



# Memoria de Grado en Veterinaria

Universidad de Zaragoza

3 de febrero de 2010

## Anexos citados en la Memoria del Grado en Veterinaria

Ref.	Título	Fecha	Pág.
Anexo Aparato 3	Competencias incluidas en el Libro Blanco del Título de Grado en Veterinaria (ANECA, 2005)	-	2
C4-DOC1	Sistemas de Información previa a la Matriculación	30/01/08	6
C4-DOC2	Procedimientos de Acogida y Orientación de Estudiantes de nuevo ingreso para facilitar la incorporación a la Universidad	31/12/07	8
C4-DOC3	Reconocimiento y Transferencia de créditos (y anexos)	07/08/09	7+2
C4-DOC4	Acciones de Tutorización a los Estudiantes	04/12/07	5+49
-	Acuerdo de 15 de mayo de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se fijan las Directrices generales para la elaboración de los programas formativos de los estudios de Grado.	15/05/09	4
-	Acuerdo de 15 de mayo de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueban los parámetros de ponderación de las materias de la fase específica de la prueba de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.	15/05/09	3
C5-DOC1	Procedimientos de Gestión de la Movilidad Nacional de los Estudiantes de Grado: Convocatoria SICUE-Séneca	01/12/07	8
C5-DOC2	Movilidad Internacional de los Estudiantes Programa de Aprendizaje Permanente (PAP). (Subprograma Erasmus)	01/12/07	10+10
Anexo 5.1	Tabla de verificación de competencias transversales	-	1
Anexo 5.2	Tabla de verificación de materias del Real Decreto 1837/2008	-	3
Anexo 5.3	Tabla de verificación de competencias de la Orden ECI/333/2008	-	10
Anexo 5.4	Listado de empresas e instituciones con las que existen acuerdos de colaboración para la realización de prácticas externas	-	15
Anexo 5.5	Modelo de acuerdo de colaboración	-	2
Anexo 5.6	Fases de elaboración del plan de estudio	-	1
C8-DOC1	Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes	14/12/07	5+4
C8-DOC2	Procedimiento y Criterios para la Elaboración y Aprobación de las Guías Docentes de los Módulos o Bloques del Plan de Estudios	-	12
C9-DOC1	Sistema de Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados	14/04/08	6+1
C9-DOC2	Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente	14/12/07	6+3
C9-DOC3	Programa de Prácticas Externas en Empresas e Instituciones	11/12/07	6+22
Q312	Procedimiento de gestión y evaluación de las acciones de movilidad de los estudiantes	-	7
C9-DOC4	Seguimiento Inserción Laboral de Titulados	11/12/07	5+5
C9-DOC5	Evaluación de la Satisfacción de los Colectivos Implicados en una Titulación (Agentes Internos de la Titulación)	14/12/07	6+6
C9-DOC6	Procedimiento de Reclamaciones y Sugerencias	13/12/07	9+2
C9-DOC7	Procedimiento de Quejas y Peticiones ante el Defensor Universitario	13/12/07	6+1
C9-DOC8	Criterios y Procedimiento de Extinción del Título	14/04/08	6
C10-DOC1	Procedimiento de Adaptación de los Estudiantes al Nuevo Plan	04/12/07	5+3

### Plazas ofertadas para el curso 2009-2010

Como información complementaria hacemos constar que Consejo General de Política Universitaria aprobó para el curso 2009-2010 ofertar 152 plazas para la Licenciatura en Veterinaria en la Universidad de Zaragoza.

### Nº mínimo de créditos de matrícula por estudiante y periodo lectivo

Con carácter general se establece el número de 60 créditos de matrícula por estudiante y periodo lectivo. No obstante, la Universidad para permitir la realización de estudios a tiempo parcial ha regulado lo siguiente (Artº 2 Acuerdo Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza del 15/05/09):

#### ***Dedicación de los estudiantes a tiempo parcial***

- *Se consideran estudiantes a tiempo parcial en la Universidad de Zaragoza, aquellos que por motivos debidamente justificados no puedan cursar 60 ó más créditos. Esta situación de estudiante a tiempo parcial será tomada en cuenta a los efectos de la regulación de la permanencia en la Universidad. Las Guías Docentes incluirán una sección en la que se describirá el régimen de dedicación pensado para alumnos que compatibilizan sus estudios con otras actividades que les impiden una dedicación plena de los mismos, ajustándose a las condiciones establecidas en la Normativa de matrícula y Regímenes de Dedicación de la Universidad de Zaragoza.*
- *Los estudiantes a tiempo parcial, que acrediten tal condición, podrán realizar una matrícula inferior a 60 créditos anuales, con un mínimo de 30 en primer curso.*

En el caso particular del Grado en Veterinaria se establece que el periodo lectivo correspondiente al primer curso del título tiene 58 créditos, que podrán complementarse con 2 créditos correspondientes a la asignatura obligatoria "Idioma Moderno B-1", que se podrán cursar en cualquier curso del Grado.

### Normas de permanencia de la Universidad de Zaragoza

El artº 163 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza aprobados por el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón (BOA nº 8, de 19 de enero), establece que: *"El Consejo Social, previo informe del Consejo de Coordinación Universitaria, aprobará las normas que regulen el progreso y la permanencia en la Universidad de los estudiantes de acuerdo con las características de los respectivos estudios"*.

En tanto no sea desarrollado el presente acuerdo se tendrá en cuenta lo regulado por la Universidad para los estudios de sistemas anteriores con respecto a la permanencia:

- En la Universidad de Zaragoza existen seis convocatorias de las cuales la 5ª y la 6ª serán ante Tribunal.
- La no presentación a examen equivaldrá a renuncia de convocatoria, de forma que solamente se contabilizarán a tales efectos las convocatorias que en el expediente académico figuren como calificadas y no aquellas recogidas con la anotación de "No presentado".

La Universidad de Zaragoza está trabajando en la regulación de esta materia.

## ANEXO AL APARTADO 3: OBJETIVOS

### Competencias incluidas en el Libro Blanco del Título de Grado en Veterinaria (ANECA, 2005)

Finalmente hay que indicar que en el Capítulo 7 del Libro Blanco (ANECA, 2005) se clasifican las competencias específicas de formación disciplinar y profesional para dar respuesta a la necesidad de una formación más integral, particularmente en la definición de aquellos aspectos relativos al saber hacer, que incluirían por ejemplo, los temas relativos a la aplicación práctica de conocimientos y a la resolución de problemas, puntos éstos en los que se observaba un déficit claro según la opinión de los empleadores.

**A. Competencias Disciplinarias (saber):** Son aquellas en las que se recoge el conocimiento y la comprensión de los conocimientos teóricos que sustentan las diversas disciplinas que han de intervenir en la formación de un Veterinario (ver Tabla 3.6).

**B. Competencias Profesionales (saber hacer):** Conjunto de habilidades intelectuales y de destrezas manuales que necesariamente ha de poseer todo Veterinario y que debe adquirir a lo largo de su formación de grado, para que se le considere capacitado en el ejercicio de su profesión (ver Tabla 3.7).

**C. Competencias Académicas (saber ser):** Ya comentadas en la Tabla 3.2.

Tabla 1. Listado de competencias disciplinares según el Libro Blanco del Título de Grado en Veterinaria (ANECA, 2005)

Cód.	Competencia
A1	Conocimiento genérico de los animales, de su comportamiento y bases de su identificación.
A2	Estructura y función de los animales sanos.
A3	Cría, mejora, manejo y bienestar de los animales.
A4	Bases físicas, químicas y moleculares de los principales procesos que tienen lugar en el organismo animal.
A5	Principios básicos y aplicados de la respuesta inmune.
A6	Conocer los fundamentos básicos de los distintos agentes biológicos de interés veterinario.
A7	Conocimiento de las alteraciones de la estructura y función del organismo animal.
A8	Conocimiento y diagnóstico de las distintas enfermedades animales, individuales y colectivas, y sus medidas de prevención, con especial énfasis en las zoonosis y en las enfermedades de declaración obligatoria.
A9	Bases generales de los tratamientos médico-quirúrgicos.
A10	Conocimiento de las bases del funcionamiento y optimización de los sistemas de producción animal y sus repercusiones sobre el medio ambiente.
A11	Principios de la Ciencia y Tecnología de los Alimentos. Control de Calidad de los alimentos elaborados y Seguridad Alimentaria.
A12	Conocer los aspectos organizativos, económicos y de gestión en todos aquellos campos de la profesión veterinaria.
A13	Conocer las Normas y Leyes del ámbito veterinario y los Reglamentos sobre los animales y su comercio.
A14	Conocer los derechos y deberes del Veterinario, haciendo especial incidencia en los principios éticos.

Tabla 2. Listado de competencias profesionales según el Libro Blanco del Título de Grado en Veterinaria (ANECA, 2005)

<b>Cód.</b>	<b>Competencia</b>
B1	Realizar la historia y la exploración clínica de los animales.
B2	Recoger y remitir todo tipo de muestras con su correspondiente informe.
B3	Realizar técnicas analíticas básicas e interpretar sus resultados clínicos, biológicos y químicos.
B4	Diagnosticar las enfermedades más comunes, mediante la utilización de distintas técnicas generales e instrumentales, incluida la necropsia.
B5	Identificar, controlar y erradicar las enfermedades animales, con especial atención a las enfermedades de declaración obligatoria y zoonosis.
B6	Atender urgencias y realizar primeros auxilios en Veterinaria.
B7	Realizar los tratamientos médico-quirúrgicos más usuales en los animales.
B8	Aplicar los cuidados básicos que garanticen el correcto funcionamiento del ciclo reproductivo y la resolución de problemas obstétricos.
B9	Asesorar y llevar a cabo estudios epidemiológicos y programas terapéuticos y preventivos de acuerdo a las normas de bienestar animal, salud animal y salud pública.
B10	Valorar e interpretar los parámetros productivos y sanitarios de un colectivo animal, considerando los aspectos económicos y de bienestar.
B11	Manejar protocolos y tecnologías concretas destinadas a modificar y optimizar los distintos sistemas de producción animal.
B12	Realizar la inspección de los animales ante y post mortem y de los alimentos destinados al consumo humano.
B13	Realizar el control sanitario de los distintos tipos de empresas y establecimientos de restauración y alimentación. Implantación y supervisión de sistemas de gestión de la calidad.
B14	Realizar análisis de riesgo, incluyendo los medioambientales y de bioseguridad, así como su valoración y gestión.
B15	Aplicar la tecnología alimentaria para la elaboración de alimentos para consumo humano.
B16	Asesoramiento y gestión, técnica y económica, de empresas de ámbito veterinario en un contexto de sostenibilidad.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA  MATRICULACIÓN</b>	Página 1 de 6

**SISTEMAS DE ACCESIBLE INFORMACIÓN  
PREVIA A LA MATRICULACIÓN**

Índice

1. OBJETO
2. CLIENTE/ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLE
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Servicio de Estudiantes	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Estudiantes
Fecha: Enero de 2008	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 2 de 6

## 1. OBJETO

Relacionar y describir los mecanismos y procedimientos utilizados para informar y difundir a toda la comunidad universitaria y a los alumnos en particular toda la información actualizada relativa a las titulaciones que se imparten en la Universidad de Zaragoza antes de iniciarse el periodo de matrícula, tanto a los alumnos de nuevo ingreso como a los ya matriculados en las distintas titulaciones existentes.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### Cientes

Los clientes más inmediatos de este procedimiento son los directamente implicados: Alumnos, Centros y Departamentos fundamentalmente, en el caso de estudiantes ya matriculados. En el caso de nuevo ingreso, estudiantes mayores de 25 años, estudiantes de Ciclos Formativos, de otras Universidades, visitantes, de Centros de Bachillerato.

### Alcance

Abarca la información y difusión de todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Universidad de Zaragoza.

Los procedimientos deben revisarse anualmente con una antelación mínima de 3 meses al comienzo de cada curso académico.

## 3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica, de 21 de diciembre de Universidades.
- RD 1393/2007 de 29 de Octubre (BOE 30 de octubre de 2007)
- RD 69/2000 de 21 de enero (BOE 22 de enero de 2000)
- RD 1497/1987, de 27 de noviembre , por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma relacionada con la materia.
- Estatutos de la Universidad de Zaragoza. Decreto 1/2004 de 13 de enero – BOA 19 de enero de 2004
- Reglamentos de Régimen interno de Facultades y Escuelas o Departamentos.
- Acuerdos Consejo de Gobierno
- Acuerdos Órganos Colegiados

## 4. DEFINICIÓN

Proceso por el que se sistematiza la difusión de la información previa a la matrícula.

## 5 RESPONSABLE

Vicerrector/es correspondientes, Vicegerente Académica y Jefes de Servicios afectados.

Intervienen y aprueban a lo largo del proceso:

- Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza
- Decanos y Directores de Centros
- Comisiones de Docencia de los Centros
- Comisión de Docencia de la Universidad
- Consejos de Departamentos

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN</b>	Página 3 de 6

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Rectorado de la Universidad de Zaragoza considera una obligación propia mantener informados a los grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publica y revisa periódicamente la información actualizada sobre los mismos.

Pasos del proceso:

1. Solicitar propuestas de mejora del procedimiento del año anterior a los usuarios más directamente relacionados.
2. Elaborar los documentos oportunos que recojan los programas previstos para garantizar la adecuada información y difusión de los criterios y procedimientos existentes en la Universidad de Zaragoza antes de la matrícula.
3. Planificar y coordinar internamente con los distintos Servicios, Centros y Departamentos de Gestión Universitaria la información a facilitar y el formato utilizado.
4. Elaborar folletos, impresos, páginas web de sencillo manejo para facilitar su uso.
5. Mantener reuniones informativas explicativas de las novedades más importantes y destacadas a tener en cuenta.
6. Solicitar informe de los problemas detectados en el proceso anual para mejorarlos el próximo curso.
7. Realizar un seguimiento del plan y mejora del mismo.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos sobre:

- La oferta formativa
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas)
- Las posibilidades de movilidad
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo
- Las becas y ayudas al estudio más importantes
- Los procedimientos y sistemas de matrícula
- Los reconocimientos de créditos, convalidaciones, adaptaciones, etc.
- Los servicios que ofrece la Universidad de Zaragoza
- Estadísticas de datos generales
- Calendario escolar detallado, etc.

Hay que diferenciar claramente el tipo de información que se facilita al alumno de nuevo ingreso que al que ya está matriculado.

Con carácter general se facilita:

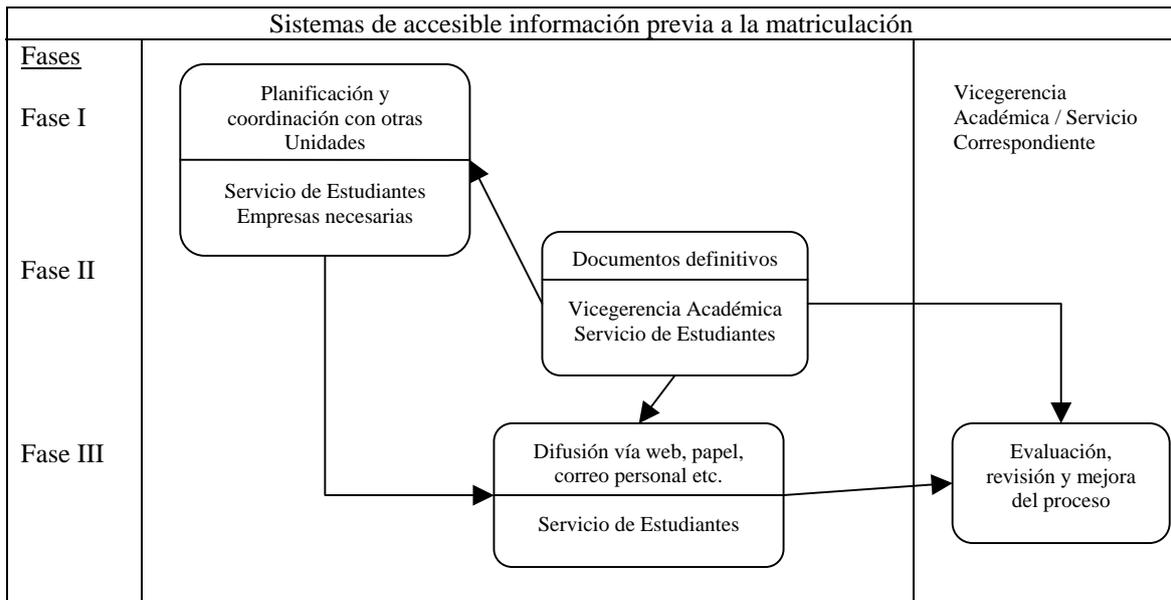
- CD de matrícula
- Páginas web de la Universidad de Zaragoza
- Guía académica en papel de matrícula
- Correos electrónicos
- Cartas personales
- Visitas a los Centros de Bachillerato
- Jornadas de puertas abiertas
- Ferias y salones de estudiantes

Se sigue un calendario de actuaciones para que la información llegue a su destino antes del proceso de matrícula:

Fecha aproximada	Actuación	Responsable
Febrero/marzo/abril	Actualización de la información con Centros / Departamentos / Centros Secundaria	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes
Mayo	Aprobación por Consejo de Gobierno de determinadas actividades relacionadas con la materia	Vicerrector Ordenación Académica
Mayo / junio	Actualización web, edición guías, traducción textos, preparación folletos	Vicegerencia Académica/ Servicio de Estudiantes / Centros
Julio / septiembre	Matrícula	Vicegerencia Académica / Secretarías Centros

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 4 de 6

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CD de matrícula
- Guía de matrícula
- Folletos
- Página web Universidad de Zaragoza
- Cartas personalizadas
- Impresos normalizados

## 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

En el caso de que no se cumplieran los pasos descritos en el procedimiento, el órgano responsable deberá elaborar un plan de mejoras que solucione los problemas detectados.

El plan de mejora, en el supuesto de que sea necesario, será aprobado por el Consejo de Dirección.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN</b>	Página 5 de 6

Órgano responsable seguimiento	Mecanismo / procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad	Indicador de seguimiento	Estándares establecidos
Jefe de Servicio Correspondiente	- Reuniones de coordinación. - Calendario pormenorizado de actuaciones. - Recogida de sugerencias y propuestas de mejora de los implicados.	Anual	Folletos realizados. Páginas web actualizadas. Número visitas centros. Número ferias y salones. Carteles. Guías.	

## 9.1. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable	Tiempo conservación
Actas de los Acuerdos internos	Papel e informático	Jefe Sección correspondiente	Siempre
Actas Consejo de Gobierno	Papel e informático	Secretaría General	Siempre
Información anual publicada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folletos</li> <li>• Web</li> <li>• CDs</li> </ul>	Papel e informático	Sección correspondiente	1 ejemplar 10 años
Correspondencia general anual	Papel e informático	Sección correspondiente	6 años

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4 - DOC1 Versión: 00 Fecha: 30/1/08
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN	Página 6 de 6

### C4-DOC1-A1: Ficha de revisión de difusión de la información previa a la matrícula

	Órgano/s responsable del seguimiento	Mecanismo/Procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad establecida	Indicador de seguimiento	Estándares establecidos
Existencia de un plan y procedimiento de coordinación general					
Publicación anual de la información general en formato electrónico y formato papel					
Nivel de difusión e información sobre los objetivos en jornadas de puertas abiertas, jornadas de captación de estudiantes y reuniones informativas específicas					
Existencia de explicación pormenorizada de los objetivos en las charlas a alumnos de nuevo ingreso del programa de acogida al grado					
Remisión a los centros de bachillerato entre la información académica y la información concreta sobre objetivos generales					

### C4-DOC1-A2: Chek List del Documento

	SI	NO	NO PROCEDE
Reunión informativa a los Centros / Departamentos			
Documento final que recoja los objetivos generales del programa informativo			
Actas de las reuniones de coordinación mantenidas con los servicios generales y periféricos de la Universidad			
Documento que recoja la planificación y coordinación interna con otras unidades para la difusión e información sobre los objetivos en jornadas de puertas abiertas, jornadas de captación de estudiantes y reuniones informativas específicas			
Documento que contenga el procedimiento a seguir en las charlas informativas, así como la información imprescindible que debe transmitirse en dichas charlas			
Documento que recoja la planificación y coordinación con los servicios generales de la Universidad, para la recopilación de datos de éstos y otros potenciales alumnos y el posterior envío de información.			
Existen encuestas de opinión para valorar la difusión de los objetivos generales			
Documentación que recoja los procedimientos existentes para la participación de los diferentes agentes internos y externos implicados en el programa en los procesos de planificación y evaluación			
Documentación que recoja el procedimiento de seguimiento y publicación anual de los objetivos generales en formato electrónico y formato papel			

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	<b>ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES  DE NUEVO INGRESO</b>	Página 1 de 8

## PROCEDIMIENTOS DE ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO PARA FACILITAR LA INCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD

### Índice

1. OBJETIVO
2. CLIENTE/ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLE
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. SEGUIMIENTO Y MEDIACIÓN

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Servicio de Estudiantes	Vicegerencia Académica	Vicerrector de Estudiantes
Fecha: Diciembre de 2007	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	<b>ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES  DE NUEVO INGRESO</b>	Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO

El máximo objetivo del plan será dar a conocer la Universidad de Zaragoza a los alumnos de los Centros de Bachillerato, Ciclos formativos y Sociedad en general y convencerles de que es la institución académica más adecuada para confiar su formación.

Asimismo el objeto de este proceso es establecer el modo en que los Centros de la Universidad, revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, tutoría, de apoyo a la promoción y orientación académica de los estudiantes.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### Clientes

- Alumnos de centros de bachillerato y ciclos formativos
- Alumnos de nuevo ingreso en la Universidad
- Antiguos alumnos
- Trabajadores que deseen continuar actualizando permanentemente su formación
- Alumnos con carreras terminadas que deseen especializarse y profundizar más en sus conocimientos.

### Alcance

- El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Zaragoza.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 3 de 8

### 3. NORMATIVA

- *R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.*
- Marco normativo que regula el acceso a la Universidad en la CC.AA.:
  - *DECRETO 237/2007, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el registro de Universidades, Centros y Enseñanzas de la Comunidad Autónoma de Aragón y se aprueba el Reglamento que regula su organización y funcionamiento.*
  - *DECRETO 46/2000, de 29 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan determinados aspectos de los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la universidad, referidos a la Universidad de Zaragoza.*
- R.D. 1497/1987, de 27 de noviembre , por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)
- Marco normativo de la Universidad relativo a la admisión y matriculación de estudiantes.
  - *R.D. 69/2000, de 21 de enero, por el que se regulan los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la universidad.*
- Acuerdos de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza
  - *Acuerdo de 23 de mayo de 2002, de la Junta de Gobierno de la Universidad de Zaragoza , por el que se aprueban las “Normas para el ingreso en los centros universitarios”.*
- Normas y procedimientos en funcionamiento
  - *Resolución de 3 de mayo de 2007 de la Universidad de Zaragoza, por la que se hacen públicos los plazos y procedimientos para solicitar el ingreso en los centros universitarios para el curso académico 2007-2008.*

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	<b>ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES  DE NUEVO INGRESO</b>	Página 4 de 8

#### 4. DEFINICIONES

**Orientación Académica:** Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en la definición de objetivos académicos e incluso profesionales.

**Perfil de ingreso:** Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo de ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicie. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológicos de interés.

**Programa de captación de alumnos:** Conjunto de actividades planificadas destinadas a alumnos potenciales para informarles sobre las ofertas formativas de la Universidad de Zaragoza.

#### 5. RESPONSABLE

**Comisión de Garantía de Calidad / Gabinete de Imagen y Comunicación:** Impulsar la revisión y actualización de los procesos relacionados y realizar propuestas para su debate y aprobación.

**Consejo de dirección: Vicerrector de Estudiantes:** Aprobar la política de acogida y orientación a seguir con los estudiantes.

**Servicios pertinentes responsables de Centro y de la Universidad:** Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas en el ámbito que les compite (Gabinete de Imagen y Comunicación, Vicegerencia Académica, CIUR, y Centros).

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Gabinete de Imagen y Comunicación bajo la dirección del Vicerrector de Estudiantes se encargará de revisar, actualizar y, si procede, mejorar el proceso de captación de estudiantes y deberá, previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, proponer acciones que mejoren los resultados a obtener.

Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, reflexionar sobre cual es el perfil del alumno que mejor se adecua a la titulación, así como verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios, tutorías, orientación y apoyo, y sobre su proceso de inserción laboral son adecuadas.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	Página 5 de 8

Además, se deberá contar con una política de captación de estudiantes que permita captar alumnos cualificados tanto desde el punto de vista académico como vocacional y de revisión de los procedimientos y acciones realizadas y previstas.

Esta política se deberá diseñar en el marco de la política de la Universidad, programando acciones a tal fin: conferencias, programas de acogida, mecanismos de difusión y publicidad...

### Difusión

- Visitas a los Centros de Secundaria
- Visitas guiadas a los Centros de la Universidad
- Programas de fidelización
- Ferias a salones del estudios
- Folletos, carteles
- Páginas web
- Guías informativas

El equipo directivo de la Universidad y de los Centros apoyado por la Comisión de garantía de calidad se encargarán de revisar, actualizar y, si procede, mejorar los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación académica e incluso profesional de los estudiantes. Previo análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos deberá proponer para debate y aprobación los planes y programas de apoyo de dichos procedimientos.

En definitiva, se trata de verificar si las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de los estudios - tutorías, orientación y apoyo- y sobre los procesos de inserción laboral, son adecuados.

Para ello se revisarán los procedimientos y acciones realizadas y previstas para orientar –en los ámbitos citados- a los estudiantes, los procedimientos de asignación de tutores, en su caso, y los sistemas de información y difusión relativos a los mismos.

Es importante reflexionar sobre si la Universidad proporciona al alumnado, especialmente el de nuevo ingreso, la información necesaria para la integración en la vida Universitaria así como servicios, actividades y apoyos para atender a las necesidades académicas y personales de los estudiantes y para facilitar el tránsito de éstos al mercado laboral.

La titulación correspondiente deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se han beneficiado y el nivel de satisfacción de estos.

Esta política se debe diseñar, en el marco de la política general de la Universidad, programando acciones a tal fin.

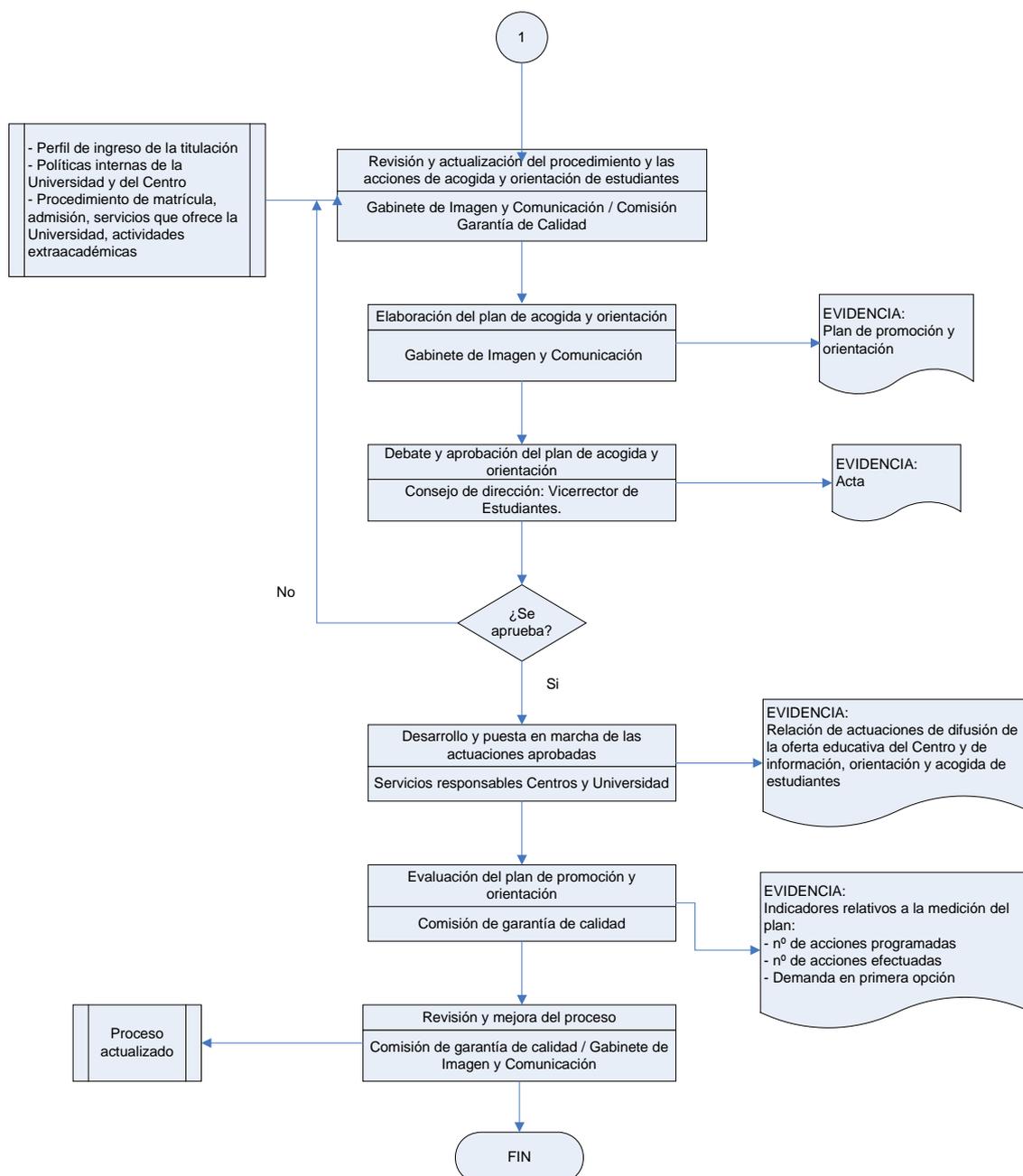
Aprobado o ratificado si no hubiera cambios significativos, el servicio competente de la Universidad o el Centro procederá a publicar y difundir por los canales habituales los planes y programas de orientación aprobados.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	<b>ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES  DE NUEVO INGRESO</b>	Página 6 de 8

La Comisión de Garantía de Calidad, deberá definir y evaluar el comportamiento de dichos planes.

 <b>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</b>	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	<b>ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO</b>	Página 7 de 8

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO:



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes	Código: C4-DOC2 Versión: 00 Fecha: 31/12/07
	<b>ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO</b>	Página 8 de 8

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de Promoción UZ. Institutos de Secundaria 2007-2008

Plan de actuación aprobado

## 9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Periódicamente se revisarán los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin: número de acciones programadas, número de acciones efectuadas y demanda en 1ª opción a los estudios, número de estudiantes que participan en los programas de apoyo, índice de satisfacción de los estudiantes en las acciones programadas.

### 9.1. ARCHIVO

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Acta o documento en el que se recojan las acciones aprobadas para realizar.	Papel o informático	Servicios responsables	Hasta nueva propuesta
Documentación que contenga la relación de acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y orientación.	Papel o informático	Servicios responsables	Hasta nueva propuesta
Realización de actuaciones de difusión de la oferta educativa de la Universidad y de información, orientación y acogida de estudiantes.	Papel o informático	Servicios responsables	Hasta nueva propuesta

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	<b>Reconocimiento y Transferencia de créditos</b>	Página: 1 de 6

## Índice

1. OBJETO
2. CLIENTES / ALCANCE
3. NORMATIVA
4. RESPONSABLE
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO
9. ARCHIVO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Servicio de Estudiantes/Servicio de Programas y Posgrados	Vicegerencia Académica	Vicerrector de Política Académica
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	<b>Reconocimiento y Transferencia de créditos</b>	Página: 2 de 6

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento para que puedan llevarse a cabo los reconocimientos y transferencia de créditos entre enseñanzas universitarias oficiales para permitir la movilidad de estudiantes tanto dentro del territorio nacional como fuera de él.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### Cientes

Los clientes de este procedimiento son los estudiantes que lleven a cabo algún tipo de movilidad en el transcurso de sus estudios oficiales, bien realice una movilidad de centro o de Universidad.

El alcance de este procedimiento abarca las actuaciones de los estudiantes de cara a su solicitud de reconocimiento o transferencia de créditos y a los órganos que deben llevarla a cabo.

## 3. NORMATIVA

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- RD 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas
- R.D. 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)
- Acuerdo de 13 de Noviembre de 2007, de Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las directrices generales para la elaboración de los programas formativos de estudios oficiales de la UZ
- Acuerdo de 15 de mayo de 2009, de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se fijan las Directrices Generales para la elaboración de los programas formativos de los estudios de Grado.
- Acuerdo de 9 de julio de 2009 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Zaragoza

## 4. RESPONSABLE

Comisiones de Garantía de la Calidad de la Titulación de los Centros correspondientes y Comisión de Estudios de Grado de la Universidad de Zaragoza.

Igualmente afecta a las Secretarías de los Centros Universitarios y a los Departamentos Universitarios.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	<b>Reconocimiento y Transferencia de créditos</b>	Página: 3 de 6

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### **Transferencia de créditos:**

*La transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial*

1º Los estudiantes que se incorporen a un nuevo estudio podrán solicitar la transferencia de créditos de estudios oficiales no finalizados y que se ajusten al sistema recogido en el RD 1393/2007. En el documento de admisión cumplimentarán el apartado correspondiente y, en caso de no tratarse de estudios de la Universidad de Zaragoza, aportarán los documentos requeridos.

2º Deberán diferenciarse dos grupos distintos: estudiantes de la Universidad de Zaragoza y estudiantes de otra Universidad.

3º En el caso de estudiantes de otra Universidad, el estudiante que haya sido admitido en estudios de la Universidad de Zaragoza deberá pagar las correspondientes tasas de traslado para que la Universidad de Zaragoza lleve a cabo las actuaciones administrativas correspondientes al traslado y comunique a la Universidad de origen que su estudiante continúa estudios en otra Universidad para recibir el certificado académico oficial enviado por ésta. Una vez efectuado este trámite, se actuará de oficio, incorporando los créditos transferidos al expediente del estudiante

4º En el caso de estudiantes de la Universidad de Zaragoza, se tramitará de forma informática y automática la incorporación de los créditos transferidos al expediente del estudiante.

5º. Los créditos transferidos al expediente quedarán reflejados con la calificación de origen en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por el estudiante y en el Suplemento Europeo al Título [SET].

### **Reconocimiento y transferencia de créditos**

*Se entiende por reconocimiento la aceptación por una universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma u otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.*

1º El estudiante presentará su solicitud en modelo normalizado aportando la documentación necesaria en uno de los plazos establecidos por los Centros y se resolverá en el siguiente periodo de matriculación previsto en el calendario académico, siempre que no afecte a la admisión de estudios universitarios, en cuyo caso se resolverá con carácter previo a la matrícula.

2º La Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación del Centro correspondiente estudiará la documentación y, cuando el reconocimiento no sea automático, solicitará informe previo de los departamentos responsables implicados, resolviendo de forma favorable o desfavorable, con aplicación de la normativa existente.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	<b>Reconocimiento y Transferencia de créditos</b>	Página: 4 de 6

3º Desde la secretaría del centro se notificará al estudiante la resolución.

4º Los créditos que se reconozcan se incorporarán al expediente tras el pago de la tasa por reconocimiento de créditos que especifique el Decreto de Precios Públicos establecido por el Gobierno de Aragón.

5º Los créditos que no puedan ser objeto de reconocimiento, serán transferidos al expediente del estudiante.

6º Únicamente en el caso de estudiantes con estudios universitarios no finalizados en otra Universidad, el estudiante deberá pagar las correspondientes tasas de traslado para que la Universidad de Zaragoza lleve a cabo las actuaciones administrativas correspondientes al traslado y comunique a la Universidad de origen que su estudiante continúa estudios en otra Universidad para recibir el certificado académico oficial enviado por ésta.

7º El estudiante podrá presentar el recurso administrativo pertinente ante la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, en el plazo de quince días contados a partir de la recepción o de la fecha de publicación en los tablones oficiales del Centro.

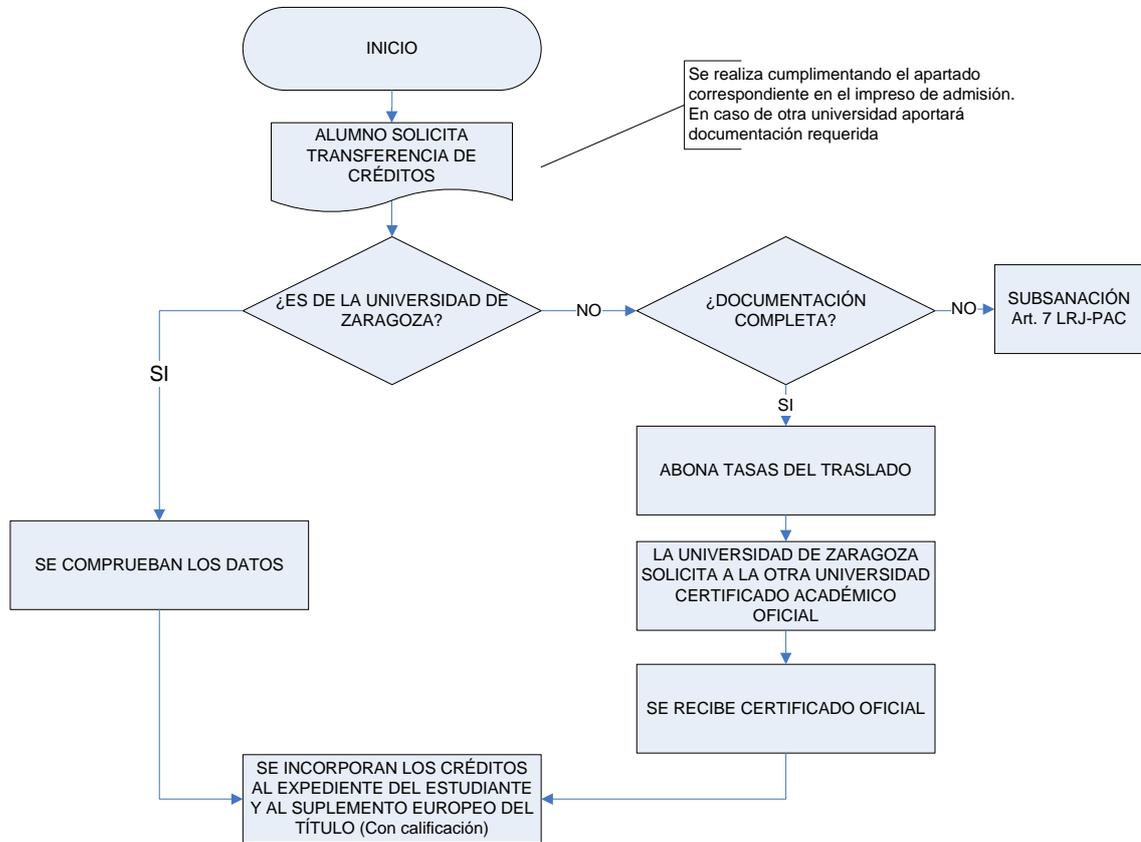
8º Los créditos reconocidos serán incluidos en el expediente académico del estudiante, junto con la calificación obtenida en origen y los detalles del expediente de origen, y quedarán reflejados en el SET.

9º Las resoluciones automáticas de reconocimiento de créditos que elaboren los Centros deberán ser comunicadas a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, para su conocimiento y a efectos de posibles recursos.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	<b>Reconocimiento y Transferencia de créditos</b>	Página: 5 de 6

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

### 6. A. TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS





 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC3 Versión: 01 Fecha: 7/08/09
	<b>Reconocimiento y Transferencia de créditos</b>	Página: 7 de 6

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Documentos modelo para la solicitud, contestación (C4-DOC3-ANX1)
- Tabla elaborada por las Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones con las Materias Transversales aceptadas (C4-DOC3-ANX2)
- Tabla de las materias/asignaturas de otros Grados con competencias y conocimientos similares

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
Comisión de Estudios de Grado de la Universidad	Informe de las Comisiones de Garantía de la Calidad de la Titulación de los Centros	anual	Nº de resoluciones Nº de recursos Nº de concesiones Nº de denegaciones

## 9. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Jefe de Negociado de Asuntos Académicos del Centro.

La resolución reconociendo o transfiriendo créditos se archivará en el expediente del estudiante en papel y de forma informática. Deberá conservarse.

MODELO SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

**CURSO 20.../20...**

<b>Apellidos y Nombre del Estudiante:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>Universidad de Origen:</b>	<b>Centro:</b>
<b>Titulación :</b>	

**Programa de Estudios**

ENSEÑANZA DE ORIGEN						ENSEÑANZA DE LLEGADA					
Código de origen	Denominación Asignatura	Calificación	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Resolución

<b>Firma del Estudiante:</b>	<b>Fecha:</b>
------------------------------	---------------

<b>RESOLUCIÓN : "F" FAVORABLE ó "D" DESFAVORABLE</b>	
<b>Presidente Comisión de Garantía de la Calidad de Titulación del Centro:</b>	<b>El Decano/Director:</b>
Fdo.:.....	Fdo.:.....

**MODELO TABLA**

Centro:

Plan:

---

ASIGNATURA ORIGEN	ASIGNATURA DESTINO	CODIGO ASIGNATURA DESTINO	ENSEÑANZA ORIGEN IMPARTIDA EN	NÚMERO DE CRÉDITOS	CÁRACTER DE LA ASIGNATURA	INFORMADO FAVORABLE O DESFAVORABLE	CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS SIMILARES	FECHA COMISIÓN EN QUE SE INFORMÓ

El Secretario de la Comisión

Vº Bº Presidente,

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Acciones de Tutorización a los Estudiantes</b>	Página: 1 de 5

# ACCIONES DE TUTORIZACIÓN A LOS ESTUDIANTES

## Índice

1. OBJETO.....	2
2. CLIENTES / ALCANCE .....	2
3. NORMATIVA.....	2
4. RESPONSABLE .....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	5
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	5

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Instituto de Ciencias de la Educación	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Estudiantes
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código:C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Acciones de Tutorización a los Estudiantes</b>	Página: 2 de 5

## 1. OBJETO

Describir las acciones de apoyo y orientación a los estudiantes una vez matriculados.

- Tutorías académicas, personales de apoyo y Tutorías especializadas

## 2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes:

Los centros, siendo los destinatarios finales los estudiantes del programa formativo.

Alcance:

Grado y Máster.

Temporalización: Cada curso académico.

## 3. NORMATIVA

- Plan Estratégico de la Universidad de Zaragoza incluye acciones para la mejora de atención a los estudiantes.
- DECRETO 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA número 8, de 19 de enero).
- Documento Marco del Proyecto Tutor de la Universidad de Zaragoza

## 4. RESPONSABLES

- Vicerrectorado de Estudiantes
- Adjunta al Rector para Convergencia Europea
- Decano/Director de Centro.
- Vicedecanos/Subdirectores de Centro
- ICE
- Vicegerencia Académica: Servicio de Estudiantes, Sección de Acceso

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Acciones de Tutorización a los Estudiantes</b>	Página: 3 de 5

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Despliegue realizado desde el Vicerrectorado para poner en marcha el plan tutor en los centros (el primer curso que se implante)
- Desde las Direcciones de los Centros despliegue para organizar la autorización y nombramiento de un Coordinador del Proyecto.
- El Coordinador del Proyecto Tutor del Centro propone el calendario anual incluyendo:
  - Programa conjunto
  - Fechas de reuniones de puesta en común con tutores
  - Fechas reuniones con alumnos
  - Fechas de entrevistas individuales con alumnos
- Los profesores tutores reciben formación en el ICE siguiendo un Plan de Formación en el que se incluyen los materiales que van a necesitar para el seguimiento: guías, fichas, autorregistros, informes,...
- Los estudiantes participan voluntariamente, son informados y solicitan su participación en las "sesiones de acogida a los alumnos de nuevo ingreso".
- Se asignan unos 10 alumnos por tutor.
- Se celebran las reuniones y entrevistas entre el profesor y los estudiantes de acuerdo con el calendario programado.
- Los profesores tutores elaboran los informes relativos a cada una de las reuniones.
- Los profesores tutores realizan funciones informativas, seguimiento académico y orientación, facilitan el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje
- Los alumnos, al finalizar el curso, evalúan el proceso mediante una encuesta específica.
- El ICE elabora los informes de valoración del proyecto y lo remite al Centro.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Ficha del alumno (C4-DOC4-ANX1)
- 2) Informe de la primera reunión (C4-DOC4-ANX2)
- 3) Autorregistro de la primera reunión (C4-DOC4-ANX3)
- 4) Entrevista personal (C4-DOC4-ANX4)
- 5) Registro de tutores del primer cuatrimestre – Pautas de interpretación 1 (C4-DOC4-ANX5)
- 6) Autorregistro del primer cuatrimestre (C4-DOC4-ANX6)

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Acciones de Tutorización a los Estudiantes</b>	Página: 4 de 5

- 7) Registro 3ª Reunión (Análisis de resultados) (C4-DOC4-ANX7)
- 8) Autorregistro de la tercera reunión (análisis de resultados del primer cuatrimestre y planificación del segundo cuatrimestre). (C4-DOC4-ANX8)
- 9) Registro de tutores del segundo cuatrimestre (Planificación). (C4-DOC4-ANX9)
- 10) Autorregistro del segundo cuatrimestre. (C4-DOC4-ANX10)
- 11) Registro de tutores (análisis de resultados del segundo cuatrimestre). (C4-DOC4-ANX11)
- 12) Autorregistro (análisis de resultados del segundo cuatrimestre y planificación). (C4-DOC4-ANX12)
- 13) Ficha global de asignaturas. (C4-DOC4-ANX13)
- 14) Ficha de seguimiento individual. (C4-DOC4-ANX14)
- 15) Ficha de seguimiento grupal. (C4-DOC4-ANX15)
- 16) Evaluación de tutores de primer curso. (C4-DOC4-ANX16)
- 17) Evaluación de alumnos de primer curso. (C4-DOC4-ANX17)
- 18) Evaluación de tutores de segundo año. (C4-DOC4-ANX18)
- 19) Evaluación de alumnos de segundo año. (C4-DOC4-ANX19)
- 20) Evaluación de alumnos de tercer año. (C4-DOC4-ANX20)

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Cabe destacar, en general:

- Revisión periódica de los documentos para comprobar su puesta al día respecto a las necesidades detectadas y mejoras identificadas.
- Evaluación de los resultados obtenidos respecto a los objetivos planteados.
- Indicador de asistencia a las diferentes acciones.
- Indicador de satisfacción con las acciones.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	ESTANDARES ESTABLECIDOS
En las jornadas de acogida: Dirección del Centro	Realización o no	A principio de curso	Nº de alumnos asistentes	Más del 50%
En Plan Tutor: Dirección del Centro	Análisis de los datos obtenidos en las entrevistas	Anual	Nº de alumnos tutorizados	Tutorizar a más del 80%

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C4-DOC4 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Acciones de Tutorización a los Estudiantes</b>	Página: 5 de 5

## DOCUMENTOS A INCORPORAR AL CHECK-LIST

Acción alumnos de nuevo ingreso

### ACCIÓN PROGRAMA TUTOR

Documentos a incorporar en el Check-list.	Sí	No	No Procede
Designación de tutores a cada estudiante			
Programación de entrevistas			
Análisis de resultados			

# FICHA DEL ALUMNO



Identificación

--	--	--	--	--	--

Apellidos: .....

Nombre: .....  Varón  Mujer

Año de nacimiento: .....

Dirección: .....

Correo electrónico: .....

Teléfono: .....



3. Principales temas tratados . . . . .  
.....  
.....

4. Clima percibido durante la reunión . . . . .  
.....  
.....

5. Opinión de los alumnos *percibida* por el profesor sobre el plan tutorial:  
 1. Lo consideran útil.  
 2. Lo consideran indiferente.  
 3. No lo consideran útil.  
Observaciones: . . . . .  
.....  
.....

6. Ventajas e inconvenientes manifestadas por los alumnos sobre el hecho de contar con un profesor tutor . . . . .  
.....  
.....  
.....

7. Opinión de los alumnos sobre el calendario de reuniones:  
 1. Adecuado.  
 2. Inadecuado.  
 3. No opinan.  
Observaciones: . . . . .  
.....  
.....

8. Opinión de los alumnos sobre el contenido específico propuesto para las reuniones:  
 1. Adecuado.  
 2. Inadecuado.  
Observaciones: . . . . .  
.....  
.....

9. Opinión expresada por los alumnos durante la reunión: dificultades que prevén encontrar durante la realización de la carrera, en general, y del curso, en particular, y modo previsto de solucionarlas.

<i>Dificultades</i>	<i>Sugerencias para solucionarlas</i>

10. Dificultades que prevé el profesor que van a encontrar los alumnos y modo de solucionarlas.

<i>Dificultades</i>	<i>Modo de solucionarlas</i>

11. Puntos fuertes a resaltar y afianzar . . . . .  
 . . . . .  
 . . . . .

12. Puntos débiles a modificar . . . . .  
 . . . . .  
 . . . . .





# ENTREVISTA PERSONAL



Proyecto Tutor

Identificación 

--	--	--	--	--	--	--

1. Estudios que realizó el año pasado . . . . .
2. Estudios que está realizando . . . . . Curso . . . . .
3. Año de ingreso en la Universidad . . . . .
4. ¿Ha estado en otros estudios universitarios? . . . . .  
¿Cuáles? . . . . .
5. Su familia reside en:  
 1. La ciudad donde estudia.  
 2. La provincia donde estudia.  
 3. Otro lugar.
6. Sus amigos residen en:  
 1. La ciudad donde estudia.  
 2. La provincia donde estudia.  
 3. Otro lugar.
7. Durante el curso reside:  
 1. En el domicilio paterno.  
 2. Con otros familiares.  
 3. En un Colegio Mayor o Residencia Universitaria.  
 4. En un piso.  
 5. Otra (especificar) . . . . .
8. Modalidad de Acceso a la Univrsidad:  
 1. BUP-COU.  
 2. Bachillerato LOGSE.  
 3. Formación Profesional.  
 4. Mayores de 25 años.  
 5. Otras (especificar) . . . . .
9. ¿Qué opción eligió durante esos estudios?  
 1. Científico técnica.  
 2. Bio-Médica (Ciencias de la Salud).  
 3. Ciencias sociales.  
 4. Humanístico-lingüística (Humanidades).  
 5. Arte.  
 6. FP, especialidad: . . . . .  
 7. Otro sistema (especificar): . . . . .

10. ¿Quién le ha informado de esta carrera? . . . . .  
. . . . .
11. ¿Qué sabe de ella? . . . . .  
. . . . .  
. . . . .
12. ¿Por qué se ha planteado hacerla? . . . . .  
. . . . .  
. . . . .
13. ¿Qué pretende conseguir, cuáles son sus aspiraciones? . . . . .  
. . . . .  
. . . . .
14. ¿De qué cree que depende, preferentemente, la consecución de sus aspiraciones? (señalar la que le parezca más importante)
- 1. De los tipos de exámenes.
  - 2. De su capacidad.
  - 3. De su esfuerzo y dedicación.
  - 4. De los medios con que cuenta el centro.
  - 5. Del plan de estudios.
  - 6. De los contenidos de las asignaturas.
  - 7. De la suerte.
  - 8. De la exigencia de los exámenes.
  - 9. De la forma de dar la clase los profesores.
  - 10. Otra (especificar): . . . . .
15. ¿Cuántos años cree que son necesarios en la mayoría de los casos para realizar la carrera que está estudiando?: . . . . . años.
16. ¿Qué carrera le hubiese gustado realizar? . . . . .  
. . . . .
17. ¿Qué carrera solicitó en la preinscripción en primer lugar?  
. . . . .
18. ¿Qué lugar ocupa la carrera que está haciendo en su preinscripción? . . .
19. ¿Qué dificultades cree que va a encontrar? . . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

20. Además de los estudios universitarios, ¿realiza otras actividades laborales, culturales, deportivas, etc., de forma habitual? . . . . . ¿Cuáles? . . . . .  
 . . . . .  
 . . . . .
21. Aproximadamente, ¿cuántos alumnos van a las clases teóricas? . . . . .
22. Aproximadamente, ¿cuántos alumnos van a las clases prácticas? . . . . .
23. ¿Cuántos años cree que son necesarios, en la mayoría de los casos, para realizar la carrera que está estudiando? . . . . .
24. El ambiente entre compañeros de clase lo considera:
- 1. Competitivo.
  - 2. Cooperativo.
  - 3. Cada cual va a lo suyo.
25. La colaboración entre los compañeros de curso (prestar apuntes, etc.) es:
- 1. Buena.
  - 2. Regular.
  - 3. No hay colaboración.
26. Considera que la comunicación con los compañeros del curso es:
- 1. Fácil.
  - 2. Difícil.
  - 3. No lo intenta.
27. ¿Cómo cree que es la relación de los profesores con los alumnos?
- 1. No hay relación en general.
  - 2. Distante, en general.
  - 3. Intenta ser próxima.
28. Cree que el profesor en clase:
- 1. Explica solamente.
  - 2. Explica y además se preocupa por la comprensión.
29. Dentro de 5 o 6 años, ¿dónde le gustaría verse, o a qué le gustaría dedicarse? . . . . .  
 . . . . .  
 . . . . .
30. Observaciones: . . . . .  
 . . . . .  
 . . . . .  
 . . . . .



## REGISTRO TUTORES 1.º Cuatrimestre

Profesor ..... N.º .....

Centro ..... N.º .....

1. Fecha de realización:    /    /    . Hora:    h    m

Duración:    h    m

2. Datos reunión:

<i>Código alumno</i>	<i>Fecha de citación</i>	<i>Modo de citación*</i>	<i>Asistencia de los alumnos*</i>	<i>Grado de participación de los alumnos*</i>

\* **Clave** (poner en el cuadro anterior el número correspondiente)

*Modo de citación.* 1: Carta. 2: E-mail. 3: El profesor en clase. 4: Teléfono. 5: Impreso con la matrícula.  
6: Otro.

*Asistencia de los alumnos:* 1: Sí. 2: No.

*Grado de participación de los alumnos:* 1: Mucha. 2: Mediana. 3: Poca.

# REGISTRO TUTORES 1.º Cuatrimestre



Proyecto Tutor

Asignatura: .....

<b>Aspectos</b>	<b>Aciertos mencionadas</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Soluciones aportadas</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1. Asistencia, seguimiento y participación en clase</b>				
<b>2. Apuntes y recursos bibliográficos</b>				
<b>3. Realización de trabajos y actividades prácticas</b>				
<b>4. Aclaración de dudas y asistencia a las tutorías académicas</b>				

Aspectos	Aciertos mencionadas	Dificultades	Soluciones aportadas	Observaciones
5. Método de trabajo				
6. Otra (especificar)				

**7. Para posteriores intervenciones**

Problemas pendientes de solución .....

.....

Sugerencias de intervención (ayuda especializada, formación, colaboración institucional, etc.) .....

.....

.....

## AUTORREGISTRO 1.<sup>er</sup> Cuatrimestre

Código alumno: 

--	--	--	--	--	--

Asignatura: .....

1. A la hora de seguir las clases, los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores los consideras:

1. Suficientes.                       2. Insuficientes.

2. Con qué frecuencia estudias esta materia:

1. Todos los días.                       2. Los días que tengo clase.  
 3. Semanalmente.                       4. Con la frecuencia de: .....

3. Cuando estudias esta asignatura indica con qué frecuencia realizas las actividades que aparecen a continuación (marcar con una x en la casilla correspondiente):

	Ninguna	Ocasionalmente	Frecuentemente
Copiar apuntes			
Plantear preguntas previas			
Leer			
Subrayar			
Memorizar repetidamente			
Hacer diagramas o esquemas			
Resumir			
Resolver problemas			
Reflexionar sobre la información			
Pensar en la relevancia de lo estudiado para la vida diaria			

4. ¿Has sentido la necesidad de elaborar un plan de estudio personal?:

1. No.                       2. Sí. Descríbelo: .....  
.....

5. Señala los aspectos de la asignatura en que te sientes más fuerte: . . . . .  
 .....

6. Indica si en los aspectos señalados a continuación tienes dificultades y si necesitas ayuda. [Las línea en blanco son para escribir la ayuda que necesitas y las acciones que piensas adoptar para solucionar las dificultades].

<i>Aspectos</i>	<i>Dificultad</i> [Sí o No]	<i>Necesitas ayuda</i> [Sí o No]
<b><i>Asistencia y seguimiento de las clases</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Apuntes y recursos bibliográficos</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Participación en clase</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Realización de trabajos y actividades prácticas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Aclaración de dudas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Asistencia a las tutorías académicas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Método de trabajo</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Otra (especificar):</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		







# INFORME 3.ª REUNIÓN

## (Análisis de resultados)



Proyecto Tutor

Cuatrimestre: .....

<b>Asignatura</b>	<b>Procedimiento de evaluación</b>	<b>Dificultades y errores más frecuentes</b>	<b>Soluciones para su superación</b>	<b>Estrategias eficaces para el estudio y la evaluación</b>	<b>Temas pendientes y acciones necesarias. Planificación</b>





## AUTORREGISTRO 3.ª REUNIÓN

(Análisis de resultados del primer cuatrimestre  
y planificación del segundo)

Código alumno:

--	--	--	--	--	--

Calificaciones obtenidas [si no se ha realizado el examen, indicar la razón]

Asignatura	Fecha de examen	Calificación

### ANÁLISIS DE RESULTADOS

Asignatura .....

1. El tiempo para la realización del examen lo consideras:

- 1. Suficiente.
- 2. Insuficiente.

2. Consideras que los enunciados fueron:

- 1. Claros.
- 2. Confusos.

3. Las cuestiones formuladas, en tu opinión, fueron:

- 1. Semántico-conceptuales.
- 2. Procedimentales.
- 3. Ambas.

4. Las cuestiones formuladas las consideras:

- 1. Importantes dentro de la asignatura.
- 2. Secundarias.

5. ¿Te sorprendió el contenido del examen?:

- 1. Sí.
- 2. No.

6. Si no has superado el examen, indica en tu opinión las causas a las que se ha debido y si conoces la forma de afrontarlas para su superación

Causa	Solución

7. ¿Necesitas ayuda para afrontarlas? ¿De qué tipo? .....

.....

.....

.....

.....

8. En caso de haber suspendido esta asignatura, ¿qué acciones vas a realizar y en qué tiempo para superarla? .....

.....

.....

.....

.....

9. Si has superado el examen, ¿qué factores te han conducido a ello? .....

.....

.....

.....

10. Utilidad del método de estudio y de la planificación realizada sobre esta asignatura en la reunión anterior .....

.....

.....

.....

.....

.....





# REGISTRO TUTORES 2.º Cuatrimestre



Proyecto Tutor

Asignatura: .....

<b>Aspectos</b>	<b>Aciertos mencionadas</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Soluciones aportadas</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1. Asistencia, seguimiento y participación en clase</b>				
<b>2. Apuntes y recursos bibliográficos</b>				
<b>3. Realización de trabajos y actividades prácticas</b>				
<b>4. Aclaración de dudas y asistencia a las tutorías académicas</b>				

Aspectos	Aciertos mencionadas	Dificultades	Soluciones aportadas	Observaciones
5. Método de trabajo				
6. Otra (especificar)				

**7. Para posteriores intervenciones**

Problemas pendientes de solución .....

.....

Sugerencias de intervención (ayuda especializada, formación, colaboración institucional, etc.) .....

.....

.....

## AUTORREGISTRO 2.º Cuatrimestre

Código alumno: 

--	--	--	--	--	--

Asignatura: .....

1. A la hora de seguir las clases, los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores los consideras:

1. Suficientes.                       2. Insuficientes.

2. Con qué frecuencia estudias esta materia:

1. Todos los días.                       2. Los días que tengo clase.  
 3. Semanalmente.                       4. Con la frecuencia de: .....

3. Cuando estudias esta asignatura indica con qué frecuencia realizas las actividades que aparecen a continuación (marcar con una x en la casilla correspondiente):

	Ninguna	Ocasionalmente	Frecuentemente
Copiar apuntes			
Plantear preguntas previas			
Leer			
Subrayar			
Memorizar repetidamente			
Hacer diagramas o esquemas			
Resumir			
Resolver problemas			
Reflexionar sobre la información			
Pensar en la relevancia de lo estudiado para la vida diaria			

4. ¿Has sentido la necesidad de elaborar un plan de estudio personal?:

1. No.                       2. Sí. Descríbelo: .....  
.....

5. Señala los aspectos de la asignatura en que te sientes más fuerte: . . . . .  
 .....

6. Indica si en los aspectos señalados a continuación tienes dificultades y si necesitas ayuda. [Las línea en blanco son para escribir la ayuda que necesitas y las acciones que piensas adoptar para solucionar las dificultades].

<i>Aspectos</i>	<i>Dificultad</i> [Sí o No]	<i>Necesitas ayuda</i> [Sí o No]
<b><i>Asistencia y seguimiento de las clases</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Apuntes y recursos bibliográficos</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Participación en clase</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Realización de trabajos y actividades prácticas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Aclaración de dudas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Asistencia a las tutorías académicas</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Método de trabajo</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		
<b><i>Otra (especificar):</i></b>		
Acciones:		
Ayuda:		







# INFORME 3.ª REUNIÓN

## (Análisis de resultados)



Proyecto Tutor

Cuatrimestre: .....

<b>Asignatura</b>	<b>Procedimiento de evaluación</b>	<b>Dificultades y errores más frecuentes</b>	<b>Soluciones para su superación</b>	<b>Estrategias eficaces para el estudio y la evaluación</b>	<b>Temas pendientes y acciones necesarias. Planificación</b>





Proyecto Tutor  
Cristina Barrios Adán  
Ramón Garcés Campos

## AUTORREGISTRO

(Análisis de resultados del segundo cuatrimestre  
y planificación)

Código alumno: 

--	--	--	--	--	--

Calificaciones obtenidas (si no se ha realizado el examen, indicar la razón)

Asignatura	Fecha de examen	Calificación

### ANÁLISIS DE RESULTADOS

Asignatura .....

1. El tiempo para la realización del examen lo consideras:

- 1. Suficiente.
- 2. Insuficiente.

2. Consideras que los enunciados fueron:

- 1. Claros.
- 2. Confusos.

3. Las cuestiones formuladas, en tu opinión, fueron:

- 1. Semántico-conceptuales.
- 2. Procedimentales.
- 3. Ambas.

4. Las cuestiones formuladas las consideras:

- 1. Importantes dentro de la asignatura.
- 2. Secundarias.

5. ¿Te sorprendió el contenido del examen?:

- 1. Sí.
- 2. No.

6. Si no has superado el examen, indica en tu opinión las causas a las que se ha debido y si conoces la forma de afrontarlas para su superación

Causa	Solución

7. ¿Necesitas ayuda para afrontarlas? ¿De qué tipo? .....

.....

.....

.....

8. En caso de haber suspendido esta asignatura, ¿qué acciones vas a realizar y en qué tiempo para superarla? .....

.....

.....

.....

9. Si has superado el examen, ¿qué factores te han conducido a ello? .....

.....

.....

10. Utilidad del método de estudio y de la planificación realizada sobre esta asignatura en la reunión anterior .....

.....

.....

.....

.....





**FICHA GLOBAL DE ASIGNATURAS**  
**[A rellenar por el coordinador]**

**Proyecto Tutor**  
Cristina Barrios Adán  
Ramón Garcés Campos

Código	N.º	Nombre asignatura	N.º créditos	Fecha examen
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			

Asignatura: .....

Objeto de estudio: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Relación e importancia dentro del currículo: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Utilidad para el ejercicio profesional .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL



Identificación

--	--	--	--	--	--

Fecha de la reunión: .....

Nombre: .....

Motivo: .....  
.....  
.....

Orientaciones realizadas. ....  
.....  
.....  
.....

Observaciones: .....  
.....  
.....  
.....

Duración: .....

Fecha y hora de la próxima reunión .....

Tema a tratar. ....

# FICHA DE SEGUIMIENTO GRUPAL



Proyecto Tutor

Fecha de la reunión: .....

Nombre	Identificación						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
.....	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						

Motivo: .....

Orientaciones realizadas. ....

Observaciones: .....

Duración: ..... Próxima reunión (fecha y hora): .....

Tema a tratar. ....



21. ¿Cuánto ha ayudado la tutoría a los alumnos de su grupo en los siguientes temas?

Temas	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco
Significado y utilidad de las asignaturas				
Orientación para el estudio (planificación, estrategias,...)				
Aportaciones para afrontar los exámenes				
Utilización tutorías académicas				
Conocimiento de recursos				
Solución de problemas				
Conocimiento y relación con otros estudiantes				
Relación de confianza con el profesor tutor				
Otra. (Especificar)				

22. ¿Cuáles han sido las mejores soluciones que ha aportado la tutoría a sus alumnos?

.....  
.....  
.....

23. En su trabajo como tutor durante el presente curso, ¿qué dificultad han supuesto los aspectos que se mencionan a continuación?

Dificultades	Mucha	Bastante	Poca	Muy poca
Superar la distancia profesor - alumno				
Encontrar un horario para las reuniones				
Conseguir que se impliquen				
Aconsejarles bien				
Lograr la asistencia de los alumnos				

24. ¿Qué tareas, en su opinión han quedado pendientes en la tutoría?

.....  
.....  
.....

25. Observaciones

.....  
.....  
.....  
.....

**EVALUACIÓN PROYECTO TUTOR**  
**PROFESORES TUTORES DE PRIMER CURSO**  
**Curso 2006-2007**

Centro: / \_\_\_\_\_ /

- Nombre de la titulación: .....
- Cuál de estos factores influyó, preferentemente, en su decisión de ser tutor:
  - Le invitaron y aceptó.
  - Su relación con otros tutores.
  - Poder ayudar a los alumnos académicamente
  - Tener una relación personal con los alumnos.
  - Otra, especifíquela .....
- Antes de empezar a desempeñar su tarea de tutor, ¿asistió a alguna reunión sobre el Proyecto Tutor? (Puede marcar más de una opción).
  - Sí, con la Dirección del Centro.
  - Sí, con el coordinador del Proyecto Tutor del centro.
  - Sí, con el responsable del ICE.
  - Sí, con otros profesores tutores.
  - No mantuvo ninguna reunión.
- Tras esas reuniones, su conocimiento del proyecto era:
  - No tuvo reuniones
  - Adecuado
  - Algunos puntos no estaban claros (especifíquelos)  
.....  
.....
- Antes de las reuniones de grupo con los alumnos, ¿se reunieron los tutores del centro para precisar y aclarar los contenidos y los objetivos de las reuniones y/o analizar la marcha de las mismas?
  - Sí y asistió a todas. ¿Cuántas? / \_\_\_\_ /
  - Sí, y asistió a algunas.
  - Sí, pero no pude asistir
  - No.
- Cuando llegó el momento de las reuniones con los alumnos, ¿tenía claro cual debía ser el contenido de las mismas?:
  - Sí.
  - No en todos los casos
  - No.

7. Cómo valora los siguientes aspectos del plan tutor?

Aspecto	Suficiente	Insuficiente	No ha existido
Formación recibida para el desempeño de la tarea			
Material recibido			
Diálogo y puesta en común entre tutores			
Comunicación con el coordinador del Plan			
Comunicación con el coordinador del ICE			

¿Cuál fue el número de alumnos?

8. Asignado a su grupo de tutoría: / \_\_\_\_ /      11. Asistente a la 3ª reunión: / \_\_\_\_ /  
 9. Asistente a la 1ª reunión: / \_\_\_\_ /      12. Asistente a la 4ª reunión: / \_\_\_\_ /  
 10. Asistente a la 2ª reunión: / \_\_\_\_ /      13. Asistente a la 5ª reunión: / \_\_\_\_ /

14. Si no asistieron todos los alumnos a la reuniones programadas, ¿se debió a alguno de los motivos señalados a continuación?

Motivo	Sí	No
Abandono estudios (indicar nº / ____ /)		
Miedo de los alumnos a exponerse en público		
Resultados académicos		
No considerar útil el Proyecto Tutor		
Falta de motivación		
A otros motivos (indicar) .....		

15. ¿Ha mantenido entrevistas personales con sus alumnos de tutoría?

1. Sí, con todos.      3. Sí, únicamente con los que la solicitaron.  
 2. Sí, con algunos      4. No

16. Indique, por favor, el número de entrevistas con cada alumno: / \_\_\_\_ /

17. En su trabajo como tutor durante el presente curso, ¿qué satisfacción ha encontrado en los aspectos que se mencionan a continuación?

Aspecto	Mucha	Bastante	Poca	Muy poca
Orientación y ayuda proporcionada a los alumnos				
Relación personal con los alumnos.				
Conocimiento de las dificultades e inquietudes de los alumnos				
Reconocimiento de la labor del tutor por los alumnos				
Otra. (Especificar)				

18. Se indican a continuación algunos aspectos no satisfactorios que pueden producirse en la acción tutorial. En su caso, si se han producido durante el presente curso, ¿cuánto le han disgustado?

Aspectos	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco	No producido
La falta de asistencia de los alumnos					
Su poca participación					
Su falta de compromiso					
El fracaso académico de los alumnos.					
La dificultad de encontrar un horarios para las reuniones					
No tener solución para algunos problemas de los alumnos					
Otra. (Especificar)					

19. Señalamos a continuación una serie de indicadores que usted pudo observar en las reuniones con el grupo. Deseamos que indique el grado en que se daban (1= Muy bajo; 2= Bajo; 3= Medio; 4= Alto; 5= Muy alto) entre los estudiantes asistentes a su tutoría. Indique en la 2ª columna si tal postura se ha mantenido (=) o ha tenido una evolución positiva (+) o negativa(-) a lo largo del curso.

Indicador	Puntuación	(+) (-) (=)
Implicación en las tutorías		
Papel activo en las reuniones de tutoría		
Relación con el tutor		
Conocimiento del plan de estudios		
Conocimiento del papel de las asignaturas		
Conocimiento de salidas profesionales		
Motivación para estos estudios		
Relaciones entre los alumnos		
Deseo de formar equipos de estudio		
Estrategias de estudio		
Capacidad para solucionar problemas académicos		

20. Deseamos conocer la valoración de las consecuencias de las tutorías para los alumnos. ¿Qué eficacia, en su opinión han tenido las tutorías para:

Consecuencia	Muy grande	Grande	Pequeña	Muy pequeña
Mejorar el conocimiento de su carrera, especialidades, salidas				
Su conocimiento de recursos universitarios				
Su participación en actividades académicas				
Su participación en actividades universitarias extraacadémicas				
Su estudio personal				
Formar grupos de estudio con otros compañeros				
Sus resultados académicos				
Otras. (Especificar).....				

# EVALUACIÓN PLAN TUTOR

## ESTUDIANTES 1º CURSO

### Curso 2006-2007



**Proyecto Tutor**  
Cristina Barrios Adán  
Ramón Garcés Campos

1. Nombre de la titulación: / \_\_\_\_\_ /

2. ¿Cómo recibiste información de la existencia del plan de tutoría del centro?:

1. En una reunión
2. Por carta
3. Por otro medio.

3. Indica en la tabla siguiente las reuniones de tutoría a las que fuiste convocado y las reuniones a las que asististe.

Reuniones	Fuiste convocado	Asististe
Primera		
Segunda		
Tercera		
Cuarta		
Quinta		

4. La duración de las reuniones de tutoría fue aproximadamente de:

/ \_\_\_\_\_ / minutos

5. Para estimular que un alumno asista a las reuniones de tutoría es fundamental:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

6. El número de reuniones de tutoría realizadas lo consideras:

1. Escaso
2. Adecuado
3. Excesivo

7. ¿Cuál fue el número de alumnos, de tu grupo, asistente a la primera reunión?

/ \_\_\_\_\_ /

8. Este número de asistentes, en las reuniones siguientes:

1. Se mantuvo
2. Disminuyó
3. Se incrementó
4. No sé

9. Si disminuyó, ¿cuáles son para ti las razones de ese descenso?:

Razones no asistencia	Sí	No
Horarios incompatibles		
Cambio a otra titulación o abandono de estudios		
No ver interesantes las tutorías		
No encontrar utilidad en las tutorías		
Disconformidad con el programa Tutor.		
Otras:		

10. ¿Mantuviste alguna entrevista personal con el tutor?

1. Sí, una
2. Sí, dos
3. Sí, tres
4. Sí, más de tres
5. No

11. Dichas entrevistas se realizaron:

1. A petición tuya principalmente
2. A petición del tutor principalmente
3. No tuve ninguna entrevista personal con el tutor

12. Indica la satisfacción que has encontrado en los siguientes asuntos:

	Mucha	Bastante	Poca	Muy poca
La relación con los compañeros.				
La relación con el tutor. Apoyo, motivación				
El diálogo e intercambio de opiniones en las reuniones.				
La información sobre el centro y sobre recursos universitarios				
La información sobre la carrera				
La orientación y consejos sobre las asignaturas y los exámenes				
La ayuda del tutor para solucionar dudas y problemas				
La orientación y consejos para el estudio				

13. Indica la evolución que has tenido, a lo largo del curso, en las siguientes actividades [escribe (=) si la situación se mantuvo a lo largo del curso; y (+) o (-) según que la evolución haya sido positiva o negativa].

Evolución durante el curso	(=) (+) (-)
Tu implicación en dichas tutorías	
Tu papel activo en las reuniones de tutoría	
Tu relación con el tutor	
Tu relación con los compañeros del grupo de tutoría	

14. Señala el grado en que tenías los siguientes recursos a principio de curso (1. Muy bajo; 2. Bajo; 3. Medio; 4. Alto; 5. Muy alto). Indica en la 2ª columna si se mantuvieron (=) o evolucionaron positiva (+) o negativamente (-).

	Comienzo de curso	Evolución
	Puntuación	(=) (+) (-)
Conocimiento del plan de estudios		
Conocimiento del papel de cada asignatura		
Conocimiento de las salidas profesionales		
Motivación para realizar estos estudios		
Relaciones con los compañeros		
Deseo de formar equipos de estudio o de trabajo		
Estrategias de estudio		
Capacidad para solucionar problemas académicos		

15. Qué influencia, en tu opinión, han tenido las tutorías para:

	Muy grande	Grande	Pequeña	Muy pequeña
Mejorar el conocimiento de la carrera, especialidades, salidas, etc.				
Facilitar tu integración con otros compañeros				
Ampliar el conocimiento de recursos universitarios				
Potenciar tu participación en las actividades académicas				
Estimular tu participación en actividades universitarias extraacadémicas				
Mejorar mi organización, metodología y estrategias de estudio				
Formar grupos de estudio con otros compañeros				
Mejorar tus resultados académicos				
Asistir a las tutorías académicas				
Otras				

16. Tu relación con el tutor ha sido:

1. Muy buena
2. Buena
3. Regular
4. Mala

17. La ayuda y el apoyo que te ha proporcionado el tutor los consideras:

1. Importante
2. Indiferente

18. Cómo consideras las soluciones que te ha aportado la tutoría para solucionar problemas en los asuntos siguientes

	Muy grande	Grande	Pequeña	Insignificante
Organización y estrategias de de estudio				
Problemas con asignaturas concretas				
Problemas administrativos (matrícula, etc.				
Problemas personales				
Problemas por falta de motivación.				
Problemas de comunicación con compañeros				
Problemas de comunicación con profesores				
Sobre como afrontar los exámenes				
Otras				

19. ¿Cuáles han sido las principales dificultades encontradas en la tutoría?:

.....

.....

.....

20. ¿Qué tareas han quedado pendientes en la tutoría?

.....

.....

.....

.....



24. ¿Cuánto ha ayudado la acción tutorial a los alumnos de su grupo en los siguientes temas?

Temas	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco
Significado y utilidad de las asignaturas				
Orientación para el estudio (planificación, estrategias,...)				
Orientación curricular				
Aportaciones para afrontar los exámenes				
Utilización tutorías académicas				
Conocimiento de recursos				
Solución de problemas				
Conocimiento y relación con otros estudiantes				
Relación de confianza con el profesor tutor				
Otra. (Especificar) .....				

25. ¿Cuáles han sido las mejores soluciones que ha aportado la tutoría a sus alumnos?

.....  
.....  
.....

26. ¿Qué tareas, en su opinión han quedado pendientes en la tutoría?

.....  
.....  
.....

27. Observaciones

.....  
.....  
.....

Alumno	Situación académica (1)	Resultados académicos (2)	Asistencia a reuniones (3)	Asistencia a entrevistas (4)
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

1) Respuestas: 1 = Sigue estudiando; 2 = No sigue estudiando; 3 =Desconozco

2) Indicar el número de asignaturas que tiene pendientes del curso pasado:

¿ = desconozco; — = No tiene pendientes del pasado curso

3) 1 = Asiste regularmente; 2 = Asiste esporádicamente, 3 = No asiste; 4 = No se han celebrado reuniones

4) 1 = Si, ha asistido; 2 = No ha asistido

1. Centro: / \_\_\_\_\_ /

2. Nombre de la titulación: / \_\_\_\_\_ /

3. A principio de curso, antes de empezar a desempeñar su tarea de tutor de 2º, ¿asistió a alguna reunión para precisar y aclarar los contenidos y la metodología de este curso? (Puede marcar más de una opción).

1. Sí, con la Dirección del Centro.
2. Sí, con el coordinador del Proyecto Tutor.
3. Sí, con el responsable del ICE.
4. Sí, con otros profesores tutores.
5. No mantuve ninguna reunión.

4. Tras esas reuniones, su preparación como tutor era:

1. No tuve reuniones
2. Adecuado
3. Algunos puntos no estaban claros (especifica los):

.....  
.....

5. Tratando de hacer un balance del trabajo de tutoría del presente curso, ¿qué valoración hace de los siguientes aspectos?

Aspecto	Suficiente	Insuficiente	No ha existido
Formación recibida para el desempeño de la tarea			
Material recibido			
Diálogo y puesta en común entre tutores			
Comunicación con el coordinador del Plan			
Comunicación con el coordinador del ICE			

6. Cuántos alumnos tiene asignados a su grupo de tutoría? / \_\_\_\_\_ /

7. Con cuántos de estos alumnos pudo contactar? / \_\_\_\_\_ /

8. La tarea de contactar con los alumnos de tutoría le ha resultado:

1. Sencilla.
2. Difícil con alguno de ellos.
3. Imposible en algún caso

9. ¿Respondieron los alumnos a la invitación?:

1. Sí, todos.
2. Sí, respondieron / \_\_\_\_ / todos ellos eran asiduos a la tutoría en 1º.
3. Sí, respondieron / \_\_\_\_ /
4. No respondió ninguno.

10. ¿Ha celebrado alguna reunión de tutoría con sus alumnos de segundo?

1. Sí, he celebrado / \_\_\_\_ / reunion(es) de tutoría.
2. He seguido una práctica distinta a las reuniones.
3. No he celebrado reuniones porque no vinieron.

¿Cuáles fueron los principales temas tratados en las reuniones de tutoría? Indíquelos, por favor, y señale también el número de alumnos asistentes:

Reunión	Temas tratados	Nº Asistentes
1ª		
2ª		
3ª		

Estos temas, ¿fueron acordados previamente con el coordinador y/o con otros tutores?:

1. Si.
2. Si, con algunos de ellos.
3. No.

Encontrar un horario para la reunión que les fuese bien a todos los estudiantes del grupo de tutoría ha resultado una tarea:

1. Bastante sencilla
2. Difícil en algunos momentos pero se ha conseguido
3. En algún caso algún alumno no ha podido estar porque le coincidía la reunión con otros empeños
4. Nunca hemos conseguido un horario que les fuese bien a todos.

¿Ha mantenido entrevistas individuales con sus alumnos de tutoría de 2º año?

5. 1. Si, con todos ellos.
6. 2. Si, con algunos. A otros los he invitado, pero no han venido.
7. 3. Si, con algunos.
8. 4. No.

¿Cuántas entrevistas ha mantenido con cada alumno? / \_\_\_\_ /

¿Cuáles han sido los principales temas tratados en las entrevistas personales?

.....

Además de las reuniones y/o entrevistas, ¿Se han programado otras actividades con los alumnos tutelados de 2º año?:

1. No.
2. Si, especifíquelas: .....

En su trabajo como tutor durante el presente curso, ¿qué satisfacción ha encontrado en los aspectos que se mencionan a continuación?

Aspecto	Mucha	Bastante	Poca	Muy poca
Orientación y ayuda proporcionada a los alumnos				
Relación personal con los alumnos,				
Conocimiento de las dificultades e inquietudes de los alumnos				
Reconocimiento de la labor del tutor por los alumnos				
Observar mejores resultados académicos de los alumnos				
Observar su mejor capacidad de organización y planificación				
Constatar su mayor implicación en el plan tutor				
Otra (Especificar).....				

19. Se indican a continuación algunos aspectos no satisfactorios que pueden producirse en la acción tutorial. En su caso, si se han producido durante el presente curso, ¿cuánto le han disgustado?

Aspectos	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco	No se ha producido
La falta de asistencia de los alumnos que más lo necesitan					
Su poca participación					
Su falta de compromiso					
El fracaso académico de los alumnos.					
La dificultad de encontrar un horario para las reuniones					
No tener solución para algunos problemas de los alumnos					
No tener clara la actividad a desarrollar					
Otra. (Especificar) .....					

20. Comparando la situación vivida en el presente curso como tutor, con la vivida el curso pasado, valore los siguientes aspectos, indicando para cada uno de ellos si la situación en 2º ha sido mejor (mayor) o peor (menor). Señale la casilla correspondiente:

Aspecto	Mejor en 2º	Peor en 2º
Conocimiento de las tareas a realizar como tutor		
Preparación personal para la tarea de tutor		
Apoyos para realizar su tarea de tutor		
Comunicación con el coordinador y los otros tutores		
Dificultades encontradas en su tarea de tutor		
Los estudiantes se han implicado en la tutoría		
Los estudiantes planifican su estudio		
Los estudiantes utilizan estrategias adecuadas		
Forman grupos de estudio con otros compañeros		
La capacidad de los estudiantes para solucionar problemas académicos		
El análisis de resultados con los estudiantes		
Utilidad de la tutoría para los estudiantes		

Después de la experiencia tenida en este curso deseáramos nos indicase:

21. Las principales dificultades encontradas en el desempeño de su tarea:  
 .....  
 .....

22. Los aspectos más positivos para los alumnos:  
 .....  
 .....

23. Las tareas que en su opinión son las más importantes para la tutoría en 2º:  
 .....  
 .....

¿Cuáles fueron los principales temas tratados en las reuniones de tutoría? Indíquelos, por favor, y señale también el número de alumnos asistentes:

Reunión	Temas tratados	Nº Asistentes
1ª		
2ª		
3ª		

Estos temas, ¿fueron acordados previamente con el coordinador y/o con otros tutores?:

1. Si.
2. Si, con algunos de ellos.
3. No.

Encontrar un horario para la reunión que les fuese bien a todos los estudiantes del grupo de tutoría ha resultado una tarea:

1. Bastante sencilla
2. Difícil en algunos momentos pero se ha conseguido
3. En algún caso algún alumno no ha podido estar porque le coincidía la reunión con otros empeños
4. Nunca hemos conseguido un horario que les fuese bien a todos.

¿Ha mantenido entrevistas individuales con sus alumnos de tutoría de 2º año?

5. 1. Si, con todos ellos.
6. 2. Si, con algunos. A otros los he invitado, pero no han venido.
7. 3. Si, con algunos.
8. 4. No.

¿Cuántas entrevistas ha mantenido con cada alumno? / \_\_\_\_ /

¿Cuáles han sido los principales temas tratados en las entrevistas personales?

.....

Además de las reuniones y/o entrevistas, ¿Se han programado otras actividades con los alumnos tutelados de 2º año?:

1. No.
2. Si, especifíquelas: .....

En su trabajo como tutor durante el presente curso, ¿qué satisfacción ha encontrado en los aspectos que se mencionan a continuación?

Aspecto	Mucha	Bastante	Poca	Muy poca
Orientación y ayuda proporcionada a los alumnos				
Relación personal con los alumnos,				
Conocimiento de las dificultades e inquietudes de los alumnos				
Reconocimiento de la labor del tutor por los alumnos				
Observar mejores resultados académicos de los alumnos				
Observar su mejor capacidad de organización y planificación				
Constatar su mayor implicación en el plan tutor				
Otra (Especificar).....				

19. Se indican a continuación algunos aspectos no satisfactorios que pueden producirse en la acción tutorial. En su caso, si se han producido durante el presente curso, ¿cuánto le han disgustado?

Aspectos	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco	No se ha producido
La falta de asistencia de los alumnos que más lo necesitan					
Su poca participación					
Su falta de compromiso					
El fracaso académico de los alumnos.					
La dificultad de encontrar un horario para las reuniones					
No tener solución para algunos problemas de los alumnos					
No tener clara la actividad a desarrollar					
Otra. (Especificar) .....					

20. Comparando la situación vivida en el presente curso como tutor, con la vivida el curso pasado, valore los siguientes aspectos, indicando para cada uno de ellos si la situación en 2º ha sido mejor (mayor) o peor (menor). Señale la casilla correspondiente:

Aspecto	Mejor en 2º	Peor en 2º
Conocimiento de las tareas a realizar como tutor		
Preparación personal para la tarea de tutor		
Apoyos para realizar su tarea de tutor		
Comunicación con el coordinador y los otros tutores		
Dificultades encontradas en su tarea de tutor		
Los estudiantes se han implicado en la tutoría		
Los estudiantes planifican su estudio		
Los estudiantes utilizan estrategias adecuadas		
Forman grupos de estudio con otros compañeros		
La capacidad de los estudiantes para solucionar problemas académicos		
El análisis de resultados con los estudiantes		
Utilidad de la tutoría para los estudiantes		

Después de la experiencia tenida en este curso deseáramos nos indicase:

21. Las principales dificultades encontradas en el desempeño de su tarea:  
 .....  
 .....

22. Los aspectos más positivos para los alumnos:  
 .....  
 .....

23. Las tareas que en su opinión son las más importantes para la tutoría en 2º:  
 .....  
 .....

**EVALUACIÓN PLAN TUTOR**  
**ESTUDIANTES 2º AÑO**  
**Curso 2006-2007**



1. Nombre de la titulación: / \_\_\_\_\_ /

2. ¿Recibiste, en el curso pasado (2006 – 2007), invitación del tutor para seguir participando en el plan tutor?:

- 1. No.
- 2. Sí, en una reunión.
- 3. Sí, por carta.
- 4. Sí. Por e-mail
- 5. Sí, por otro medio.
- 6. No recuerdo.

3. ¿Cómo respondiste a esa invitación?

- 1. No recibí invitación.
- 2. No pude asistir.
- 3. No sentí la necesidad de asistir.
- 4. Sí, asistí.

**Reuniones de tutoría**

4. ¿Habéis celebrado con el tutor reuniones?:

- 1. Sí, una.
- 2. Sí, dos.
- 3. Sí, tres
- 4. Sí, más de tres
- 5. No (pasa a la pregunta 10).entrevistas personales
- 6. No sé (pasa a la pregunta 10).

5. ¿A cuántas de esas reuniones asististe?: / \_\_\_\_\_ /

6. Señala, en minutos, la duración media de esas reuniones: / \_\_\_\_\_ /

7. Tu participación en las reuniones de tutoría ha sido:

- 1. Grande.
- 2. Mediana.
- 3. Pequeña.

8. Valora, a continuación, algunos aspectos de las reuniones grupales de tutoría:

Valoración de las reuniones	Positiva	Positiva en parte	Poco positiva
La existencia de las reuniones			
Relación con el tutor			
Relación con los compañeros			

9. En tu opinión, el número de reuniones de tutoría en segundo año debería ser:

- 1. Mayor.
- 2. El número actual está bien.
- 3. Menor.
- 4. No debería haber.

**Entrevistas individuales**

10. ¿Recibiste invitación del tutor para tener alguna entrevista individual?:

- 1. No.
- 2. Sí.

11. Indica el número de entrevistas de tutoría a las que has asistido: / \_\_\_\_\_ /

12. Si has asistido a alguna entrevista en 2º, ¿a petición de quién se realizaron?:

- 1. A petición del tutor.
- 2. A petición mía.
- 3. A petición de ambos.
- 4. No he asistido a ninguna entrevista.

13. ¿Cómo valoras la satisfacción y la utilidad de esas entrevistas?:

Satisfacción y utilidad entrevistas	Grande	Mediana	Pequeña
Satisfacción en lo personal			
Utilidad en el ámbito personal			
Utilidad para la formación académica			



**Proyecto Tutor**  
Cristina Barrios Adón  
Ramón Garcés Campos

## EVALUACIÓN PLAN TUTOR

### ESTUDIANTES 3<sup>er</sup> AÑO

### Curso 2006-2007

1. Nombre de la titulación: / \_\_\_\_\_ /
2. ¿Recibiste, en el curso pasado (2006 – 2007), invitación del tutor para seguir participando en el plan tutor?
  1. No.
  2. Sí, en una reunión.
  3. Sí, por carta.
  4. Sí. Por e-mail
  5. Sí, por otro medio.
  6. No recuerdo.
3. ¿Respondiste a esa invitación?
  1. No recibí invitación.
  2. Sí respondí.
  3. No, no respondí

#### Reuniones de tutoría

4. ¿Habéis celebrado reuniones con el tutor?
  1. Sí, una.
  2. Sí, dos.
  3. Sí, tres
  4. Sí, más de tres
  5. No sé.
5. ¿A cuántas de esas reuniones asististe? / \_\_\_\_\_ /
6. Tu participación en las reuniones de tutoría ha sido:
  1. Grande.
  2. Mediana.
  3. Pequeña.
7. ¿Cómo valoras la satisfacción y la utilidad de esas reuniones?:

Satisfacción y utilidad entrevistas	Grande	Mediana	Pequeña
Satisfacción en lo personal			
Utilidad en el ámbito personal			
Utilidad para la formación académica			
Utilidad para la formación profesional			

#### Entrevistas individuales

8. Si has asistido a alguna entrevista individual con el tutor, ¿a petición de quién se realizó?:
  1. A petición del tutor.
  2. A petición mía.
  3. A petición de ambos.
  4. No he asistido a ninguna entrevista.

9. Indica el número de entrevistas de tutoría a las que has asistido: / \_\_\_\_\_ /
10. ¿Cómo valoras la satisfacción y la utilidad de esas entrevistas?:

Satisfacción y utilidad entrevistas	Grande	Mediana	Pequeña
Satisfacción en lo personal			
Utilidad en el ámbito personal			
Utilidad para la formación académica			
Utilidad para la formación profesional			

#### La acción tutorial

11. Cuáles de los siguientes aspectos fueron objeto de atención en la relación con el tutor

	Tema principal	Tema no principal	No tratado
Análisis de los resultados académicos			
Elección asignaturas optativas (Líneas intensificación, especialización profesional)			
Programa Erasmus			
Especialidades de la titulación			
Planificación y organización estudios-exámenes			
Prácticas			
Salidas profesionales			
Habilidades profesionales			
Práctica profesional			
Acceso segundos ciclos			
Apoyo personal y motivación			
Participar en proyectos de investigación			
Otros			

12. Señala si estos aspectos los consideras convenientes y/o útiles

	Conveniencia		Utilidad	
	Sí	No	Sí	No
Análisis de los resultados académicos				
Elección asignaturas optativas (Líneas intensificación, especialización profesional)				
Programa Erasmus				
Especialidades de la titulación				
Planificación y organización estudios-exámenes				
Prácticas				
Salidas profesionales				
Habilidades profesionales				
Práctica profesional				
Acceso segundos ciclos				
Apoyo personal y motivación				
Participar en proyectos de investigación				
Reuniones grupales con el tutor				
Entrevistas personales con el tutor				

13. Indica aquellos temas, que no se han tratado o se han tratado muy poco en la acción tutorial y, que sería conveniente tratar con los alumnos de tercer año:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

14. Valora la influencia que la acción tutorial tiene en la consecución de:

	Grande	Mediana	Pequeña
Comprensión de los estudios que realizas			
Satisfacción con los estudios que realizas			
Organización y planificación del estudio			
Adquisición de autonomía en el estudio			
Utilización de las tutorías académicas como fuente de aprendizaje			
Utilización del aula como fuente de aprendizaje activo			
Afrontar dudas y/o problemas			
Mejora del rendimiento académico			
Clarificación de tus objetivos profesionales			

15. Además de las posibles reuniones y/o entrevistas con el tutor ¿qué otras actividades se han organizado? \_\_\_\_\_

16. Con los compañeros del grupo de tutoría, ¿has formado algún grupo de trabajo o de amistad?

1. No tengo grupo de tutoría.
2. Sí, de manera continuada.
3. Sí, esporádicamente.
4. No.

17. ¿Cuáles han sido para ti las mejores aportaciones que has encontrado con la tutoría?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. ¿Qué tareas no se han tratado y, en tu opinión, hubiese sido necesario hacerlo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C4-DOC5

*Acuerdo de 9 de julio de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Zaragoza.*

**REGLAMENTO SOBRE  
RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE  
CRÉDITOS EN LA UNIVERSIDAD DE  
ZARAGOZA**

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales recoge ya en su preámbulo: “Uno de los objetivos fundamentales de esta organización de las enseñanzas es fomentar la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa, como con otras partes del mundo, y sobre todo la movilidad entre las distintas universidades españolas y dentro de una misma universidad. En este contexto resulta imprescindible apostar por un sistema de reconocimiento y acumulación de créditos, en el que los créditos cursados en otra universidad serán reconocidos e incorporados al expediente del estudiante”.

Con tal motivo, el R.D. en su artículo sexto “Reconocimiento y transferencia de créditos” establece que “las universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos” con sujeción a los criterios

generales establecidos en el mismo. Dicho artículo proporciona además las definiciones de los términos *reconocimiento* y *transferencia*, que modifican sustancialmente los conceptos que hasta ahora se venían empleando para los casos en los que unos estudios parciales eran incorporados a los expedientes de los estudiantes que cambiaban de estudios, de plan de estudios o de universidad (convalidación, adaptación, etc.).

La Universidad de Zaragoza (BOUZ 06-08) aprobó la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en los Estudios de Grado, quedando pendiente la relativa a los Estudios de Máster así como aspectos relacionados con la movilidad y las actividades universitarias no académicas (culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación).

En el proceso de transformación de las enseñanzas universitarias es además oportuno establecer claramente los criterios de reconocimiento de créditos para el estudiante y titulados de sistemas anteriores, a fin de evitar incertidumbres y de facilitar el cambio a las nuevas enseñanzas del espacio Europeo de Educación Superior.

Por lo tanto, la Universidad de Zaragoza establece el presente Reglamento, que recoge y sustituye la Normativa previa y será de aplicación a los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster, remitiendo el reconocimiento de créditos por materias cursadas en programas de intercambio nacional o internacional a su propio reglamento.

## TÍTULO I

### Reconocimiento de créditos

#### Art. 1. Definición.

1. Se entiende por “reconocimiento de créditos” la aceptación de los créditos que, habiendo sido obtenidos en una enseñanza oficial de cualquier universidad, son computados en enseñanzas de la Universidad de Zaragoza a efectos de la obtención de un título oficial de Grado y de Máster. En este contexto, la primera de las enseñanzas se denominará “enseñanza de origen” y la segunda, “enseñanza de llegada”.

2. En el reconocimiento de créditos se considerarán los conocimientos y competencias adquiridos y debidamente certificados atendiendo al valor formativo conjunto de las actividades académicas, y no sólo a la identidad o afinidad entre asignaturas y programas.

#### Art. 2. Efectos del reconocimiento de créditos.

1. El reconocimiento de créditos para un estudiante se concretará en la anotación de los siguientes datos en los documentos acreditativos de la enseñanza de llegada:

- Denominación de la enseñanza origen, así como de la correspondiente Universidad.
- Denominaciones de las materias de la enseñanza origen cuyos créditos son objeto de reconocimiento.
- Relación de las asignaturas o materias de carácter

básico u obligatorio del plan de estudios de la enseñanza de llegada que al estudiante se le computan como superadas por reconocimiento.

- Relación de asignaturas o materias optativas del plan de estudios de la enseñanza de llegada que se suponen superadas por reconocimiento.
- Número de créditos restantes, es decir, no computados ni en *c*) ni en *d*).

2. A partir de ese reconocimiento, el estudiante tendrá que cursar, al menos, el número de créditos que reste entre los créditos reconocidos y los totales señalados en el plan de estudios de la titulación en la que se reconocen.

3. La calificación de las asignaturas superadas como consecuencia de un proceso de reconocimiento será equivalente a la calificación de las asignaturas que han dado origen a éste. En caso necesario, se realizará la media ponderada cuando varias asignaturas conlleven el reconocimiento de una o varias en la titulación de llegada.

4. Cuando las asignaturas de origen provengan de asignaturas que no tengan calificación o de asignaturas que no se correspondan con materias de la titulación de llegada, los créditos reconocidos figurarán con la calificación de “Apto”.

5. En todo caso, los créditos reconocidos computarán a efectos de la obtención del título de la enseñanza de llegada.

#### Art. 3. Reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Grado.

1. Criterios para el reconocimiento de créditos:

- El reconocimiento de créditos de formación básica de enseñanzas de una misma rama de conocimiento será automático.
- El reconocimiento de créditos de formación básica entre enseñanzas de distintas ramas de conocimiento será automático en materias de formación básica si hay correspondencia entre los conocimientos y competencias de ambas. Aquellos créditos de formación básica que no tengan correspondencia en materias de formación básica, serán reconocidos en otras materias.
- En créditos de formación básica, el reconocimiento podrá hacerse materia a materia si hay coincidencia de ambas siendo la suma total de créditos reconocidos la misma que la de superados en las enseñanzas cursadas. A los efectos de este cómputo, se podrán reconocer créditos procedentes de formación básica en materias obligatorias y, en su caso, optativas en función de los conocimientos y competencias de ambas.
- El resto de los créditos podrán ser reconocidos teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias asociados a las restantes asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios.

2. En los términos establecidos en este Reglamento, se podrán reconocer créditos a quienes estando en posesión de un título oficial accedan a enseñanzas de Grado.

3. La Universidad de Zaragoza, en el ámbito de su autonomía, determinará, y en su caso programará, la formación adicional necesaria que hubieran de cursar los egresados para la obtención del Grado.

4. El órgano competente del centro elaborará un informe de reconocimiento en el que, además de los créditos reconocidos, indicará si el solicitante debe adquirir determinados conocimientos y competencias y las materias a cursar para adquirirlos.

5. El órgano competente en el tema de reconocimiento de créditos de una titulación tendrá actualizada, al menos en las titulaciones de su rama de conocimiento, una lista de las asignaturas cuyos créditos se reconozcan y las superadas, en su caso. Esta lista será confeccionada en el plazo de un curso académico para las asignaturas provenientes de materias básicas cursadas en la Universidad de Zaragoza.

6. El trabajo fin de grado no será objeto de reconocimiento al estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

#### **Art. 4. Reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster Universitario.**

1. El reconocimiento de créditos por estudios cursados en títulos oficiales de Máster Universitario de cualquier universidad se hará por materias o asignaturas en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridas y los previstos en el título de Máster Universitario para el que se solicita el reconocimiento.

2. En títulos oficiales de Máster que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas por la legislación vigente se reconocerán, además, los créditos de los módulos, materias o asignaturas en los términos que defina la correspondiente norma reguladora.

En caso de no haberse superado íntegramente un determinado módulo, el reconocimiento se llevará a cabo por materias o asignaturas en función de los conocimientos y competencias asociadas a las mismas.

3. El trabajo fin de Máster no será objeto de reconocimiento al estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

#### **Art. 5. Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Máster provenientes de enseñanzas conforme a sistemas anteriores**

Los órganos competentes de los centros, previo informe de la Comisión de Garantía de la Calidad del Máster y teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias derivados de las enseñanzas de origen y los contemplados en las enseñanzas de llegada, podrán reconocer créditos en los siguientes supuestos:

1. A quienes estando en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero pretendan acceder a las enseñanzas oficiales de Máster previo pago de lo establecido en el Decreto de Precios Públicos correspondiente. Este reconocimiento no podrá superar el 50% de los créditos totales excluyendo el trabajo fin de Máster.

2. Por créditos obtenidos en otros estudios oficiales de Máster Universitario previo pago de lo establecido en el Decreto de Precios Públicos correspondiente.

3. Por créditos obtenidos en enseñanzas oficiales de doctorado acogidas al Real Decreto 778/1998 o normas anteriores, y para estudios conducentes al título oficial de Máster Universitario, habrá que tener en cuenta dos supuestos:

- a) Si las enseñanzas previas de doctorado son el origen del Máster, se podrán reconocer créditos y dispensar del abono de tasas.
- b) Si las enseñanzas previas de doctorado no son el origen del Máster, se podrán reconocer de la misma forma que en el caso anterior pero conllevarán el abono de tasas.

#### **Art. 6. Reconocimiento de créditos en programas de movilidad.**

1. Las actividades realizadas en el marco de programas de movilidad nacionales e internacionales podrán ser reconocidas académicamente en las enseñanzas oficiales de Grado y Máster. Este reconocimiento se plasmará en un contrato de estudios entre el estudiante, el coordinador académico y el centro responsable de las enseñanzas que será previo a la estancia y que recogerá las materias a cursar en la universidad de destino, su correspondencia en contenido y duración con las de su plan de estudios y la equivalencia de las calificaciones. El cumplimiento del contrato de estudios por el estudiante implica su reconocimiento académico.

2. Cuando el sistema de calificaciones de la universidad de destino sea diferente al de la Universidad de Zaragoza, los órganos competentes del centro deberán informar al estudiante de la equivalencia de calificaciones con anterioridad a la firma del contrato.

3. Para el reconocimiento de conocimientos y competencias se atenderá al valor formativo conjunto de las actividades académicas desarrolladas y a las competencias adquiridas, todas ellas debidamente certificadas, y no a la identidad o afinidad entre asignaturas y programas.

4. Los resultados académicos y las actividades de los programas de movilidad que no formen parte del contrato de estudios y sean acreditadas por la universidad de destino serán incluidas en el Suplemento Europeo al Título.

5. El reconocimiento de créditos por actividades realizadas en programas de intercambio nacionales o internacionales se regirá por su propio reglamento.

#### **Art. 7. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias.**

1. De acuerdo con el art. 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, los estudiantes de Grado podrán obtener hasta un máximo de 6 créditos por reconocimiento académico por su participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

2. El número de créditos reconocido por estas actividades se minorará del número de créditos optativos exigidos por el correspondiente plan de estudios.

3. Se asignará una equivalencia de 1 crédito por cada 25 horas de actividad del estudiante.

4. El reconocimiento se realizará por el órgano competente del centro en el marco que establezca la Universidad y considerando solo las actividades que se realicen simultáneamente con los estudios universitarios. En el caso en que cursen más de una titulación solo se podrán aplicar a una de ellas.

5. La Universidad podrá programar actividades conducentes a la obtención de créditos de la tipología señalada en el párrafo uno, que deberán ser reconocidos por los órganos competentes de los centros.

6. Las memorias o informes que avalen las solicitudes de reconocimiento de créditos por cualquiera de las actividades incluidas en este artículo deberán hacerse a la conclusión del curso académico a que se refiera la solicitud.

7. Cada actividad de las señaladas en este artículo tendrá una misma equivalencia en créditos en todos los centros universitarios. Se establecerá un procedimiento de recurso ante el vicerrectorado que corresponda para dirimir posibles discrepancias, el cual resolverá atendiendo tanto a la dedicación en horas, que fijará la equivalencia en créditos, como los criterios que hayan sido establecidos por los órganos competentes de la Universidad.

8. El reconocimiento de créditos por actividades universitarias se realizará en los supuestos contemplados en los artículos 8 a 12 de este Reglamento.

**Art. 8. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias culturales.**

1. Se entiende por “actividades universitarias culturales” aquellas que se organicen como tales por la Universidad de forma centralizada, sus centros y sus colegios mayores, así como por otras instituciones y que sean recogidas en el marco de un convenio con la Universidad. Por este tipo de actividades y en las enseñanzas de Grado, se podrán reconocer un máximo de 3 créditos, que se limitarán a 2 créditos en el caso de los colegios mayores.

2. Igualmente se reconocerán como créditos de actividades culturales la participación en los cursos de la Universidad de Verano de Teruel, los cursos extraordinarios de la Universidad de Zaragoza y los cursos impartidos por otras universidades de verano con las que se acuerde mediante convenio específico. La Universidad hará públicos en la Guía de Matricula los cursos y seminarios que serán reconocidos cada año.

3. Los órganos de dirección de los centros podrán solicitar a la Universidad el reconocimiento de créditos por la asistencia a determinados cursos y seminarios reconocidos presentando una memoria avalada por los organizadores, en la que se indicará el número de créditos a reconocer.

**Art. 9. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias deportivas.**

1. Se entiende por “actividades universitarias deportivas” la práctica de actividades deportivas de élite o que representen a la Universidad de Zaragoza en campeonatos internacionales, nacionales, autonómicos e inter-universitarios. Por este tipo de actividades se podrá reconocer un máximo de 2 créditos.

2. Para la obtención de estos créditos será necesaria la realización de una memoria avalada por el Servicio de Actividades Deportivas.

**Art. 10. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias de representación estudiantil.**

1. En las enseñanzas de Grado se reconocerán hasta 6 créditos, con un máximo de 3 por curso, por el ejercicio de actividades de representación en órganos colegiados de la Universidad de Zaragoza y en particular, por las siguientes:

- ser representante de curso o grupo de docencia (1 crédito por curso);

- ser representante de los estudiantes en el Claustro (1 crédito por curso);

- ser representante de los estudiantes en Consejo de Departamento (0,5 créditos por curso);

- ser representante de los estudiantes en Junta de Centro (1 crédito por curso);

- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación (1 crédito por curso);

- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación (1 crédito por curso);

- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad (1 crédito por curso);

- ser representante de los estudiantes en Consejo de Gobierno (2 créditos por curso);

- participar en órganos directivos en colegios mayores (hasta 2 créditos por curso);

- otras responsabilidades de coordinación y representación en órganos de participación estudiantil estatutariamente reconocidos (hasta 2 créditos por curso);

- cualquier otra actividad de coordinación o de representación que determine la Universidad, o que merezca análoga consideración a juicio de los centros (hasta 2 créditos por curso).

2. Para el reconocimiento la obtención de créditos por representación será necesario presentar una memoria en la que se indique, en su caso, el número de créditos que se solicita, la cual deberá estar avalada por la dirección de un centro o de un colegio mayor.

**Art. 11. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias solidarias y de cooperación.**

1. Se entiende por “actividades universitarias solidarias y de cooperación” la participación en Organizaciones No

Gubernamentales (ONG) que desarrollen actividades relacionadas con la solidaridad; en entidades de asistencia social que estén dadas de alta en los registros oficiales de las comunidades autónomas; en la cruz Roja; en la Asociación de Ayuda en Carretera o similares; en iniciativas de voluntariado; en proyectos de carácter interno organizados por la Universidad; en los programas Tutor y mediadores informativos en los centros.

2. En las enseñanzas de Grado por actividades solidarias y de cooperación se podrá reconocer un máximo de 2 créditos por cada curso académico. La solicitud de reconocimiento se acompañará de un informe detallado de las actividades desarrolladas que deberá ser emitido a la conclusión del curso académico a que se refiere la solicitud y avalado por el representante legal que proceda. A la vista del informe en que se señalan las labores realizadas y la dedicación en horas, se establecerá la equivalencia en créditos.

#### **Art. 12. Reconocimiento de créditos por otras actividades universitarias.**

Se entiende por “otras actividades universitarias” la colaboración y participación en:

- a) Actividades de tutorización dentro del sistema establecido en cada centro. Quién lo desee podrá solicitar el reconocimiento de créditos por la labor realizada. La solicitud se acompañará de un informe detallado y favorable del órgano competente del centro que mencione expresamente el número estimado de horas de trabajo que el estudiante ha invertido en su actividad de tutorización, incluyendo todos los aspectos: formación, reuniones con el profesor coordinador de esta actividad, sesiones de tutorías con los alumnos tutorizados, etc.
- b) Actividades, de forma continuada, de orientación y difusión (charlas en IES, jornadas de puertas abiertas, etc.), de atención a la discapacidad, de integración social o en programas específicos sobre igualdad de género.
- c) Actividades relacionadas con asociaciones que propicien la conexión entre la Universidad y el entorno real.

En las enseñanzas de Grado por otras actividades universitarias se podrá reconocer un máximo de 2 créditos por cada curso académico. La solicitud de reconocimiento se realizará a través del órgano competente del Centro y se acompañará de una memoria de las actividades desarrolladas.

#### **Art. 13. Reconocimiento de créditos por materias transversales.**

1. Se entenderá por “créditos de carácter transversal” aquellos que completen la formación del estudiante con contenidos de carácter instrumental y que podrán ser reconocidos en cualquier título de Grado si se produce un cambio de estudios.

2. Se podrán reconocer créditos en las titulaciones de Grado por la superación de materias transversales en estudios oficiales organizados por instituciones de educación superior que tengan acuerdos de reciprocidad

con la Universidad de Zaragoza para el reconocimiento de créditos en materias transversales.

3. Se podrá reconocer la superación de materias transversales en el ámbito de idiomas o de tecnologías de la información y de la comunicación cursadas en instituciones de reconocido prestigio nacional e internacional e incluidas en la relación que a tal efecto realice la Universidad.

4. En todos los casos, el reconocimiento de los créditos se hará teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas a las materias cursadas y los previstos en las enseñanzas para las que se solicita.

#### **Art. 14. Reconocimiento de créditos por conocimientos y capacidades previos.**

1. Se podrán reconocer créditos por la experiencia laboral acreditada o por su formación previa en estudios oficiales universitarios y no universitarios: enseñanzas artísticas superiores, formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y enseñanzas deportivas de grado superior.

2. Para obtener reconocimiento de créditos por experiencia laboral será necesaria su acreditación por la autoridad competente con mención especial de las competencias adquiridas.

3. El reconocimiento de créditos por estudios universitarios oficiales realizados en universidades españolas o extranjeras, sin equivalencia en los nuevos títulos de Grado o Máster, se hará en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y los de la enseñanza de llegada.

4. El reconocimiento de créditos por estudios oficiales no universitarios se hará cuando y en los casos que establezca la legislación vigente y siempre en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y los de la enseñanza de llegada.

## **TÍTULO II**

### **Transferencia de créditos**

#### **Art. 15. Definición y aplicación.**

1. Se entiende por “transferencia de créditos” el acto administrativo de la inclusión en el expediente del estudiante de aquellos créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales cursadas en cualquier universidad que no hayan sido reconocidos y que no figuren en el expediente de una titulación obtenida por el estudiante.

2. Los créditos transferidos se reflejarán en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante. Se incluirá la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad en esta u otra universidad.

3. Antes de matricularse, los estudiantes podrán solicitar la transferencia de créditos de estudios oficiales no

finalizados y que se ajusten al sistema recogido en el Real Decreto 1393/2007. En el documento de admisión cumplimentarán el apartado correspondiente y, en caso de no tratarse de estudios de la Universidad de Zaragoza, aportarán los documentos requeridos. Realizado este trámite, se actuará de oficio y se añadirá la información al expediente del estudiante.

4. Los créditos correspondientes a asignaturas previamente superadas por el estudiante en enseñanzas universitarias no concluidas y que no puedan ser objeto de reconocimiento serán transferidos a su expediente en los estudios a los que ha accedido con la calificación de origen, y se reflejarán en los documentos académicos oficiales acreditativos de los estudios seguidos por el mismo, así como en el Suplemento Europeo al Título.

### TÍTULO III

#### Competencia y trámites para el reconocimiento y la transferencia de créditos

##### **Art. 16. Órganos competentes en el reconocimiento de créditos**

1. El órgano encargado del reconocimiento de créditos será la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación que el solicitante quiera cursar.

2. Corresponde a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, con los informes previos que procedan y de conformidad con la normativa y la legislación vigentes, el reconocimiento de créditos por actividades universitarias (arts. 6 a 10 de este Reglamento).

3. En aquellos supuestos en que puedan reconocerse automáticamente créditos obtenidos en otras titulaciones de Grado de la misma o de distintas ramas de conocimiento, el órgano competente, tras la consulta a los departamentos responsables de la docencia de las distintas materias o módulos, elaborará listados de materias y créditos que permitan que los estudiantes conozcan con antelación estos reconocimientos y que sean aplicados de oficio. Estos listados serán sometidos a una actualización permanente cuando se produzcan cambios en los planes de estudio afectados. Las resoluciones de reconocimiento automático deberán ser comunicadas a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, para su conocimiento y a efectos de posibles recursos.

4. En los casos concretos en los que no existan reconocimientos automáticos, el órgano competente del centro, con el informe previo de los departamentos implicados, realizarán un informe de reconocimiento motivado en el que se indique no sólo la materia o módulo en cuestión, sino también el número de créditos reconocidos.

5. En todo caso, el reconocimiento automático de créditos en materias y/o módulos será aplicado de oficio siempre que un mismo plan de estudios de Grado se imparta en varios centros de la Universidad de Zaragoza.

6. El reconocimiento de créditos por materias cursadas a través de convenios que impliquen programas de intercambio nacional o internacional se regirá por su propio reglamento (art. 5 del presente Reglamento).

##### **Art. 17. Solicitudes y actuaciones para el reconocimiento y transferencia de créditos.**

1. Las solicitudes de reconocimiento y de transferencia de créditos se tramitarán en el centro responsable de las enseñanzas a solicitud del interesado, quién deberá aportar la documentación justificativa de los créditos obtenidos y su contenido académico, indicando la(s) asignatura(s) en la(s) que solicita reconocimiento.

2. Las solicitudes de reconocimiento y de transferencia de créditos sólo podrá hacerse de asignaturas realmente cursadas y superadas; en ningún caso se referirán a asignaturas previamente reconocidas, convalidadas o adaptadas.

3. Los Servicios de Gestión Académica de la Universidad fijarán el modelo de solicitud y la documentación que se ha de acompañar a la misma.

4. La solicitud de reconocimiento y de transferencia de créditos por el interesado se presentará en el centro encargado de la enseñanza de llegada y se resolverá en el siguiente periodo de matriculación previsto en el calendario académico, siempre que no afecte a la admisión de estudios universitarios, en cuyo caso se resolverá con carácter previo a la matrícula.

5. Los centros podrán establecer anualmente plazos de solicitud de reconocimiento de créditos con el fin de ordenar el proceso a los periodos de matrícula anual.

6. En los programas de movilidad, los órganos competentes del centro actuarán de oficio reconociendo los créditos en los términos establecidos en los contratos de estudios firmados.

##### **Art. 18. Reclamaciones.**

Las resoluciones de reconocimiento de créditos podrán ser reclamadas, según proceda, ante la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad o a la Comisión de Estudios de Postgrado, en el plazo de quince días contados a partir de su recepción por parte del interesado o de la fecha de publicación en los tablones oficiales del Centro.

##### **Art. 19. Anotación en el expediente académico.**

1. Los créditos transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en el expediente académico del estudiante y quedarán reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto.

2. Los créditos reconocidos se incorporarán al expediente, junto con la calificación obtenida en origen, indicando los detalles del expediente de origen.

3. Los créditos que se reconozcan se incorporarán al expediente tras el pago de la tasa que especifique el Decreto de Precios Públicos establecido por el Gobierno de Aragón.

**Disposición transitoria primera.*****Reconocimiento de créditos de una titulación actual en extinción a un título de Grado o de Máster.***

1. Los estudiantes que hayan comenzado estudios conforme a anteriores sistemas universitarios podrán acceder a las enseñanzas de Grado o de Máster con atribuciones reguladas, previa admisión por la Universidad de Zaragoza conforme a su normativa reguladora y lo previsto en el Real Decreto 1393/2007.
2. En caso de extinción de una titulación por implantación de un nuevo título de Grado o de Máster con atribuciones reguladas, la adaptación del estudiante al plan de estudios de éste último implicará el reconocimiento de créditos superados en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas a las asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios de la titulación de Grado o de Máster. Cuando estos no estén explicitados o no puedan deducirse, se tomarán como referencia su número de créditos y sus contenidos.
3. Igualmente, se procederá al reconocimiento de las asignaturas cursadas que tengan carácter transversal.
4. Para facilitar el reconocimiento de créditos, las memorias de verificación de los planes de estudios conducentes a los nuevos títulos de Grado o de Máster con atribuciones reguladas contendrán una tabla de correspondencia de conocimientos y competencias en la que se relacionarán las asignaturas del plan o planes de estudios en extinción con sus equivalentes en los nuevos.
5. En los procesos de adaptación de estudiantes de los actuales planes de estudio a los nuevos planes de los títulos de Grado o de Máster deberá garantizarse que la situación académica de aquellos no resulte perjudicada.

**Disposición transitoria segunda.*****Reconocimiento de créditos en enseñanzas de Grado y Máster a estudiantes de sistemas anteriores.***

1. La Universidad de Zaragoza, a través de los órganos responsables de las diferentes titulaciones, elaborará un sistema de equivalencias que permita una óptima transición de sus estudiantes en sistemas anteriores a las enseñanzas de Grado y Máster.
2. Quienes no estén en posesión de un título oficial y soliciten el reconocimiento de créditos entregarán en el Centro correspondiente, junto con la solicitud, la documentación que justifique la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas al título del solicitante y los previstos en el plan de estudios de la enseñanza de llegada.

**Disposición final*****Única. Entrada en vigor y derogación de disposiciones anteriores.***

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza, deroga la Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de Grado (BOUZ 06-08 de 29 de abril de 2008) y será de aplicación a los títulos regulados por el Real Decreto 1393/2007.

acreditación que deberán superar los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos previa a su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Con su aprobación, se ha abierto un periodo de máxima actividad en la tarea de elaboración de planes de estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales, lo que requiere que la normativa para la elaboración y la ordenación académica de los programas formativos en la Universidad de Zaragoza se adecue a las nuevas exigencias del actual marco jurídico.

En el curso 2008/09 la Universidad ha puesto en marcha doce nuevos estudios de Grado de acuerdo con la normativa señalada, si bien, con carácter previo, estableció Directrices generales para la elaboración de los programas formativos de los estudios oficiales de la UZ en el Acuerdo de 13 de noviembre de 2007. Tras la puesta en marcha de estos estudios y con la experiencia ya adquirida, parece oportuno reordenar algunos conceptos y concretar las exigencias que deben cumplir los nuevos estudios de Grado, así como incorporar determinados aspectos acerca de las competencias en idiomas modernos que deben incluir las titulaciones e integrar competencias en tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la titulación.

De igual modo, resulta necesario abordar una regulación de los estudios a tiempo parcial en la Universidad de Zaragoza, puesto que el Espacio Europeo de Educación Superior contempla la formación a lo largo de la vida, la cual puede venir condicionada tanto por situaciones personales, como profesionales que no permitan la dedicación a tiempo completo del estudiante, por ello las propuestas de títulos deben permitir a los estudiantes cursar estudios a tiempo parcial.

También parece oportuno recoger determinadas previsiones acerca de los Trabajos Fin de Grado que se incorporan con carácter general a los títulos puesto que se trata de una importante novedad para muchas titulaciones, así como medidas flexibilizadoras en la línea de mejorar la adaptación de los estudiantes a las nuevas titulaciones de Graduado.

Por todo lo anterior, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, atendiendo a la necesidad de regular aspectos relevantes que deben contemplarse con carácter general a los programas formativos, acuerda:

## CAPITULO I

### DIRECTRICES GENERALES FORMATIVAS

#### Art. 1. Calendario Académico

1.- Todas las propuestas se realizarán asumiendo que un estudiante pueda cursar sus estudios de Grado en un curso académico de 40 semanas y 1.500 horas, entendiéndose que este tiempo incluye enseñanzas teóricas o prácticas, realización de seminarios, trabajos, actividades prácticas o proyectos, horas de estudio así como las horas dedicadas a la preparación o realización de pruebas de evaluación.

2.- El curso se dividirá en dos semestres. Cada semestre se configurará con 20 semanas de actividades

*Acuerdo de 15 de mayo de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se fijan las **Directrices generales para la elaboración de los programas formativos de los estudios de Grado.***

La Ley Orgánica 6/2001, modificada por la Ley 4/2007, de Universidades, prevé en su artículo 35 que el Gobierno establecerá las directrices y condiciones para la obtención de los títulos universitarios de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional y en su artículo 37 que las enseñanzas universitarias se estructurarán en tres ciclos: Grado, Máster y Doctorado.

El Real Decreto 1393/2007, de 26 de octubre, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, desarrolla la estructura de las enseñanzas conducentes a títulos de Grado, Máster y Doctorado mencionadas en la citada Ley y establece las directrices, condiciones y procedimiento de verificación y

formativas, que incluirá las actividades evaluadoras y que se regulará en el Calendario académico aprobado anualmente.

#### **Art. 2. Dedicación de los estudiantes a tiempo parcial**

1. Se consideran estudiantes a tiempo parcial en la Universidad de Zaragoza, aquellos que por motivos debidamente justificados no puedan cursar 60 o más créditos. Esta situación de estudiante a tiempo parcial será tenida en cuenta a los efectos de la regulación de la permanencia en la Universidad. Las Guías Docentes incluirán una sección en la que se describirá el régimen de dedicación pensado para alumnos que compatibilizan sus estudios con otras actividades que les impiden una dedicación plena a los mismos, ajustándose a las condiciones establecidas en la Normativa de Matrícula y Regímenes de Dedicación de la Universidad de Zaragoza.

2. Los estudiantes a tiempo parcial, que acrediten tal condición, podrán realizar una matrícula inferior a 60 créditos anuales, con un mínimo de 30 en el primer curso.

#### **Art. 3. Programa de formación**

Las enseñanzas que conformen un título deberán incluir su perfil formativo, que comprenderá tanto las competencias específicas, como las correspondientes genéricas o transversales que el estudiante deberá alcanzar para obtener el título correspondiente.

#### **Art. 4. Unidad de medida**

Los planes de estudio de Grado se estructurarán en créditos europeos (ECTS), definidos de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente. En la Universidad de Zaragoza un crédito europeo, salvo excepciones totalmente justificadas, se corresponderá con 25 horas de trabajo del estudiante. Los tipos de actividades formativas se coordinarán con el encargo docente del PDI, adaptado al crédito europeo y recogido en la actualidad en los acuerdos de Consejo de Gobierno de 02/02/2006 y de 04/07/2007 (texto refundido) (BOUZ nº 7/2007).

#### **Art. 5. Distribución de las cargas de trabajo**

La estructura de las enseñanzas podrá ser anual o semestral. Con carácter general, el número de créditos por asignatura ofertada no podrá ser inferior a 6 en el caso de asignaturas obligatorias y a 5 en el caso de asignaturas optativas. Excepcionalmente se podrán ofertar asignaturas optativas con un mínimo de 3 créditos, siempre que no superen un tercio de la optatividad ofertada en la titulación. En este porcentaje no se computan las asignaturas indicadas en el artículo 10.2 si éstas tienen un carácter optativo.

Las asignaturas anuales no serán de más de 15 créditos.

### **CAPITULO II**

#### **ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN**

#### **Art. 6.- Módulos**

Las enseñanzas de Grado podrán estructurarse en módulos, entendidos como unidades de aprendizaje con objetivos comunes, criterios de evaluación explícitos y coherentes y que agrupan materias o asignaturas que se consideran unidas de cara a su oferta y seguimiento por parte del estudiante.

#### **Art. 7.- Materias y Asignaturas**

Las materias se corresponderán con disciplinas científicas y podrán estar divididas en asignaturas, pudiendo establecerse materias con una única asignatura. Dentro de la estructura de las asignaturas que se establezca, deberán distinguirse—enseñanzas teóricas, prácticas, seminarios y otras actividades, trabajo personal y evaluación.

#### **Art. 8.- Créditos de formación básica**

1.- Todas las materias básicas propuestas en un título tendrán naturaleza obligatoria para el estudiante, no pudiéndose prever materias básicas de naturaleza optativa.

2.- Los planes de estudio deberán contener un mínimo de 60 créditos de formación básica distribuidos de la siguiente forma:

a) Materias vinculadas a la rama de conocimiento. Los planes de estudios de los títulos de Grado deberán contener, al menos 36 créditos vinculados a algunas de las materias que figuran en el anexo II del RD 1393/2007 para la rama de conocimiento a la que se pretenda adscribir el título. Estas materias se ofertarán en la primera mitad del plan de estudios.

b) Otros créditos de formación básica. Los créditos restantes, hasta 60 créditos en su caso, deberán estar configurados por materias básicas de la misma u otras ramas de conocimiento de las incluidas en el anexo II del RD 1393/2007 ó por otras materias, siempre que se justifique su carácter básico para la formación inicial del estudiante o su carácter transversal.

3.- Se entenderá por créditos de carácter transversal aquellos que completen la formación del estudiante con contenidos de carácter instrumental y que podrán ser reconocidos en cualquier título de Grado si se produce un cambio de estudios.

#### **Art. 9.- Materias o asignaturas obligatorias**

Se entiende por materias o asignaturas obligatorias aquellas que la Universidad incluye en el plan de estudios para que sean cursadas y superadas por todos los estudiantes matriculados en el título de Grado correspondiente.

Se considera formación de carácter transversal un conocimiento del idioma moderno que se especifique en el plan de estudios de la titulación, amparado por un nivel idiomático reconocido en el Marco Europeo Común de Referencia como B-1 o equivalente, que formará parte obligatoriamente de todos los planes de estudio, computándose a efectos de la obtención del título de grado y que se concretará en una asignatura de 2 créditos,

cuyas características y regulación se establecerá oportunamente.

#### **Art. 10.- Materias o asignaturas optativas**

1.- Se entiende por materias o asignaturas optativas aquéllas que se incluyen en plan de estudios para que los estudiantes puedan escoger entre la oferta que diseñe el título de Grado correspondiente.

Los planes de estudio de los títulos de Grado podrán incluir materias o asignaturas optativas de acuerdo con los siguientes criterios mínimos:

a) El mínimo de optatividad de un plan de estudios será de 18 créditos y el máximo de 48.

El número de créditos optativos ofertados en un plan de estudios estará en el margen de 2 a 2'5 veces los créditos optativos que deba superar el estudiante para obtener el título. Se garantizará en todo caso una oferta del doble de los créditos de optatividad que deba superar el estudiante. La oferta de asignaturas optativas que superen este número deberán contar con al menos diez alumnos matriculados para poder ser activadas.

En el caso de titulaciones con competencias profesionales legalmente establecidas, el número de créditos de optatividad podrá ser inferior.

b) Los créditos que se reconozcan por las actividades contempladas en el art. 12.8 del R.D. 1393/2007, se incorporarán al expediente como créditos optativos.

c) El POD establecerá la oferta de materias o asignaturas optativas para cada curso académico, en función de la tendencia demostrada de matrícula de cada una de ellas. En el caso de no ofertarse alguna asignatura optativa en un curso académico, deberá garantizarse la posibilidad de examinarse de la misma en el curso académico siguiente sin derecho a docencia.

d) En todo caso, y en relación con la capacidad docente, podrá establecerse un límite máximo de alumnos que podrán cursar la materia o asignatura optativa.

2.- En el plan de estudios de la titulación deben ofertarse materias que incluyan competencias en idioma moderno con fines específicos y en tecnologías de la información y la comunicación aplicadas específicamente a dicha titulación.

#### **Art. 11.- Seminarios**

Los seminarios, entendidos como actividades docentes de corta duración, que se enmarcan dentro de las actividades formativas de una determinada materia o asignatura, deberán formar parte explícita del plan de estudios.

#### **Art. 12.- Prácticas externas**

Los planes de estudio de títulos de Grado podrán programar prácticas externas, que deberán ofrecerse preferentemente en la segunda mitad del plan de estudios y con una extensión máxima de 60 créditos. Para que dichas prácticas puedan ser ofrecidas, será obligatorio hacer constar en la Memoria de verificación los convenios

y acuerdos o al menos pre-acuerdos con entidades o empresas que las hagan posibles para todo el alumnado que se incorpore en la oferta académica anual, dejando abierta la posibilidad de incorporar nuevos convenios en el futuro.

#### **Art. 13.- Trabajos dirigidos y otras actividades formativas relacionadas con el plan de estudios**

La propuesta de trabajos dirigidos y otras actividades formativas deberá enmarcarse dentro de las actividades formativas de un determinado módulo o materia del plan de estudios propuesto, especificándose la forma de su evaluación.

#### **Art. 14.- Trabajo Fin de Grado**

1.- Los planes de estudios de Grado deberán incluir entre 6 y 30 créditos destinados a la realización de un trabajo fin de Grado en la fase final del plan de estudios. Cada plan establecerá la forma de realización y evaluación de dicho trabajo, que deberá orientarse a la evaluación de las competencias asociadas al título.

2.- En la Memoria para la verificación del título correspondiente se explicitarán el sistema de realización de los trabajos fin de Grado, su extensión en créditos, su tutela y sus mecanismos de gestión y sus procedimientos de evaluación y calificación, ajustándose a lo siguiente:

a) Concepto. Los trabajos fin de grado deben constituir un trabajo personal del estudiante.

b) Tipos (*Modalidades*). Estos trabajos deberán realizarse mediante el tipo (*modalidad*) que se incluya en el plan de estudios. Podrían consistir, entre otras, en trabajos realizados en laboratorio, trabajos resultados de prácticas en empresas o instituciones o durante una estancia en otra Universidad, española o extranjera a través de un convenio o programa de movilidad.

El trabajo fin de grado podrá realizarse dentro del itinerario o mención elegido por el estudiante.

c) Dirección. El trabajo fin de grado deberá contar con un director o directores, que tutelen y supervisen la labor del estudiante. Preferentemente, el director deberá estar incluido entre el profesorado de la Universidad y se asignará en el periodo inmediatamente siguiente a la matrícula. También podrán dirigir trabajos personal ajeno a la Universidad, siempre que el trabajo cuente con el aval de un profesor de la Universidad de Zaragoza, que actuará como ponente.

d) Matriculación. El estudiante en los periodos de matrícula que establezca el calendario académico, se matriculará del Trabajo fin de Grado, única o conjuntamente con el resto de asignaturas que le falten para finalizar estos estudios oficiales.

e) Presentación. La presentación del trabajo se hará una vez que haya superado el resto de las asignaturas que lleven a la obtención del título oficial y deberá contar con el visto bueno de su director. Se llevará a cabo dentro de los periodos que cada Centro establezca al efecto, que podrán no coincidir con los periodos de examen. El

estudiante podrá presentarse como máximo en dos ocasiones cada curso académico.

El trabajo se materializará en una memoria escrita, acompañada del material que se estime adecuado, y expondrá oralmente ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. En ella, el estudiante deberá demostrar su capacidad para transmitir los conocimientos adquiridos y responderá a las preguntas que realice el tribunal.

f) Tribunales. Los Centros establecerán los procedimientos para la formación de los tribunales y traslado a estos de los trabajos presentados en cada periodo establecido para ello. Los tribunales evaluadores estarán constituidos al menos por tres miembros y serán nombrados según el procedimiento que el centro determine.

g) Calificación. La calificación del trabajo se realizará con el mismo baremo que el resto de las asignaturas de titulaciones oficiales. En caso de evaluación negativa, el tribunal decidirá si procede una segunda defensa con las correspondientes modificaciones o la realización de un nuevo trabajo.

### CAPITULO III

#### EXTINCIÓN DE PLANES

##### **Art. 15. Medidas flexibilizadoras de la extinción de planes**

1. Durante los cursos en los que se realice la extinción de los planes de estudios a los que vienen a sustituir las nuevas enseñanzas de Grado, el estudiante podrá utilizar tres convocatorias en el segundo curso en extinción, hasta agotar las seis convocatorias disponibles.

2. No se admitirán traslados de expediente o matrícula que comporten la necesidad de cursar más de dos asignaturas que no se impartan como consecuencia de la extinción del correspondiente plan de estudios de las que el estudiante no se hubiese matriculado previamente.

3. La Comisión de Docencia del Centro podrá establecer un plan específico para superar la carga lectiva que le reste a un estudiante cuando tenga superados el 85% de los créditos del plan que se extingue y alguna de las asignaturas que le falten no se imparta docencia, indicándole la superación de asignaturas con competencias similares de otras titulaciones o de las enseñanzas de Grado en que se hayan transformado los estudios que inició.

##### **Disposición adicional**

La presente disposición es de aplicación para todos los grados de la Universidad de Zaragoza, aunque las titulaciones con Directrices propias estarán exentas de cumplir con las disposiciones de este documento cuando entren en contradicción con dichas directrices.

##### **Disposición transitoria**

Los planes de las titulaciones de grado ya aprobadas se adaptarán a lo establecido por estas directrices cuando se efectúe la primera modificación de éstos.

##### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el Acuerdo de 13 de noviembre de 2007, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprobaron las Directrices generales para la elaboración de los programas formativos de los estudios oficiales de la Universidad de Zaragoza, en todo lo que afecte a los estudios de Grado

*Acuerdo de 15 de mayo de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueban los **parámetros de ponderación de las materias de la fase específica de la prueba de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.***

El Real Decreto 1892/2004, de 14 de noviembre [BOE de 24 de noviembre], por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas, define en su capítulo II la nueva prueba de acceso a estas enseñanzas, estableciéndose en la disposición transitoria que la prueba será de aplicación a partir del año académico 2009-2010 en el que, con carácter general, se habrán implantado las enseñanzas correspondientes al curso 2.º de bachillerato reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación [LOE], y habrán dejado de impartirse las enseñanzas correspondientes al curso 2.º de bachillerato reguladas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

El artículo 14 del RD 1892/2008 establece que, para la admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado en las que se produzca un procedimiento de concurrencia competitiva, es decir, en el que el número de solicitudes sea superior al de plazas ofertadas, las universidades públicas utilizarán para la adjudicación de las plazas la nota de admisión que corresponda, que se calculará con la fórmula siguiente:

$$\text{Nota de admisión} = 0,6 * \text{NMB} + 0,4 * \text{CFG} + a * \text{M1} + b * \text{M2}$$

*NMB = Nota media del Bachillerato*

*CFG = Calificación de la fase general*

*M1, M2 = Las dos mejores calificaciones de las materias superadas de la fase específica*

*a, b = Parámetros de ponderación de las materias de la fase específica*

La nota de admisión incorporará las calificaciones de las materias de la fase específica en el caso de que dichas materias estén adscritas a la rama de conocimiento del título al que se quiera ser admitido, de acuerdo con el Anexo I del citado Real Decreto. El parámetro de ponderación [a ó b] será igual a 0,1, pudiendo las universidades elevarlo hasta 0,2 en aquellas materias que consideren más idóneas para seguir con éxito las diferentes enseñanzas universitarias oficiales de Grado, debiendo hacer públicos los valores de dichos parámetros para las materias seleccionadas al inicio del curso correspondiente a la prueba.

Es evidente que el nuevo sistema previsto por el RD 1892/2008 para el cálculo de la nota de admisión en aquellas titulaciones en que se produzca concurrencia competitiva otorga una especial importancia a las asignaturas superadas en la fase específica de la prueba de acceso, así como al parámetro de ponderación que se aplique a las mismas; tal es así que, en el supuesto de que a las dos materias de la fase específica se les aplique el parámetro de ponderación máximo de 0,2, se podrá llegar a sumar a la nota de admisión de la fase general hasta cuatro puntos más, lo que otorgaría al estudiante una situación preferente para la admisión respecto de estudiantes que no se hubieran examinado en la fase específica de materias adscritas a la rama de conocimiento del título, o para las que el parámetro de ponderación a aplicar fuera del 0,1 en vez del 0,2.

Asimismo, conviene tener en cuenta que el Real Decreto 1892/2008 se publicó con fecha 24 de noviembre de 2008, momento en que los estudiantes de primero de bachillerato LOE ya habían iniciado sus estudios, por lo que ni desde los centros de enseñanza secundaria ni desde la Universidad se les pudo asesorar adecuadamente para que eligieran la modalidad de bachillerato que más se ajustara a sus expectativas académicas en función del nuevo sistema de acceso y admisión a la Universidad establecido por el Real Decreto 1892/2008.

Por todo lo anterior, en cumplimiento del apartado tercero del artículo 14 del Real Decreto 1892/2008, previa consulta con los responsables de los centros universitarios y consensuado con las Consejerías de Educación, Cultura y Deporte y de Ciencia, Tecnología y Universidad del Gobierno de Aragón, teniendo en cuenta que la modalidad de artes del bachillerato se encuentra dividida en dos, con el fin último de que los estudiantes que actualmente están cursando primero de bachillerato no se vean perjudicados por un cambio normativo producido con posterioridad al inicio de sus estudios, y en el sentido de la propuesta surgida

de las reuniones de expertos universitarios celebradas para analizar las repercusiones de la puesta en marcha del Real Decreto 1892/2008 según la cual *“para cada grado tendrán coeficiente de 0,2 al menos las asignaturas que eran obligatorias en las vías de acceso preferentes para la titulación a la que sustituya el grado, en el caso de que el Anexo I del Real Decreto 1892/2008 lo permita”*, el Consejo de Gobierno **acuerda** lo siguiente:

1. Para cada Grado que sustituya a una titulación, según indique la correspondiente memoria de verificación, el parámetro de ponderación de las asignaturas que eran obligatorias en las vías de acceso preferentes para esa titulación será 0,2, en los casos en que el Anexo I del Real Decreto 1892/2008 lo permita.
2. Para el resto de Grados se seguirá análogo criterio considerando la titulación más próxima al Grado, según criterio del Consejo de Dirección.
3. Además, para los Grados que a estos efectos se les haya asociado una titulación que tuviese como vía de acceso preferente la de artes, el parámetro de ponderación de las asignaturas de *Artes escénicas* e *Historia de la música y de la danza* será 0,2.

Para el acceso a la titulación de Arquitectura, el parámetro de ponderación de la asignatura de *Dibujo Técnico II* será 0,2; para el acceso a la titulación de Ciencias ambientales, el parámetro de ponderación de la asignatura de *Ciencias de la tierra y medioambientales* será 0,2; para el acceso a la prevista titulación de Geología, el parámetro de ponderación de la asignatura de *Ciencias de la tierra y medioambientales* será 0,2, para el acceso a las previstas titulaciones de Filología hispánica, Estudios clásicos, Estudios ingleses y Lenguas modernas, el parámetro de ponderación de la asignatura de *Literatura Universal* será 0,2; para el acceso a las previstas titulaciones de Filología hispánica y Estudios clásicos, el parámetro de ponderación de la asignatura de *Griego II* será 0,2; para el acceso a las previstas titulaciones de Administración y dirección de empresas, Derecho, Dirección y creación de empresas, Economía, Finanzas y contabilidad, Gestión y administración pública, Marketing e investigación de mercados y Turismo el parámetro de ponderación de la asignatura de *Economía de la empresa* será 0,2; para el acceso a las previstas titulaciones de Ingeniería eléctrica y de Ingeniería electrónica industrial e Ingeniería mecatrónica, el parámetro de ponderación de la asignatura de *Electrotecnia* será 0,2; para el acceso a la prevista titulación de Ingeniería en tecnologías industriales, el parámetro de ponderación de la asignatura de *Tecnología industrial II* será 0,2.

4. Antes del inicio del curso académico, el consejo de dirección publicará la lista completa de los grados previstos para impartirse al curso siguiente con los correspondientes coeficientes de ponderación de las asignaturas de modalidad de bachillerato.

El presente acuerdo será de aplicación a los procesos de admisión a partir del curso académico 2010-2011.

	Grados: Aparecen en este listado tanto los que actualmente se imparten como los que previsiblemente se pongan en marcha en los cursos 2009-10 y 2010-11.	Ramas de conocimiento	Ciencias y Tecnología							Artes							Humanidades y Ciencias Sociales													
			Biología	Ciencias de la Tierra y medioambientales	Electrotecnia	Física	Matemáticas II	Química	Tecnología Industrial II	Dibujo Técnico II	Cultura audiovisual**	Dibujo Artístico II	Diseño	Técnicas de expresión gráfico-plástica	Volumen**	Análisis musical II	Anatomía aplicada**	Artes escénicas	Historia de la música y de la danza	Lenguaje y práctica musical**	Literatura universal	Historia del Arte	Economía**	Economía de la empresa	Geografía	Griego II	Historia del mundo contemporáneo**	Latín II	Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales II	
Biotecnología (Z)	C	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1																						
Ciencia y Tecnología de los Alimentos (Z)	C	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1																						
Ciencias Ambientales (H)	C	0,2	0,2	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1																						
Física (Z)	C	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1																						
Geología (Z)	C	0,2	0,2	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1																						
Matemáticas (Z)	C	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1																						
Óptica y Optometría (Z)	C	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1																						
Química (Z)	C	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1																						
Enfermería (H, T, Z)	CS	0,2	0,1		0,1	0,1	0,2								0,1															
Fisioterapia (Z)	CS	0,2	0,1		0,1	0,1	0,2								0,1															
Logopedia (T)	CS	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2								0,1															
Medicina (H, Z)	CS	0,2	0,1		0,1	0,1	0,2								0,1															
Nutrición Humana y Dietética (H)	CS	0,2	0,1		0,1	0,1	0,2								0,1															
Odontología (H)	CS	0,2	0,1		0,1	0,1	0,2								0,1															
Podología (H)	CS	0,2	0,1		0,1	0,1	0,2								0,1															
Terapia Ocupacional (Z)	CS	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2								0,1															
Veterinaria (Z)	CS	0,2	0,1		0,1	0,1	0,2								0,1															
Arquitectura (Z)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,2			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería Agrícola (H)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería de la Edificación (LA)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería de Obras Públicas (LA)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería de Organización Industrial (LA, Z)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería de Tecnologías Industriales (Z)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería de Telecomunicación (Z)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería Eléctrica (Z)	IA	0,2	0,1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería Electrónica Industrial (T, Z)	IA	0,2	0,1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ing. en Diseño Ind. y Desarrollo de Producto (Z)	IA	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería en Informática (T, Z)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería Mecatrónica (LA)	IA	0,2	0,1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería Mecánica (Z)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Ingeniería Química (Z)	IA	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1			0,1										0,1	0,1							
Bellas Artes (T)	AH								0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	
Estudios Ingleses (Z)	AH								0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1	
Estudios Clásicos (Z)	AH								0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1	0,2	0,1
Filología Hispánica (Z)	AH								0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1	0,2	0,1
Filosofía (Z)	AH								0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Historia (Z)	AH								0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Historia del Arte (Z)	AH								0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Lenguas Modernas (Z)	AH								0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1
Administración y Dirección de Empresas (H, Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,2
Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (H)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Derecho (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2
Dirección y Creación de Empresas (T)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2
Economía (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2
Finanzas y Contabilidad (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2
Gestión y Administración Pública (H)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Geografía y Ordenación del Territorio (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Información y Documentación (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2
Maestro en Educación Infantil (H, T, Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Maestro en Educación Primaria (H, T, Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Marketing e Investigación de Mercados (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2
Periodismo (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
P. conjunto ADE/Derecho (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2
Psicología (T)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Trabajo Social (Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2
Turismo (H, Z)	SJ	0,2	0,1		0,2	0,2	0,2		0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2

\*\* Materias que no se imparten en Aragón en 2º de bachillerato (en cursiva)

Ramas de conocimiento: C: Ciencias; CS: Ciencias de la Salud; IA: Ingeniería y Arquitectura; AH: Artes y Humanidades; SJ: Ciencias Sociales y Jurídicas

Estudios Clásicos: dos primeros años del Grado en Filología Hispánica + 3º y 4º de Filología Clásica

Marketing e Investigación de Mercados: dos primeros cursos comunes con ADE

Dirección y creación de empresas: dos primeros cursos comunes con ADE

Finanzas y Contabilidad: dos primeros cursos comunes con ADE

Turismo: En Huesca, mención específica en Turismo Cultural y Patrimonial



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA  
MOVILIDAD NACIONAL DE LOS  
ESTUDIANTES DE GRADO:  
CONVOCATORIA SICUE-SÉNECA**

Código: C5 DOC 1  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 1 de 8

## **CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE MOVILIDAD SICUE-SÉNECA**

### **Índice**

- 1. OBJETO**
- 2. CLIENTE/ALCANCE**
- 3. NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABLE**
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**
- 7. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**
- 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Servicio de Estudiantes	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Estudiantes
Fecha: Diciembre de 2007	Fecha:	Fecha:

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO: CONVOCATORIA SICUE-SÉNECA</b></p>	<p>Código: C5 DOC 1 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 2 de 8</p>
--	---	---

## 1. OBJETO

El Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) ofrece al alumnado de las universidades españolas la posibilidad de realizar una parte de sus estudios en otra universidad distinta a la suya, con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación a su perfil curricular.

A este efecto, se establecerán convenios bilaterales entre las distintas Universidades para determinar los Centros, titulaciones, plazas y duración del intercambio.

La obtención de plaza dentro del intercambio será requisito imprescindible para poder participar en las convocatorias de becas y ayudas de movilidad que se convoquen por los organismos públicos de educación correspondientes (SÉNECA).

El objeto de este proceso es realizar todos los trámites que requiere el estudio y adjudicación de las plazas contempladas en los Acuerdos Bilaterales suscritos entre la Universidad de Zaragoza y otras Universidades y establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos en la Universidad de Zaragoza desde cualquier Universidad española a través del programa SICUE/SÉNECA. Se inicia con la publicación de la convocatoria anual y termina con el envío/recepción de las calificaciones de los alumnos acogidos a la movilidad.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### Clientes

Los destinatarios principales del proceso de presentación de solicitudes, su correspondiente estudio y final adjudicación de plazas de movilidad, son los alumnos propios de la Universidad de Zaragoza que desean realizar parte de sus estudios en otra universidad española, así como los alumnos que, procedentes de otras universidades, quieren continuar sus estudios en esta Universidad. También son destinatarios del proceso los Coordinadores del programa SICUE de la Universidad de Zaragoza y los Centros de otras Universidades de destino.

### Alcance

Comienza con la publicación de la convocatoria de plazas por la Universidad de Zaragoza y finaliza con la recepción del certificado de calificaciones del alumno que ha obtenido plaza.

## 3. NORMATIVA

- o Normativa marco para el establecimiento del sistema de movilidad firmado por los rectores el 18 de febrero de 2000

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO: CONVOCATORIA SICUE-SÉNECA</b></p>	<p>Código: C5 DOC 1 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 3 de 8</p>
--	---	---

- o Normativa oficial de los programas de movilidad SICUE del curso correspondiente
- o BOE Becas Séneca (último curso: BOE 29/03/2007)
- o Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- o Normativa de intercambios de estudiantes
- o Planificación estratégica de la universidad

#### 4. DEFINICIONES

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar cierto período de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país. El programa lleva consigo el reconocimiento académico de las materias impartidas y superadas durante la estancia.

#### 5. RESPONSABLE

- Servicio de Estudiantes/Responsable técnico, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar el programa de movilidad.
- Para el proceso de intercambio SICUE: Sección de 1º y 2º ciclo
- Para el proceso de adjudicación de BECA SENECA: Sección de Becas
- Vicerrector de Estudiantes: máximo responsable
- Coordinadores de los Centros

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Antes del inicio de la convocatoria, en noviembre/diciembre, los centros establecen los preacuerdos con los centros de otras Universidades y se actualizan los acuerdos bilaterales.
2. Publicación de la convocatoria El Vicerrector de Estudiantes aproximadamente en enero, publica la correspondiente convocatoria de plazas del programa de movilidad del SICUE, de acuerdo con los plazos establecidos por la CRUE
3. Se envía a los centros la normativa general para todas las Universidades revisada y aprobada por la CRUE.
4. Presentación de solicitudes: El alumno, dentro del plazo establecido en la convocatoria, puede presentar su solicitud en la Secretaría de su Centro. Los modelos son facilitados por la Sección de 1º y 2º Ciclo u obtenidos en la página Web de la Universidad.
5. Estudio de las solicitudes: Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sección de 1º y 2º Ciclo procede a estudiar cada una de las solicitudes comprobando los requisitos establecidos en la convocatoria y elaborando una relación de solicitudes presentadas con la puntuación obtenida.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO: CONVOCATORIA SICUE-SÉNECA</b></p>	<p>Código: C5 DOC 1 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 4 de 8</p>
--	---	---

6. Adjudicación de plazas: La Comisión de Valoración procede a adjudicar a cada solicitante, la plaza correspondiente, teniendo en cuenta la calificación obtenida, así como el número de plazas existentes en cada universidad. Así mismo, se procede a denegar la solicitud en aquellos casos en que no se cumplen los requisitos establecidos por la convocatoria.
7. Resolución provisional de concesión:  
Como consecuencia de todo el proceso anterior se publican las siguientes resoluciones rectorales provisionales:
- . Resolución provisional de concesión de plazas
  - . Resolución provisional de denegación de plazas
  - . Resolución que recoge una relación de reserva
- Contra las mismas podrá interponerse reclamación en el plazo de 10 días naturales. Si el alumno presenta dicha reclamación, la solicitud volverá a ser estudiada para ver si se incurre en alguna de las causas que recoge la normativa vigente.
8. Resolución definitiva de concesión:  
Transcurrido el plazo de reclamaciones se procederá, por el Rector, a la firma y publicación de la resolución definitiva de concesión.
9. Comunicación al alumno:  
La concesión o denegación será comunicada personalmente al alumno, indicándole el plazo de interposición de recursos y, en caso de concesión de una de las plazas, la posibