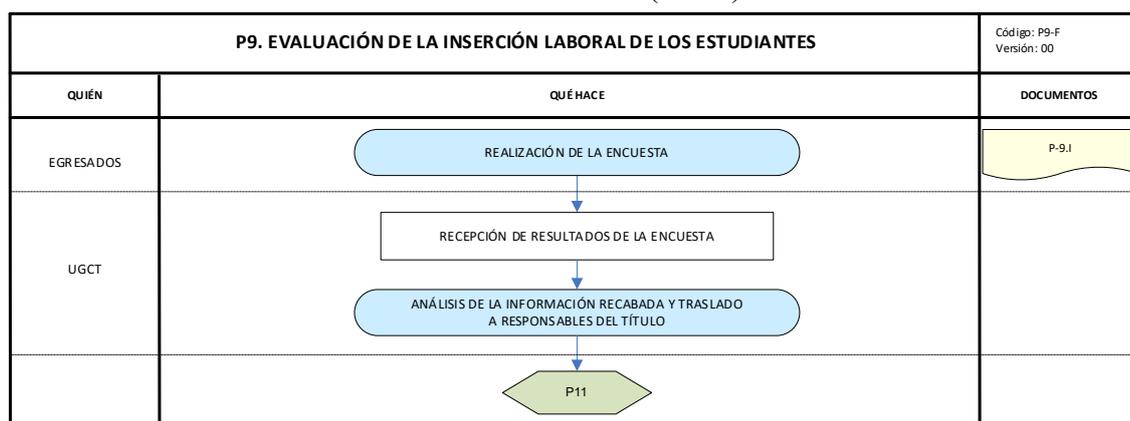
Con objeto de alcanzar este propósito, se utilizará la encuesta de inserción laboral de los graduados (**P-9.I**). Este instrumento se hará extensivo a cada egresado en dos momentos: transcurridos uno y dos años desde que el egresado haya finalizado sus estudios.

Adicionalmente, la UGCT recabará de los distintos servicios de la Universidad (Servicios de Calidad y Planificación, UCOPREM2, FUNDECOR, etc.) información sobre los resultados de estudios de empleabilidad.

9.3 Sistema de análisis de la información

Los datos referentes a la empleabilidad de los egresados del Título se recopilarán en la Plataforma de SGCT.

La UGCT, a la recepción de los resultados, realizará un análisis interpretativo, atendiendo especialmente a la adecuación del título a las demandas del ámbito profesional, exponiendo las posibles propuestas de mejora que remitirá a la persona responsable del Título para su estudio por la Junta de Centro/Comisión Académica del Máster (CAM).



9.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

La información recabada a través de este procedimiento será analizada por la UGCT y de acuerdo con lo establecido en el P11 servirá para realizar las recomendaciones pertinentes encaminadas a la mejora del Título.

En el supuesto de que la empleabilidad se desvíe de manera sensible de la media que corresponda al Título en el conjunto de las Universidades Públicas Andaluzas los responsables del Título podrán en marcha acciones de mejora estableciendo la temporalización para su ejecución. Aquellas que no puedan ser atendidas de forma inmediata se incluirán en la programación establecida en el Plan de Mejora Anual.

9.5 Cronograma de actividades

| P-9 EVALUACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS | | | |
|---|--------------|---------|-------------|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| | | | |

| | | | |
|---|---|----------------|----------------------|
| P-9.I: ENCUESTA: Inserción laboral de los graduados. | Uno y dos años después de la finalización de los estudios | CALL CENTER | FUNDECOR UCOPREM2 |
|---|---|----------------|----------------------|

P10 – RECOGIDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO

10.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **conocer los resultados de otras posibles evaluaciones y fuentes de información para obtener datos complementarios** sobre la Calidad del Título.

10.2 Sistema de recogida de datos

La UGCT solicitará al Servicio de Calidad y Planificación los datos e informes que considere de interés sobre las evaluaciones institucionales y los Planes de Mejora previamente realizados.

Con objeto de complementar la información relativa al Título, desde la Sección de Gestión de Calidad se solicitarán al Servicio de Investigación los resultados de la evaluación de la investigación del profesorado del Título, grupos de investigación PAIDI y proyectos de investigación nacionales, autonómicos o de carácter internacional del profesorado participante en el Título (número total de doctores, sexenios de investigación concedidos y tramos autonómicos).

Además, la Sección de Gestión de Calidad solicitará a la OTRI información relativa a la participación en la creación de empresas de base tecnológica, patentes en explotación, contratos de transferencia de tecnología, publicaciones derivadas de trabajos con agentes socioeconómicos, etc.

La UGCT analizará los resultados de los indicadores definidos para la evaluación de los recursos materiales e infraestructuras de los que dispone el Título/Centro en el que se imparte.

La UGCT podrá solicitar a Colegios profesionales, asociaciones empresariales y otros grupos de interés externos que aporten información sobre la satisfacción con la formación de los graduados. Asimismo, la presidencia de la UGCT podrá invitar a representantes de los mencionados colectivos a las reuniones de la UGCT para que aporten su visión para la mejora del Título.

Del mismo modo, podrá recabarse cualquier otra información que la UGCT considere necesaria para la evaluación de la calidad del Título.

10.3 Sistema de análisis de la información

Para la evaluación de la planificación y desarrollo de la docencia se establecerá una tabla de indicadores que recogerán datos de los últimos 4 años/cursos académicos (**P-10.I**)

Se definirán los indicadores de calidad investigadora para el Título de Grado, de su profesorado y grupos correspondiente a los 4 últimos años (**P-10.II**).

Se definirán indicadores sobre las infraestructuras y los recursos materiales disponibles para la implantación del Título (**P-10.III**).



10.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

En base a la información complementaria aportada por estos indicadores, la UGCT realizará un análisis sobre la evaluación de la Calidad del Título, definiendo los puntos fuertes y débiles, así como las acciones de mejora de acuerdo con lo establecido en el procedimiento **P-11.I**.

Los responsables del Título podrán en marcha propuestas de mejora estableciendo la temporalización para su ejecución. Aquellas que no puedan ser atendidas de forma inmediata se incluirán en la programación establecida en el Plan de Mejora Anual.

10.5 Cronograma de actividades

| P-10 RECOGIDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LA CALIDAD DEL TÍTULO | | | |
|---|---------------------|-----------------|--|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-10.I: INDICADORES: Planificación y Desarrollo de la Docencia | ANUAL | Hoja de cálculo | - Sección de Gestión de Datos y Estadística - UGCT |
| P-10.II: INDICADORES: Resultados de investigación | ANUAL | Hoja de cálculo | - Servicio de Investigación - OTRI - UGCT |
| P-10.III: INDICADORES: Recursos | ANUAL | Hoja de cálculo | - UGCT |

P11 – SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE MEJORAS Y SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE DECISIONES

11.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **garantizar la planificación, puesta en marcha y seguimiento de las propuestas de mejora formuladas sobre los distintos aspectos del Título.**

11.2 Sistema de recogida de datos

Al final de cada curso académico, la UGCT con la información obtenida de la aplicación de cada uno de los procedimientos del SGC, así como los informes externos emitidos en los procesos de seguimiento y renovación de la Acreditación, realizará un análisis de los puntos fuertes y débiles del Título. De acuerdo con este análisis, elaborará una ficha que incluirá las correspondientes acciones de mejora (**P-11.III Ficha de seguimiento de las acciones de mejora**), y será comunicada a los responsables del Título.

11.3 Sistema de análisis de la información

Para las acciones que no hayan sido atendidas de manera inmediata, así como otras que se consideren oportunas de acuerdo con sus objetivos estratégicos, los responsables del Título elaborarán un **Plan de Mejora Anual del Título**, según el modelo **P-11.I**. Las acciones de mejora definidas se ordenarán de manera priorizada, estableciendo su plazo de ejecución y se agruparán en función de los objetivos establecidos. Además, en el Plan de Mejora se identificará el origen de las mismas distinguiendo entre aquellas se surjan como respuesta a las recomendaciones de la DEVA de aquellas otras que sean iniciativa de la UGCT/Responsables del Título.

11.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

El Plan de Mejora Anual será aprobado por la Junta de Centro/CAM según corresponda en cada caso, y se **publicará en la página web del Título tras su aprobación.**

Transcurrido el período de vigencia del Plan de Mejora, la UGCT analizará la eficacia de las acciones de mejora puestas en marcha, elaborando un informe de seguimiento del cumplimiento de la acción (**P-11.II Seguimiento del Plan de Mejora del Título**).

| P11. SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE MEJORAS Y SEGUIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES | | Código: P11-F Versión: 00 |
|---|--|------------------------------|
| QUIÉN | QUÉ HACE | DOCUMENTOS |
| UGCT | <pre> graph TD A([ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS EN LA PLATAFORMA SGCT, Y DE INFORMES FINALES DE SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN]) --> B[ELABORACIÓN DE FICHA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA] B --> C[COMUNICACIÓN A RESPONSABLES DEL TÍTULO] </pre> | P-11.III |
| RESPONSABLES TÍTULOS | <pre> graph TD D[ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORA ANUAL CON ACCIONES NO RESUELTAS] </pre> | P-11.I |
| JUNTA DE CENTRO/ CAM | <pre> graph TD E[APROBACIÓN PLAN DE MEJORA ANUAL Y PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DEL TÍTULO] </pre> | |
| UGCT | <pre> graph TD F([ANÁLISIS DEL PLAN DE MEJORA ANUAL, Y ELABORACIÓN FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL TÍTULO]) </pre> | P-11.II |

11.5 Cronograma de actividades

| P-11 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE MEJORAS Y SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE DECISIONES | | | |
|--|---|-----------------|-------------------------|
| HERRAMIENTA | PERIODICIDAD | SOPORTE | RESPONSABLE |
| P-11.I: Plan de Mejora Anual del Título | ANUAL. Al final de cada curso académico | Hoja de Cálculo | Responsables del Título |
| P-11.II: Ficha de seguimiento del Plan de Mejora del Título | ANUAL. Al final de cada curso académico | Hoja de Cálculo | UGCT |
| P-11.III: Ficha de seguimiento de las Acciones de Mejora | CUATRIMESTRAL | Hoja de Cálculo | UGCT |

P12 – CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO

12.1 Objetivo

El propósito de este procedimiento es el de **establecer los criterios para la suspensión del Título**, así como los procedimientos a seguir por las personas responsables del mismo, que permitan al alumnado la superación de las enseñanzas una vez extinguidas, durante un número de años académicos posteriores a la suspensión.

12.2 Sistema de recogida de datos

El proceso que hay que desarrollar consta de dos procedimientos:

a) *Criterios para la extinción.* La Universidad especificará los límites concretos para cada uno de los criterios que se señalan a continuación y que determinarán la interrupción de un Título, ya sea de forma temporal o de manera definitiva. Los criterios específicos para la extinción del Título son los siguientes:

1. No superación del proceso de renovación de la acreditación a los cuatro, seis, siete u ocho años (en función de los cursos del Título) desde la fecha de su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
2. Incumplimiento de lo previsto en la Memoria de verificación del Título.
3. Número de estudiantes de nuevo ingreso inferior a lo establecido por el Consejo Andaluz de Universidades (CAU).
4. Insuficiencia de Recursos Humanos (profesorado) para ofrecer una enseñanza de calidad.
5. Escasa cualificación del profesorado; deficiencias en la calidad docente según los resultados del programa DOCENTIA-CÓRDOBA.
6. Escasez o insuficiencia de recursos materiales, inadecuación de las instalaciones e infraestructuras.
7. Incumplimiento de los resultados académicos previstos reflejados en la Memoria de solicitud de Verificación del Título (apartado 8).

b) *Procedimiento para salvaguardar los derechos del alumnado.* En la página web y cuantos otros medios se estime oportuno figurarán detalladamente:

1. Un cronograma que recoja el calendario de extinción del Título.
2. El procedimiento de adaptación del alumnado de los estudios existentes al nuevo Plan de Estudios.
3. Un mecanismo que permita al alumnado la superación de las enseñanzas una vez extinguidas, durante un número (a determinar) de años académicos posteriores a la extinción.
4. La definición de las enseñanzas que se extinguen por la implantación del Título propuesto.

Los responsables de cada Título mantendrán actualizados los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno con respecto a los criterios adoptados para interrumpir la impartición del Título, temporal o definitivamente, y los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado, así como las alternativas viables propuestas para el alumnado que esté cursando la enseñanza.

Desde la Secretaría del Centro/Secretaría del Máster se establecerán mecanismos de información individualizada sobre la situación académica de cada estudiante afectado.

12.3 Sistema de análisis de la información

Se realizarán estudios en torno a la extinción de Títulos por parte de la UGCT, utilizando los siguientes indicadores:

- Número de consultas.
- Número de estudiantes afectados.
- Número de quejas y reclamaciones.

- Otros.

| P12. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO | | Código: P12-F Versión: 00 |
|--|---|---|
| QUIÉN | QUÉ HACE | DOCUMENTOS |
| RESPONSABLES TÍTULOS | MANTENIMIENTO DE ACUERDOS ADOPTADOS EN CONSEJO DE GOBIERNO PARA LA EXTINCIÓN DEL TÍTULO | |
| UGCT | ELABORACIÓN DE INFORME DE SITUACIÓN DEL PROCESO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO, Y REMISIÓN A ÓRGANOS DIRECTIVOS CORRESPONDIENTES | INFORME DE SITUACIÓN DEL PROCESO DE EXTINCIÓN |
| SECRETARÍA DEL CENTRO/ SECRETARÍA DEL MÁSTER | ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE INFORMACIÓN INDIVIDUALIZADA SOBRE LA SITUACIÓN DE CADA ESTUDIANTES | |

12.4 Sistema de propuestas de mejora y su temporalización

Al inicio de cada curso académico, la UGCT, remitirá un informe de la situación del proceso de extinción del título a los órganos directivos correspondientes.

En función del informe recibido, la Junta de Centro/Comisión Académica del Máster establecerá las acciones de mejora pertinentes.

12.5 Cronograma de actividades

| |
|---|
| P-12 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO |
| No hay herramientas. |

2.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1 Aplicación del SIGC para los Títulos Interuniversitarios coordinados por la Universidad de Córdoba

En los títulos interuniversitarios coordinados por la Universidad de Córdoba, el sistema adoptado debe ser, preferentemente, el de nuestra Universidad sin que ello sea obstáculo para que las universidades co-partícipes apliquen sus herramientas de recogida de resultados de satisfacción y de valores de tasas e indicadores para los grupos de interés propios (profesorado, estudiantes, PAS, egresados...).

Toda la información recogida a través de los mecanismos habilitados en las respectivas universidades (tanto indicadores de satisfacción como aquellos relativos a resultados de aprendizaje y tasas de demanda y de rendimiento académico) será **recopilada a finales de cada curso académico** (según modelo de ficha FTI.1) **por la Unidad de Garantía de Calidad** en la que participarán representantes de todas universidades con objeto de analizarla y elevar propuestas de mejora a los órganos de gobierno del título (Comisión Académica del Máster en caso de másteres universitarios) en los que igualmente, habrá representantes de cada Universidad.

Este proceso será coordinado por los Responsables del Título para que, por parte de la universidad coordinadora del mismo, se atiendan adecuadamente los procesos de seguimiento y renovación de la Acreditación.

En la página web oficial del Título se mostrarán los resultados de satisfacción y los indicadores de resultados del aprendizaje para cada universidad y de forma agrupada para el título, así como el Plan de Mejora anual.

En este sentido, la recomendación para las memorias de Verificación es que se debe detallar la composición de la Comisión Académica del Máster, así como de la Unidad de Garantía de Calidad, con indicación en su estructura de la participación que tendrá en dichos órganos cada Universidad.

2.2.2 Aplicación del SIGC a las modalidades de enseñanza semipresencial y virtual

Hay que diferenciar dos aspectos distintos, por una parte, la forma en qué se aplican los procedimientos del SIGC y, por otra, la existencia en esos procedimientos de preguntas e indicadores específicos dirigidos a evaluar aspectos concretos de las modalidades “semipresencial” y “virtual”.

APLICABILIDAD. Todos los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad del Título se despliegan por medio de **herramientas de carácter telemático** lo que permite su aplicación tanto a modalidades presencial, semipresencial o virtual.

De esta forma, todas las encuestas incluidas en los *Procedimientos P2, P4, P5, P6 y P8* se realizan a través de la plataforma de los SGC mediante formularios en línea con excepción del *P2.1* que evalúa la actividad docente y se realiza por medio de aplicación en línea VERITAS.

Las encuestas del *Procedimiento P9* para medir el grado de empleabilidad de egresados se realizan, desde este año, por medio de encuesta telefónica.

El Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones recogido en el *Procedimiento P3* se materializa tanto a través de la presentación de las mismas a través del Registro oficial, como por medio de un procedimiento en línea disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba.

Asimismo, la medición y difusión de los indicadores establecidos en los *Procedimientos P1 y P10* se realizan a través de la citada plataforma de los SGC.

Por ello, se puede concluir que en lo relativo a **aplicabilidad del SIGC** el sistema está completamente adaptado cualquiera de las modalidades posibles de presencialidad que se contemplan en el Título.

ESPECIFICIDAD. Las herramientas de los diferentes procedimientos del SIGC cuentan con versiones específicas orientadas a las distintas modalidades, además cuentan con elementos que pueden permitir el adecuado análisis por los Responsables del Títulos, así como por la Unidad de Garantía de Calidad. El conjunto de encuestas e indicadores responden adecuadamente a los requisitos de información para analizar y evaluar la implantación y el desarrollo del programa formativo en sus distintas modalidades.

De esta forma, las modificaciones introducidas en esta nueva versión del SGC son:

Procedimiento P2.1. Satisfacción global del alumnado con el título. Ítem 8 de la encuesta:
8. Las infraestructuras y las instalaciones en las que se ha desarrollado la docencia del Título son apropiadas
Que para la modalidad semipresencial se formula así:
8b. Los medios tecnológicos en línea en los que se ha desarrollado la docencia no presencial del Título son apropiados

Procedimiento P2.2. Satisfacción global del profesorado con el título. Ítem 5 de la encuesta:
5. Las infraestructuras y las instalaciones en las que se ha desarrollado la docencia del Título son apropiadas
Que para la modalidad semipresencial se formula así:
5b. Los medios tecnológicos en línea en los que se ha desarrollado la docencia no presencial del Título son apropiados

P8.1 Metaevaluación de competencias. Encuesta del alumnado.
Se incluiría una pregunta al principio del cuestionario para que el estudiante pueda indicar la modalidad de estudios en la que ha desarrollado el Título y de esta forma evaluar la adquisición de competencias según cada modalidad:
0. Indique la modalidad seguida para cursar sus estudios
1. Presencial () 2. Semipresencial 3. Virtual ()

Asimismo, en la encuesta del procedimiento P9.1 dirigida a los egresados del Título se podría incluir, igualmente una primera pregunta relativa a la modalidad de estudios seguida por el egresado:
0. Indique la modalidad seguida para cursar sus estudios:
1. Presencial () 2. Semipresencial 3. Virtual ()

En cuanto a los indicadores del SIGC, como se ha indicado, de forma general permiten el adecuado análisis del título, aunque, en atención a las especificidades, se **desagregarán los resultados** de graduación, abandono, eficiencia, éxito y rendimiento en las diferentes modalidades en las que se imparta el título.

Además, en las últimas revisiones del SGC se ha incorporado paulatinamente el análisis de los resultados de rendimiento y éxito por asignatura. Estos resultados pueden incluir como elemento de referencia la modalidad en la que ha sido impartida de forma que se permita un análisis diferenciado.

En conjunto, todos los elementos indicados más arriba deben posibilitar **el análisis contextualizado de las particularidades para las modalidades "semipresencial" y "virtual"**.

2.3. GUÍA DE ACTUACIONES EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.

INTRODUCCIÓN

La crisis sanitaria de la COVID-19 ha puesto de manifiesto la posibilidad de que concurran circunstancias excepcionales que requiera la adopción de medidas extraordinarias. Los cambios introducidos en la docencia y sistemas de evaluación programados serán adoptados por los órganos de gobierno competentes y quedarán debidamente documentados para facilitar los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación de las titulaciones.

En este sentido, en este apartado se detallan las actuaciones que se deben llevar a cabo para evidenciar el cumplimiento de los estándares establecidos en las directrices ESG-2015 así como el registro documental de las adaptaciones realizadas. Para facilitar la comprensión de las mismas se ha adoptado la clasificación por criterios utilizados en los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación por la DEVA.

Además, con objeto de sistematizar el registro de actuaciones realizadas y documentar las evidencias que las respaldan, se facilita como Anexo a este Guía el formato de la *Ficha de Seguimiento*.

CRITERIO 1. INFORMACIÓN PÚBLICA DISPONIBLE

Se han de registrar y evidenciar las medidas de difusión y publicidad establecidas. Además, se deberán publicar:

- Guías Docentes adaptadas de aquellas asignaturas que hayan requerido la inclusión de las adendas exigidas en lo relativo a los sistemas de evaluación incluidos TFM/TFG y Prácticas curriculares externas.
- Reglamentos modificados, si fuera el caso, de Prácticas Externas y TFG/TFM y, si fuera el caso, de movilidad.
- Actas de las reuniones de la UGC del Título.

CRITERIO 2. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

En este apartado se hace necesaria una **revisión de los procedimientos de los SGC** de los Títulos de Grado y Máster para incorporar medidas afrontar, con garantías de calidad académica, situaciones excepcionales.

En este sentido, es conveniente incorporar una o varias herramientas (encuestas) que permitan medir la satisfacción de los distintos agentes implicados con las medidas adoptadas.

Asimismo, se definirán indicadores que midan el nivel de cumplimiento de los objetivos marcados con la implementación de las medidas adoptadas en situaciones excepcionales.

En cuanto a la UGC del título:

- Revisión del Reglamento de Organización y funcionamiento interno de la UGC, si fuera el caso.
- Aportar las actas de las reuniones. Dadas las circunstancias, es de especial relevancia que participen los representantes de todos los sectores implicados en el título.
- Especial atención en estos momentos al control y mecanismos de fomento de la participación de los estudiantes en los procesos de calidad.
- Inclusión de acciones de mejora en el Plan de Mejora anual del título, especialmente aquellas que deriven por motivo de la situación extraordinaria.

CRITERIO 3. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO

Con relación a este Criterio, en los procesos de seguimiento y renovación de la Acreditación habrá que tener en cuenta las siguientes evidencias:

- E13. Información sobre la gestión e implementación del procedimiento para garantizar la calidad de los programas de movilidad.
- E14. Información sobre la gestión e implementación del procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas.
- E15. Información sobre la gestión de los TFM/TFG.

Además de las medidas expuestas se debe contemplar la **modificación/ adaptación de las guías docentes**.

Por tanto, será necesario **evidenciar que todas las adaptaciones contribuyen al desarrollo del programa formativo de manera adecuada** durante el período de situación excepcional con especial atención a:

- Los criterios para la coordinación y adaptación de los contenidos, las actividades formativas y las metodologías docentes, incluyendo la docencia práctica y las tutorías.”
- Los criterios para la adaptación de los sistemas de evaluación, incluyendo los procedimientos de identificación del alumnado.
- Los criterios para la adaptación en la realización de prácticas externas curriculares.
- Los criterios sobre adaptaciones en la realización y evaluación de TFG y TFM.
- Los criterios para la defensa no presencial de tesis doctorales.

CRITERIO 4. PROFESORADO

Con relación a este Criterio, resulta especialmente relevante analizar y documentar en qué medida se ha prestado apoyo al profesorado para que pueda realizar sus tareas docentes con la mayor eficacia en este contexto.

De especial (importancia) relevancia será evidenciar los siguientes aspectos:

- El plan de formación para el profesorado.
- Las acciones de coordinación docente horizontal y vertical.

Serán de utilidad en este punto evidencias relativas a cualquier acción de carácter formativo, adaptación tecnológica o reglamentaria realizadas para garantizar una adecuada tutela del TFG/TFM, Prácticas Externas, docencia no presencial, procedimiento para crear nuevos modelos de evaluación y acciones de coordinación.

CRITERIO 5. INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y DOTACIÓN DE RECURSOS

Para analizar este Criterio será imprescindible evidenciar el apoyo, en lo que se refiere a recursos e infraestructuras, ofrecido a los estudiantes para que tanto los procesos de enseñanza-aprendizaje como el de evaluación garanticen la adecuada adquisición de competencias recogidas en las asignaturas afectadas la situación extraordinaria.

Los aspectos a valorar por la DEVA se refieren a la infraestructura con la que se cuenta:

- Recursos generales: aulas, biblioteca, laboratorio.
- Recursos técnicos ordenador, proyectores, etc.
- Fondo bibliográfico.

Personal de apoyo:

- Personal IDEP.
- Administrativo/a del Departamento.

Orientación Académica y Profesional

- Personal IDEP, FUNDECOR, UCOPREM2 etc.

- Estructura o figura oficial en los títulos encargada del asesoramiento académico y profesional del alumnado.

Por ello se han de analizar y evidenciar “las medidas de apoyo y atención al alumnado” tales como:

- Prestación de medios técnicos a alumnos que no tengan estos recursos.
- Plataforma de enseñanza virtual (LMS), <http://moodle.uco.es/moodlemap/>
- Comunicación virtual (chat y videoconferencia para una comunicación sincrónica en tiempo real o foro para la comunicación asincrónica...)
- Actuaciones de Vicerrectorados competentes en materia de ordenadores/ pendrive para conexión internet estudiantes y profesorado.
- Habilitación de espacios en el Rectorado para impartir docencia.
- Plan de atención al usuario de la biblioteca universitaria de Córdoba.
- Plan de atención virtual de la biblioteca universitaria de Córdoba (libros y revistas electrónicas para estudios e investigaciones).

CRITERIO 6. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Los requisitos de calidad que la DEVA establece para este Criterio se ven directamente afectados en una situación extraordinaria. Por tanto, las medidas adoptadas tienen que garantizar que se cumplen los mismos:

6.1. Las actividades formativas, la metodología y los sistemas de evaluación son pertinentes y adecuadas para certificar los diferentes aprendizajes reflejados en el perfil de formación.

6.2. Los sistemas de evaluación permiten una certificación fiable sobre la adquisición de las competencias por parte de los estudiantes.

Estos aspectos se recopilan en las siguientes evidencias imprescindibles (que para este período deben incluir las adaptaciones realizadas):

E34. Guías docentes.

E35. Información sobre las actividades formativas por asignatura.

E36. Información sobre los sistemas de evaluación por asignatura. Valorar si los sistemas de evaluación se adecúan a la tipología, metodología y temporalización de cada una de las asignaturas.

E37. Información sobre calificaciones globales del título y por asignaturas (tabla comparativa con años, al menos, los tres años anteriores).

CRITERIO 7. INDICADORES DE SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO

Finalmente se recomienda realizar un **análisis** de las consecuencias de los cambios introducidos y de los resultados obtenidos en este periodo excepcional.

Por ello, a los indicadores y tasas ya contemplados como evidencias para este Criterio, se tendrían que incorporar los resultados de las nuevas encuestas de satisfacción implementadas para la evaluación de las medidas extraordinarias adoptadas.

Finalmente, transcurrido la contingencia de este período extraordinario y de cara a los procesos de seguimiento y renovación de la Acreditación, corresponderá la realización de un **informe** que analice las consecuencias de los cambios introducidos y los resultados obtenidos en este periodo excepcional.

(FORMATOS)

FICHA DE SEGUIMIENTO PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER

1. DATOS DEL TÍTULO

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| ID Ministerio | |
| Denominación del Título | |
| Universidad | Universidad de Córdoba |
| Centro: | |

2. RELACIÓN DE ASIGNATURAS que se han visto afectadas por la situación extraordinaria y, por tanto, han requerido adaptaciones en los aspectos relacionados con la docencia y la evaluación:

(añadir tantas filas como sean necesarias)

| Nombre de la asignatura | Curso | Tipología |
|-------------------------|-------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

3. FICHA DE ADAPTACIONES/MODIFICACIONES

En la siguiente ficha, se deben documentar las adaptaciones/modificaciones realizadas para garantizar el adecuado desarrollo del programa formativo durante este período extraordinario, así como las evidencias relativas tanto a las medidas adoptadas como a aquellas destinadas a la difusión de las mismas entre los agentes implicados.

I. INFORMACIÓN PÚBLICA DISPONIBLE

(añadir tantas filas como sean necesarias)

| Aspecto afectado | S/N | Breve descripción de la adaptación/modificación realizada | Evidencia |
|--|-----|---|-----------|
| Difusión y publicidad de las medidas adoptadas | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Guías Docentes que han requerido adenda relativa a métodos de evaluación | | | |
| Reglamentos relativos al TFG/TFM | | | |
| Reglamentos relativos a las Prácticas Externas | | | |
| Reglamentos relativos a movilidad de estudiantes | | | |

II. INFORMACIÓN RELATIVA A LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD Y DE SU CONTRIBUCIÓN AL TÍTULO

(añadir tantas filas como sean necesarias)

| Aspecto afectado | S/N | Breve descripción de la adaptación/modificación realizada | Evidencia |
|--|-----|---|-----------|
| Modificaciones/adaptaciones realizadas en el SGC del Título | | | |
| Nuevas herramientas incorporadas al SGC del Títulos para medir la satisfacción de los agentes implicados | | | |

III. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO.

| Aspecto afectado | S/N | Breve descripción de la adaptación/modificación realizada | Evidencia |
|---|-----|---|-----------|
| Guías docentes | | | |
| Procedimiento para la asignación de TFG/TFM | | | |
| Procedimiento para la asignación de tutor del TFG/TFM | | | |
| Procedimiento de tutela del TFG/TFM | | | |
| Procedimiento para la asignación de Prácticas Externas | | | |
| Procedimiento para la asignación de tutor académico de Prácticas Externas | | | |
| Procedimiento de tutela de las Prácticas Externas | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Procedimiento relativo a programas de movilidad | | | |
|---|--|--|--|

IV. PROFESORADO

(añadir tantas filas como sean necesarias)

| Aspecto afectado | S/N | Breve descripción de la adaptación/modificación realizada | Evidencia |
|---|-----|---|-----------|
| Acciones de coordinación horizontal y vertical del profesorado | | | |
| Acciones formativas dirigidas al profesorado para adaptación de la docencia y la evaluación | | | |

V. INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y DOTACIÓN DE RECURSOS.

(añadir tantas filas como sean necesarias)

| Aspecto afectado | S/N | Breve descripción de la adaptación/modificación realizada | Evidencia |
|--|-----|---|-----------|
| Medios técnicos puestos a disposición de los estudiantes | | | |
| Plataformas virtuales activadas para la docencia no presencial | | | |
| Servicios de apoyo a los estudiantes | | | |

VI. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

(añadir tantas filas como sean necesarias)

| Aspecto afectado | S/N | Breve descripción de la adaptación/modificación realizada | Evidencia |
|---|-----|---|-----------|
| Modificaciones/adaptaciones en las actividades formativas | | | |
| Modificaciones/adaptaciones en los sistemas de evaluación | | | |

VII. INDICADORES DE SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO DEL PROGRAMA FORMATIVO

(añadir tantas filas como sean necesarias)

| Aspecto afectado | S/N | Breve descripción de la adaptación/modificación realizada | Evidencia |
|---|-----|---|-----------|
| Encuestas de satisfacción de los agentes implicados con las medidas adoptadas | | | |

3. UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD

3.1 COMPOSICIÓN

La Comisión de Másteres y Doctorado, a propuesta de la Dirección del Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba, en su sesión ordinaria que corresponda tras su aprobación acordará, por unanimidad, que los miembros de la Unidad de Garantía de Calidad del Título sean los siguientes.

- Presidente/a:
- Secretario/a:
- Representantes del profesorado:
- Representante del PAS:
- Representante de los estudiantes:
- En la medida de lo posible se contará con un Representante de los Agentes Externos

A su vez, se realizarán los nombramientos de los cargos de Presidente y Secretario que fuesen por elección entre los componentes de la Unidad de Garantía de Calidad en su acto de constitución.

La Unidad de Garantía de Calidad del Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba, cuenta con la colaboración y el asesoramiento de un representante de los siguientes agentes externos: Colegio Profesional de Dietistas y Nutricionistas de Andalucía.

3.2 CONSTITUCIÓN

La Unidad de Garantía de Calidad se constituirá en la sesión correspondiente tras la aprobación del Título y se adjuntará acta de constitución como Anexo I a este documento.

3.3 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

La misión de la Unidad de Garantía de Calidad del Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba es establecer y mantener con eficiencia un Sistema de Calidad que implique la mejora continua y sistemática del Título.

La visión de esta Unidad es contribuir a que el Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba disponga de indicadores de calidad que lo hagan cada vez más satisfactorio y atractivo para todas las partes interesadas (alumnado, profesorado, PAS, empleadores, sociedad en general) y, en consecuencia, tenga una demanda creciente.

La Unidad de Garantía de Calidad del Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba desarrollará las funciones que se citan a continuación:

1. Propiciar la mejora continua del Plan de Estudios.
2. Contribuir a superar el proceso de VERIFICACIÓN del Título y apoyar procesos de evaluación ex-post (SEGUIMIENTO y ACREDITACIÓN).
3. Tener vocación de “servicio” al Título evitando transformarse en una unidad con poder

- decisorio. Es decir, debe servir de apoyo eficiente a la Comisión Académica del Máster.
4. Poner en marcha un Manual de Calidad adaptado al contexto específico del Título, cuyo contenido se explicita en el apartado B de este documento.
 5. Implicar a todas las partes interesadas (alumnado, profesorado, PAS, autoridades académicas, agentes externos) en los procedimientos de recogida de información pertinentes asegurando la máxima participación.
 6. Plantear las acciones de calidad del Título de forma progresiva.
 7. Apoyar los intereses de las partes implicadas.
 8. Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del Título.
 9. Asegurar la confidencialidad de la información generada, correspondiente su difusión a las autoridades pertinentes.

3.4 REGLAMENTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Garantía de Calidad del Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba será aprobado, a propuesta de la Unidad de Garantía de Calidad, por la Comisión de Calidad de los Títulos / Comisión de Másteres y Doctorados de la Universidad de Córdoba que se celebrará tras la aprobación del título y se adjuntará el acta correspondiente a la citada Comisión.

Se adjuntará como Anexo según el modelo aprobado para la Universidad de Córdoba.

4. APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

4.1 Cuadro resumen del Plan de actuación: periodicidad

El cronograma para la aplicación de los procedimientos y herramientas del SGC se encuentra en el apartado 1.2.b.ii

En cuanto a la planificación para la obtención de tasas e indicadores de resultados del aprendizaje se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

| Título | (n) curso de implantación del título | (n+1) | (n+2) | (n+3) | (n+4) | (n+5) | (n+6) | (n+7) |
|------------------|--------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| GRADO DE 4 AÑOS | RE | RE | RE | RE | REFGA | REFGA | REFGA | REFGA |
| GRADO DE 5 AÑOS | RE | RE | RE | RE | RE | REFGA | REFGA | REFGA |
| GRADO DE 6 AÑOS | RE | RE | RE | RE | RE | RE | REFGA | REFGA |
| MÁSTER DE 1 AÑO | RE | REFG | REFGA | REFGA | REFGA | REFGA | REFGA | REFGA |
| MÁSTER DE 2 AÑOS | RE | RE | REFGA | REFGA | REFGA | REFGA | REFGA | REFGA |

| |
|------------------------------|
| R=TASA DE RENDIMIENTO |
| E=TASA DE ÉXITO |
| F=TASA DE EFICIENCIA |
| G=TASA DE GRADUACIÓN |
| A=TASA DE ABANDONO |

4.2 Procedimiento de revisión (mejora) del SGC

4.2.1 Análisis del Manual de Calidad después del primer año de su aplicación

La Unidad de Garantía de Calidad del Título, después del primer año de aplicación del SGC, analizará las debilidades y fortalezas del dicho sistema con arreglo a los objetivos que se pretenden alcanzar a través de él.

4.2.2. Detección de debilidades y propuesta de mejora

En este sentido, propondrán a la Junta de Centro / Comisión Académica del Máster la introducción de los cambios que estimen necesarios. La Junta de Centro / Comisión Académica del <nombre del título> por <nombre de las universidades partícipes>, en su caso, presentará a la Comisión de Calidad de los Títulos de la Universidad de Córdoba una propuesta de modificación del Manual de Calidad para su análisis y aprobación.

4.2.3. Propuesta de las modificaciones a la Comisión de Calidad de los Títulos

Con posterioridad, la Unidad de Garantía de Calidad del Título, en un sistema de revisión continua, propondrá a la Junta de Centro / Comisión Académica del Máster las modificaciones que en cada caso estimen necesarias. En cualquier caso, la aprobación de estas modificaciones corresponderá a la Comisión de Calidad de los Títulos de la Universidad de Córdoba salvo que se trate de cuestiones menores, de detalle o de carácter formal, cuya aprobación corresponderá a la Junta de Centro / Comisión Académica del Máster.

4.2.4. Revisión y Modificación del SGC

Con una periodicidad de, al menos cada dos años, la Comisión de Calidad de los Títulos de la Universidad de Córdoba realizará un análisis de los puntos fuertes, puntos débiles y propuestas de mejora en el diseño de los procedimientos y herramientas del Sistema de Garantía de Calidad.

Las modificaciones del diseño de procedimientos y herramientas del Sistema de Garantía de Calidad realizadas tanto a propuesta del Título como por propia iniciativa de la Comisión de Calidad de los Títulos / Comisión de Másteres y Doctorados, no se aplicarán hasta el curso siguiente al de su aprobación.

ANEXO 1

PLAN DE MEJORA.

| | |
|--------|--|
| Título | Máster en Nutrición Humana por la Universidad de Córdoba |
| Centro | Instituto de Estudios Postgrado |

| Plan de Mejora | | | | | | | | Seguimiento PM | | | |
|--|---------------------|--|--|---------------|--|--------------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------|---|
| OBJETIVO ¹ | APLICA ² | ACCIÓN DE MEJORA | INDICADOR | VALOR INICIAL | VALOR OBJETIVO | RESPONSABLE EJECUCIÓN | PLAZO DE EJECUCIÓN | FINANCIACIÓN PAMP ³ | GRADO DE CUMPLIMIENTO | VALOR FINAL | COMENTARIOS sobre las acciones realizadas |
| Mejorar la publicación de información relevante para el desarrollo del Máster y la sistematización de esta publicación | Sí | Realizar una estrategia de difusión (elaboración de video, etc.) focalizada en los centros/ títulos cuyo perfil de alumnado se adecúa más a los objetivos y contenidos del máster; y una mayor sistematización para la publicación | Mejora de la ratio de matrícula de las titulaciones preferentes | | 50% | Dirección/CAM del Máster | Nov 21 | No | Proyecto sobre el video | | Diseñada la estrategia a seguir Elaboración de Story Board y FAQs e infografía |
| Mejorar los procedimientos de obtención de información sobre el grado de satisfacción con el Título de los grupos de interés | Sí | Reforzar, como se viene haciendo, los procedimientos definidos por la UCO (recordatorios mediante correos tipo) Enviar escrito al Servicio de Calidad y Planificación de la UCO solicitando nuevas acciones que conduzcan a la mejora de los procedimientos de obtención de información | Correos a los diferentes estamentos Correo a Calidad y Planificación | | 100% correos enviados a cada estamento Correo a Calidad enviado | UGC/CAM del Máster | Jul 20 | No | (a) | completo | |
| Disponer de indicadores de satisfacción de egresados y empleadores | Sí/ No | Empleadores: elaborar un cuestionario (con información básica: "valore la organización de las prácticas, la utilidad de estas y si emplearía al alumno en el futuro", pe.) para distribuir entre aquellas empresas que acogen al alumnado para el TFM del perfil profesional. Se solicitará al alumnado, previamente a la defensa del TFM, justificante de la | https://tinyurl.com/MNHEmpresas https://tinyurl.com/MNHEgresados | 0 | Cuestionario elaborado y distribuido en 5 empresas | UGC/CAM del Máster | Jul 21 | No | (b) | | Se han diseñado las encuestas y aplicado |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|---|--|--|-----------------------|--------------------------|--------|----|--|------------|--|
| | | <p>respuesta a la encuesta (por parte de la empresa).</p> <p>Alumnado: enviar correo personalizado al correo personal del alumnado matriculado en el máster.</p> <p>No obstante, es necesario que, aun así, el Servicio de Calidad y Planificación de la UCO proceda a la activación de correo uco.es cuando le sea solicitado.</p> | | | 100% correos enviados | | Ene 21 | | | | |
| Decidir la conveniencia y viabilidad de diseñar itinerarios de especialización | Sí | Estudiar el plan de estudios en el marco de la CAM | Reunión de la CAM | | Decisión tomada | CAM del Máster | Ene 21 | No | | Completado | No se estima conveniente realizar itinerarios especializados dada la heterogeneidad de los alumnos matriculados |
| Mejorar la coordinación efectiva del Título | Sí | Reforzar los mecanismos de coordinación horizontal y vertical existentes | Analizar /mejorar los mecanismos de coordinación de las guías de cada asignatura | | 100% guías analizadas | CAM del Máster | Ene 21 | No | | Completado | Se ha incrementado la frecuencia de envío de correos informado al alumnado y profesora. |
| Mejorar la valoración de la gestión administrativa del Título | No | Redactar escrito en el que, desde este máster, se demande la dotación de recursos al Instituto de Estudios de Postgrado de la Universidad de Córdoba (UCO) | Contacto con de IDEP | | Solicitud enviada | Dirección del Máster | Ene 21 | No | | Completado | Correos y conversaciones para financiación de acciones específicas del máster aprobadas por la CAM que han sido denegadas por el IDEP. |
| Diseñar y aplicar acciones de orientación académica y profesional del estudiantado | Sí | Sistematización de unas jornadas de investigación, transferencia, empleabilidad y emprendimiento antes de la clausura de cada curso académico | Jornadas de transferencia | | Jornadas realizadas | Dirección/CAM del Máster | May 21 | No | Jornada sobre búsqueda de información científica (19-20) y asistencia al congreso virtual de | Completado | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|--|--|----------------------|--------|----|---|----------|---|
| | | | | | | | | | Dieta Mediterránea. (20-21) Aplazado al curso 2020/21, aún pendiente de valorar, vista la actual situación derivada de la pandemia por COVID | | |
| Revertir y hacer seguimiento de la negativa situación generada por las incidencias ocurridas en tres asignaturas del Título | Sí | Estudiar la situación en el marco de la CAM y programar reunión con los docentes de las asignaturas afectadas | Reuniones informativas con el profesorado responsables de las asignaturas | | Reuniones realizadas | CAM del Máster | Ene 21 | No | El profesorado se compromete a mejorar la gestión académica de las asignaturas de las que son responsables | Completo | |
| Incluir resultados de ocupación e inserción laboral en el próximo análisis de sostenibilidad del Título | No | Solicitar al IDEP la activación del procedimiento que dé respuesta a ello | Encuesta de egresados mediante Google Form que refuerza este aspecto | | Envío de encuestas de ocupación e inserción al 100% de los egresados | Dirección del Máster | Ene 21 | No | (c) | | Se valorarán los resultados de las encuestas a egresados. |

¹ Sobre las recomendaciones que deben ser atendidas.

² Sí o No. No en el caso de que los responsables del título no sean los competentes para la ejecución de la acción de mejora y esta deba hacerse a un nivel superior de carácter institucional.

³ Indicar si la acción de mejora tiene financiación por parte del Programa de Apoyo a la implantación de Planes de Mejora.

| | |
|-----|--|
| (a) | <p>04/01/2020: Envío correo al listado de profesorado para comunicarles la apertura de encuestas en línea y a la secretaria administrativa del máster para avisar al alumnado de la apertura de encuestas en línea</p> <p>26/06/2020: Envío correo a Rafael Infantes (rafael.infantes@uco.es) solicitando nuevas acciones que conduzcan a la mejora de los procedimientos de obtención de información</p> <p>27/06/2020: Envío correo al listado de profesorado y de alumnado para comunicarles la apertura de encuestas en línea</p> <p>06/07/2020: Envío correo al listado de profesorado y de alumnado para comunicarles la apertura de encuestas en línea</p> <p>21/07/2020: Envío correo al listado de profesorado y de alumnado para comunicarles la apertura de encuestas en línea específicas COVID-19</p> |
|-----|--|

| | |
|-----|---|
| | |
| (b) | 26/06/2020: Envío correo a Rafael Infantes (rafael.infantes@uco.es) para que proceda a la activación de correo UCO a egresados |
| (c) | 26/06/2020: Envío correo a Rafael Infantes (rafael.infantes@uco.es) para que valore la activación del procedimiento para recabar resultados ocupación e inserción laboral |

PLAN DE DIFUSIÓN DEL TÍTULO

Curso académico 2020/2021

GRADO/ MÁSTER EN NUTRICIÓN HUMANA

Datos identificativos:

Nombre del título: Máster en Nutrición Humana

Centro: IDEP

Persona responsable-administradora de la página web:

OBJETIVOS

El Plan de Difusión del **Máster en Nutrición Humana** se establece como una herramienta de planificación cuyo objetivo estratégico es la consecución de los siguientes objetivos:

Objetivo 01.- Publicar información completa, actualizada y accesible sobre las características del programa formativo, su desarrollo y los resultados alcanzados teniendo en cuenta a todos los grupos de interés.

Objetivo 02.- Publicar toda la información de carácter académico de forma puntual de acuerdo con los calendarios establecidos por la Universidad de Córdoba y los requisitos establecidos en los procesos de Seguimiento y renovación de la Acreditación de la Dirección de Evaluación y Acreditación.

Objetivo 03.- Impulsar la implicación y participación de los diferentes grupos de interés, en especial de los estudiantes, en cuantas actividades se pongan en marcha relativas al título.

Objetivo 04.- Proyectar el **Máster en Nutrición Humana** en su entorno con objeto de mejorar el conocimiento público del mismo.

Objetivo 05.- Desarrollar mecanismos de seguimiento y control de las actividades de difusión que permitan corregir dinámicas, acciones y políticas informativas, valorando su eficacia y viabilidad.

Con objeto de alcanzar los objetivos propuestos se llevarán a cabo las siguientes acciones de difusión:

Objetivo 01.- Publicar información completa, actualizada y accesible sobre las características del programa formativo, su desarrollo y los resultados alcanzados teniendo en cuenta a todos los grupos de interés.

Acción 01.1.- Por parte de la Unidad de Garantía de Calidad del Título en coordinación con el responsable de la web del mismo **se realizará, con carácter anual, un chequeo** para garantizar que se encuentra pública y actualizada la información relativa al título que se relaciona en la tabla incluida a continuación (información que debe estar disponible en la página web de los títulos oficiales según la Guía para la renovación de la Acreditación de la DEVA).

Responsable de la difusión:

Grupos de interés:

Alumnos de Grado y Postgrado

Fecha de realización:

28-01-2021

Canales de difusión:

Página web

Datos de identificación del título

| | Información de Título en Web | Periodicidad | Publicado | | Fecha de revisión | Otros medios de difusión |
|---|---------------------------------------|--------------|-----------|----|-------------------|--------------------------|
| | | | Sí | No | | |
| 1 | Memoria Verificación | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 2 | Autoinforme de Seguimiento del título | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 3 | Informe de Seguimiento de la DEVA | Anual | X | | 01/07/2021 | |

| | | | | | | |
|----|---|-----------|---|---|------------|--|
| 4 | Procedimiento para expedición del suplemento Europeo al Título | No aplica | - | - | | |
| 5 | Denominación del Título | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 6 | Rama de conocimiento | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 7 | Fecha de publicación del título en BOE (Inscripción en el RUCT) | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 8 | Plan de estudios del título publicado en BOE | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 9 | Centro responsable del título | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 10 | Centros en los que se oferta el título | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 11 | Título Conjunto: Existencia de convenio de colaboración | No aplica | - | - | | |
| 12 | Primer curso académico de implantación del título | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 13 | Duración del programa formativo (créditos/años) | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 14 | Modalidad de enseñanza (presencial, semipresencial, virtual, a distancia) | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 15 | Lenguas utilizadas en las que se imparte el título | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 16 | Normas de permanencia | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 17 | Salidas académicas en relación con otros estudios | Anual | | X | | |
| 18 | Salidas profesionales | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 19 | En su caso, profesión regulada para la que capacita el título | No aplica | - | - | | |

Calendario de implantación del título

| | Información de Título en Web | Periodicidad | Publicado | | Fecha de revisión | Otros medios de difusión |
|----|---|--------------|-----------|----|-------------------|--------------------------|
| | | | Sí | No | | |
| 20 | Cronograma de implantación. Se indica año/curso de implantación | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 21 | Procedimiento de adaptación de los estudiantados procedentes de enseñanzas anteriores, solo en el caso de que el título provenga de la transformación a la nueva legislación de otro título | No aplica | - | - | | |
| 22 | Criterios y procedimiento específico para el caso de una posible extinción del título | Anual | X | | 01/07/2021 | |

Sistema Interno de Garantía de Calidad

| | Información de Título en Web | Periodicidad | Publicado | | Fecha de revisión | Otros medios de difusión |
|----|--|--------------|-----------|----|-------------------|--------------------------|
| | | | Sí | No | | |
| 23 | Información específica sobre la inserción laboral | Anual | | X | 01/07/2021 | |
| 24 | Información sobre el procedimiento para realizar sugerencias y reclamaciones | Anual | X | | 01/07/2021 | |

Acceso

| | Información de Título en Web | Periodicidad | Publicado | | Fecha de revisión | Otros medios de difusión |
|----|--|--------------|-----------|----|-------------------|--------------------------|
| | | | Sí | No | | |
| 25 | Información previa a la matriculación (plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula, y, si procede, información sobre las condiciones o pruebas de acceso especiales) | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 26 | Perfil recomendado para estudiantados de nuevo ingreso | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 27 | Información dirigida a estudiantado de nuevo ingreso | Anual | X | | 01/07/2021 | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------------|------------------|-----------|--------------------------|---------------------------------|
| 28 | Información sobre apoyo y orientación para los estudiantados una vez matriculados | Anual | X | X | 01/07/2021 | |
| 29 | Requisitos de acceso y criterios de admisión | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 30 | Datos de alumnado (Plazas ofertadas, plazas solicitadas, total matriculados) | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 31 | Normativa sobre el Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 32 | GRADO. En su caso, información sobre cursos de adaptación para titulados | No aplica | - | - | 01/07/2021 | |
| 33 | MÁSTER. En su caso, información sobre complementos de adaptación | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| Competencias | | | | | | |
| | <i>Información de Título en Web</i> | <i>Periodicidad</i> | <i>Publicado</i> | | <i>Fecha de revisión</i> | <i>Otros medios de difusión</i> |
| | | | <i>Sí</i> | <i>No</i> | | |
| 34 | Relación de competencias del título | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| Planificación de la enseñanza | | | | | | |
| | <i>Información de Título en Web</i> | <i>Periodicidad</i> | <i>Publicado</i> | | <i>Fecha de revisión</i> | <i>Otros medios de difusión</i> |
| | | | <i>Sí</i> | <i>No</i> | | |
| 35 | Estructura general del Plan de Estudios (menciones/especialidades; denominación de módulos o materias; número de créditos; créditos de naturaleza obligatoria y optativa; Prácticas externas; TFG/TFM) | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 36 | Información que debe contener cada una de las asignaturas: 36.1. Listado de asignaturas Denominación de la asignatura; Tipo de asignatura (básica, obligatoria, optativa); Créditos ECTS; Competencias; Contenidos; Actividades formativas, Metodologías docentes; Sistemas de evaluación; Profesorado | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| | 36.2. Guías Docentes | Del 15 al 30/07/2020 | X | | 01/07/2021 | |
| | 36.3. Horarios- aulas- exámenes | Hasta 30/07/2020 | X | | 01/07/2021 | |
| 37 | Prácticas externas (solo en caso de que el título tenga prácticas externas obligatorias: - Convenios o empresas donde realizar las prácticas - Normativa | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 38 | TFG/ TFM | Anual | X | | 01/07/2021 | |
| 39 | Coordinación docente horizontal y vertical | Anual | | X | 01/07/2021 | |
| 40 | Información específica sobre los programas de movilidad, solo para el caso de títulos que contemplen en la memoria programas de movilidad: - Convenios tanto para estudiantados propios como de acogida - Normativa | No aplica | - | - | | |
| 41 | Recursos materiales disponibles asignados | Anual | | X | 01/07/2021 | |

Objetivo 02.- Publicar toda la información de carácter académico de forma puntual de acuerdo con los calendarios establecidos por la Universidad de Córdoba y los requisitos establecidos en los procesos de Seguimiento y renovación de la Acreditación de la Dirección de Evaluación y Acreditación.

Acción 02.1.- Por parte de la Unidad de Garantía de Calidad del Título en coordinación con el Responsable de la web del mismo **se realizará, con carácter anual, un chequeo** para garantizar que se encuentra pública y actualizada la información relativa al título que se relaciona en la tabla incluida a continuación.

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------|--|--|
| Responsable de la difusión: | | | |
| Grupos de interés: | Alumnos de Grado y Postgrado | | |
| Fecha de realización: | 28-01-2021 | | |
| Canales de difusión: | Página web | | |

| Información de carácter académico | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------|-----------|----|-------------------|--------------------------|
| | Información de Título en Web | Periodicidad | Publicado | | Fecha de revisión | Otros medios de difusión |
| | | | Sí | No | | |
| 1 | Publicación de Guías Docentes | Del 15 al 30/07/2020 | X | | 01/07/2021 | |
| 2 | Publicación de horarios | Hasta 30/07/2020 | X | | 01/07/2021 | |
| 3 | Publicación de calendarios de exámenes | Hasta 30/07/2020 | X | | 01/07/2021 | |
| 4 | Criterios de admisión y prelación de solicitudes, y documentación específica | Hasta 01/02/2020 | X | | 01/07/2021 | |
| 5 | Plazo matrícula para estudiantes que hayan superado todas las asignaturas del curso | Del 22 al 23/07/2020 | X | | 01/07/2021 | |
| 6 | Plazo matrícula para todos los estudiantes de continuación de estudios | Del 24 al 31/07/2020 | X | | 01/07/2021 | |
| 7 | Plazo de ampliación de matrícula | Del 9 al 13/11/2020 | X | | 01/07/2021 | |

Objetivo 03.- Impulsar la implicación y participación de los diferentes grupos de interés, en especial de los estudiantes, en cuantas actividades se pongan en marcha relativas al título.

Acción 03.1.- Difusión de actividades organizadas por el título que favorecen la participación de los grupos de interés: seminarios, cursos, jornadas, eventos...

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------|--|--|
| Responsable de la difusión: | | | |
| Grupos de interés: | Alumnos de Grado y Postgrado | | |
| Fecha de realización: | 28-01-2021 | | |
| Canales de difusión: | Página web | | |

| Actividades organizadas | | | | | | |
|-------------------------|-----------|----------------------|-----------|----|-------------------|--------------------|
| | Actividad | Fecha de realización | Publicado | | Fecha de revisión | Medios de difusión |
| | | | Sí | No | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

| | | | |
|--|------------|--|--|
| Objetivo 04.- Proyectar el Máster en Nutrición Humana en su entorno con objeto de mejorar el conocimiento público del mismo. | | | |
| Acción 04.1.- Promoción y difusión de fortalezas, logros, puntos fuertes y aspectos positivos más relevantes del título. Mantenimiento y actualización regular de los perfiles institucionales en las redes sociales. | | | |
| Responsable de la difusión: | | | |
| Grupos de interés: | | | |
| Fecha de realización: | 28-01-2021 | | |
| Canales de difusión: | Página web | | |

| Difusión de fortalezas, logros y aspectos positivos del título | | | | | | |
|--|------------|----------------------|-----------|----|-------------------|--------------------|
| | Fortalezas | Fecha de realización | Publicado | | Fecha de revisión | Medios de difusión |
| | | | Sí | No | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

| | |
|--|-------------------------------|
| Objetivo 05.- Desarrollar mecanismos de seguimiento y control de las actividades de difusión que permitan corregir dinámicas, acciones y políticas informativas, valorando su eficacia y viabilidad. | |
| Acción 05.1.- Por parte de la Unidad de Garantía de Calidad del Título se realizará al finalizar el curso un análisis y evaluación de los resultados de los siguientes ítems en las encuestas de satisfacción incluidas en el Procedimiento P02 del SGC de Calidad: | |
| P02.I Ítem 2. Los canales de difusión (página web, correo electrónico, redes sociales, etc.) proporcionan información adecuada sobre el Título. | |
| P02.II Ítem 1. Los canales de difusión (página web, correo electrónico, redes sociales, etc.) proporcionan información adecuada sobre el Título. | |
| P02.III 1. Los canales de difusión (página web, correo electrónico, redes sociales, etc.) proporcionan información adecuada sobre el Título. | |
| Adicionalmente se analizarán otros indicadores para determinar la eficacia de las acciones de difusión tales como nº de vistas a la página web, seguidores en redes sociales, impacto de la publicación de noticias/novedades en redes sociales. | |
| Responsable de la acción: | Unidad de Garantía de Calidad |
| Fecha de realización: | |

| Seguimiento de las acciones de difusión | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------|----------------|----------|
| | Indicador | Fecha de revisión | Valor obtenido | Análisis |
| 1 | Nº de visitas en la web | 01/07/2021 | | |
| 2 | Seguidores en redes sociales | 01/07/2021 | | |
| 3 | Impacto de publicación de noticias | 01/07/2021 | | |

INFORMACIÓN NO DIFUNDIR O A MEJORAR/SUBSANAR

Objetivo 01.- Publicar información completa, actualizada y accesible sobre las características del programa formativo, su desarrollo y los resultados alcanzados teniendo en cuenta a todos los grupos de interés.

| Información no disponible | Medida a implementar |
|---|---|
| 17. Salidas académicas en relación con otros estudios | Indicar las diferencias existentes entre el perfil investigador y perfil profesional para continuar con estudios de Doctorado |
| 23. Información específica sobre la inserción laboral | Incluir datos de inserción laboral disponibles |
| 28. Información sobre apoyo y orientación para los estudiantados una vez matriculados | Incluir información al respecto |
| 25. Información previa a la matriculación (plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula, y, si procede, información sobre las condiciones o pruebas de acceso especiales). | Revisar enlaces |
| 30. Datos de alumnado (Plazas ofertadas, plazas solicitadas, total matriculados) | Incluir información actual e histórico al respecto |
| 39. Coordinación docente horizontal y vertical | Crear documento e incluir |
| 41. Recursos materiales disponibles asignados | Crear documento e incluir |

Objetivo 02.- Publicar toda la información de carácter académico de forma puntual de acuerdo con los calendarios establecidos por la Universidad de Córdoba y los requisitos establecidos en los procesos de Seguimiento y renovación de la Acreditación de la Dirección de Evaluación y Acreditación.

| Información no disponible | Medida a implementar |
|--|-------------------------------|
| Publicación de horarios | Incluir información en la web |
| Publicación de calendarios de exámenes | Incluir información en la web |

Objetivo 03.- Impulsar la implicación y participación de los diferentes grupos de interés, en especial de los estudiantes, en cuantas actividades se pongan en marcha relativas al título.

| Información no disponible | Medida a implementar |
|---|---|
| Mejorar la implicación y participación de estudiantes y empleadores | Inclusión de agentes de ambos colectivos en los órganos de participación y decisión |

Objetivo 04.- Proyectar el Máster en Nutrición Humana en su entorno con objeto de mejorar el conocimiento público del mismo.

| Información no disponible | Medida a implementar |
|--|---------------------------|
| Promoción y difusión de fortalezas, logros, puntos fuertes y aspectos positivos más relevantes del título. | Crear documento e incluir |

Objetivo 05.- Desarrollar mecanismos de seguimiento y control de las actividades de difusión que permitan corregir dinámicas, acciones y políticas informativas, valorando su eficacia y viabilidad.

| Información no disponible | Medida a implementar |
|---------------------------|---|
| | Crear e incluir indicadores para determinar la eficacia de las acciones de difusión: nº visitas en la web, seguidores en redes sociales, impacto de publicaciones de noticias, etc. |



II PROGRAMA PROPIO DE POSGRADO
SUBMODALIDAD 1.1: Incentivos a los Títulos Oficiales de Máster
LÍNEA 1.1.1 FINANCIACIÓN BÁSICA DE TÍTULOS OFICIALES DE MÁSTER

DENOMINACIÓN TÍTULO OFICIAL DE MÁSTER: MÁSTER EN NUTRICIÓN HUMANA

PROPUESTA DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL EJERCICIO 2021

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | OBSERVACIONES |
|---|--|--|
| Facilitar al alumnado información de calidad sobre la organización y desarrollo del Máster oficial en Nutrición Humana | Diseño e impresión de una guía del Máster para el alumnado | <ul style="list-style-type: none"> El diseño se realizará por el equipo del Máster. Se ha presupuestado el gasto de impresión y encuadernación. |
| Alimentos y otros materiales o recurso para el desarrollo de cata y prácticas que permitan desarrollar las competencias propias del máster en entornos reales | Adquisición de materiales (incluidos alimentos) o recursos (software, app, etc), para el desarrollo de las prácticas del máster. | <ul style="list-style-type: none"> El material dependerá del uso y planificación que indique el profesorado. Se destina una partida para el apoyo a las prácticas del máster |
| Gestión general del máster | Procesos de gestión y administración | <ul style="list-style-type: none"> Incluye gasto de fotocopias y otros fungibles no inventariables. |

PRESUPUESTO DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL EJERCICIO 2021

| CONCEPTOS DE GASTO | IMPORTE |
|--|-------------------|
| (NO se considerarán gastos elegibles las retribuciones al profesorado de la UCO por conferencias, seminarios u otro tipo de actividad académica derivada o vinculada al Máster). | |
| Diseño e impresión de una guía del Máster para el alumnado | 500,00 € |
| Compra de alimentos para cata y valoración nutricional, material de antropometría y otros gastos de práctica | 3.500,00 € |
| Procesos de gestión y administración | 2.039,25 € |
| IMPORTE TOTAL GASTOS | 6.039,25 € |

FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021

| | |
|---|-----------------|
| IMPORTE TOTAL A FINANCIAR | 6039,25€ |
| REMANENTES 2020 (NO EJECUTADO I PROGRAMA PROPIO) | 39,25€ |
| Resto (SOLICITUD II PROGRAMA PROPIO) | 6000,00€ |

El Consejo Académico del Máster en Nutrición Humana en su sesión de fecha 19 de enero de 2021, acordó esta solicitud de incentivos en la línea 1.1.1 del II Programa Propio de Posgrado de la Universidad de Córdoba.

SRA. VICERRECTORA DE POSGRADO E INNOVACIÓN DOCENTE



ANEXO I

JUSTIFICACIÓN I PROGRAMA PROPIO

INFORME SEGUIMIENTO INCENTIVOS RECIBIDOS I PROGRAMA PROPIO EJERCICIO 2020

LÍNEA 1.1.1

| IMPORTE TOTAL CONCEDIDO EN 2020 | IMPORTE TOTAL EJECUTADO EN 2020 | IMPORTE TOTAL DISPONIBLE (REMANENTE 2020) | UNIDAD DE GASTO |
|---------------------------------|---------------------------------|---|--|
| 5227,30€ | 5188,05€ | 39,25€ | 600123- MASTER OF. NUTRICION HUMANA |

| RELACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE GASTOS ABONADOS EN 2020 CON FINANCIACIÓN I PROGRAMA PROPIO | IMPORTE |
|---|----------|
| MATERIAL FUNGIBLE | 5097,28€ |
| MATERIAL INVENTARIABLE | |
| APOYO ADMINISTRATIVO | |
| RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| DIETAS, ALOJAMIENTO Y LOCOMOCIÓN | 90,77€ |
| OTROS (detallar) | |

BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS CON CARGO AL I PROGRAMA PROPIO Y OBJETIVOS ALCANZADOS:

Se ha realizado la guía del alumno como estaba previsto

Se ha pagado la factura de una publicación en la que participan varios profesores y egresados del máster y que se tenía comprometida del ejercicio anterior.

Se ha comprado material de prácticas y contratado una empresa para gestionar una app que se usará en prácticas de algunas asignaturas del máster.



II PROGRAMA PROPIO DE POSGRADO
SUBMODALIDAD 1.1: Incentivos a los Títulos Oficiales de Máster
LÍNEA 1.1.3 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

DENOMINACIÓN TÍTULO OFICIAL DE MÁSTER: Nutrición Humana

PROPUESTA DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL EJERCICIO 2021

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES DOCENTES (1) | COMPETENCIAS | PLANIFICACIÓN |
|---|--|--|---|
| Ofrecer una perspectiva de las salidas profesionales del máster | Jornada sobre salidas profesionales del máster en Nutrición Humana. Contará con especialistas en nutrición, dentro de los ámbitos de dietistas, enfermeros, médicos, tecnólogos de los alimentos, entre otros. | CT4 - Capacidad para planificar la búsqueda activa de empleo, así como la capacidad de emprendimiento | Final de la impartición de las clases teóricas. |
| Formar a los alumnos en manejo de bases de datos bibliográficas y gestores de referencias | Taller de formación en bases de datos bibliográficas y uso de los gestores de referencias impartido por especialistas en biblioteca electrónica. | CG5 - Conocer y manejar bases de datos relacionadas con fuentes del conocimiento CG6 - Demostrar el manejo de las fuentes de información científica y recursos útiles para el estudio, la investigación y el planteamiento de hipótesis | Final de la impartición de las clases teóricas. |

- (1) Se considerarán actividades docentes la celebración de Jornadas, Seminarios, Talleres o actividades académicas similares, así como la colaboración temporal de profesores, investigadores o profesionales de reconocido prestigio (especialmente internacional). Las actividades deberán ser complementarias, no incluidas en el Plan de Estudios del Máster y que desarrollen las competencias previstas en el título.

**PRESUPUESTO DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES A DESARROLLAR EN EL EJERCICIO 2021**

| CONCEPTOS DE GASTO | IMPORTE |
|---|----------------|
| (No serán gastos elegibles: Gastos sociales: comidas, recepciones y actividades asimiladas, Gastos de edición y publicación, Retribuciones al profesorado de la UCO por conferencias, seminarios u otro tipo de actividad académica derivada o vinculada al Máster y Gastos inventariables. Los gastos de viajes y las dietas se satisfarán con arreglo a los importes y normas generales contemplados en el Reglamento de la Universidad de Córdoba sobre Indemnizaciones por razón de servicio). | |
| Jornada sobre salidas profesionales del máster en Nutrición Humana. 6 desplazamientos desde diferentes puntos de la geografía española, con su alojamiento y manutención y pago por las ponencias. Material de apoyo al curso y recursos audiovisuales. | 5.000€ |
| Taller de formación en bases de datos bibliográficas y uso de los gestores de referencias Pago a los ponentes, materiales de apoyo al curso y recursos audiovisuales. | 1000€ |
| IMPORTE TOTAL GASTOS | 6000€ |

FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021

| IMPORTE TOTAL A FINANCIAR | 6000 |
|---|--------------|
| REMANENTES 2020 (NO EJECUTADO I PROGRAMA PROPIO) | 0€ |
| Resto (SOLICITUD II PROGRAMA PROPIO) | 6000€ |

El Consejo Académico del Máster en Nutrición Humana en su sesión de fecha 19 de enero de 2021, acordó esta solicitud de incentivos en la línea 1.1.3 del II Programa Propio de Posgrado de la Universidad de Córdoba.



NO SE PIDIÓ EN EL AÑO ANTERIOR

ANEXO I

JUSTIFICACIÓN I PROGRAMA PROPIO

MEMORIA FINAL ACTIVIDADES INCENTIVOS RECIBIDOS I PROGRAMA PROPIO EJERCICIO 2020

LÍNEA 1.1.3 (Convocatoria de Ayudas para la organización de actividades formativas en los Másteres de la Universidad de Córdoba, aprobada por Consejo de Gobierno el 31 de octubre de 2019).

| IMPORTE TOTAL CONCEDIDO EN 2020 | IMPORTE TOTAL EJECUTADO EN 2020 | IMPORTE TOTAL DISPONIBLE (REMANENTE 2020) | UNIDAD DE GASTO |
|------------------------------------|------------------------------------|---|-----------------|
| | | | |

| RELACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE GASTOS ABONADOS EN 2020 CON FINANCIACIÓN I PROGRAMA PROPIO | IMPORTE |
|--|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES EJECUTADAS CON CARGO AL I PROGRAMA PROPIO Y OBJETIVOS ALCANZADOS:

SRA. VICERRECTORA DE POSGRADO E INNOVACIÓN DOCENTE



II PROGRAMA PROPIO DE POSGRADO
SUBMODALIDAD 1.1: Incentivos a los Títulos Oficiales de Máster
LÍNEA 1.1.4 EXCELENCIA DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE MÁSTER

DENOMINACIÓN TÍTULO OFICIAL DE MÁSTER: NUTRICIÓN HUMANA

**PROPUESTA PROYECTO DE FOMENTO DE EXCELENCIA DEL TÍTULO
A DESARROLLAR EN EL EJERCICIO 2021**

| ACTIVIDADES | CONTRIBUCIÓN A LA EXCELENCIA DEL TÍTULO (1) | PLAZO EJECUCIÓN |
|---|---|-------------------|
| Vídeos promocionales del máster destinado a alumnos de alta preferencia | Difusión del título de Máster y captación de alumnado con titulaciones de alta preferencia (dietistas nutricionista, enfermeras y tecnólogos de los alimentos) de nuevo ingreso | Julio de 2021 |
| Promoción de publicaciones en Redes sociales | Difusión del título de Máster y captación de alumnado de nuevo ingreso. | Diciembre de 2021 |

(1) Las actividades deberán estar destinadas a:

- Seguimiento y mejora de la gestión del título de Máster.
- Difusión del título de Máster y captación de alumnado de nuevo ingreso.
- Gestión de prácticas extracurriculares en el título de Máster.
- Implantación y desarrollo de asignaturas en inglés en el título de Máster.

**PRESUPUESTO DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE FOMENTO DE LA
EXCELENCIA DEL TÍTULO A DESARROLLAR EN EL EJERCICIO 2021**

| CONCEPTOS DE GASTO | IMPORTE |
|--|--------------|
| (No se consideran gastos elegibles las retribuciones al profesorado de la Universidad de Córdoba por conferencias, seminarios u otro tipo de actividad académica derivada o vinculada al Máster) | |
| Contratación para la realización de tres vídeos promocionales para incentivar la matriculación en el máster | 4500€ |
| Contratación de campaña de difusión en redes sociales para posicionar las actividades que se realizan y captar mayor número de alumnos de primera preferencia | 3600€ |
| | |
| IMPORTE TOTAL GASTOS | 8100€ |

FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021

| | |
|---|--------------|
| IMPORTE TOTAL A FINANCIAR | 8100€ |
| REMANENTES 2020 (NO EJECUTADO I PROGRAMA PROPIO) | 0 |
| Resto (SOLICITUD II PROGRAMA PROPIO) | 8100€ |

El Consejo Académico del Máster en Nutrición Humana en su sesión de fecha 19 de enero de 2021, acordó esta solicitud de incentivos en la línea 1.1.4 del II Programa Propio de Posgrado de la Universidad de Córdoba.

SRA. VICERRECTORA DE POSGRADO E INNOVACIÓN DOCENTE



NO SE PIDIÓ EN EL AÑO ANTERIOR

ANEXO I

JUSTIFICACIÓN I PROGRAMA PROPIO

MEMORIA FINAL ACTIVIDADES INCENTIVOS RECIBIDOS I PROGRAMA PROPIO EJERCICIO 2020

LÍNEA 1.1.4

| IMPORTE TOTAL CONCEDIDO EN 2020 | IMPORTE TOTAL EJECUTADO EN 2020 | IMPORTE TOTAL DISPONIBLE (REMANENTE 2020) | UNIDAD DE GASTO |
|--|--|--|------------------------|
| 0 | | | |

| RELACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE GASTOS ABONADOS EN 2020 CON FINANCIACIÓN I PROGRAMA PROPIO | IMPORTE |
|--|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS EN EL PROYECTO DE FOMENTO DE LA EXCELENCIA DEL TÍTULO, EJECUTADO CON CARGO AL I PROGRAMA PROPIO: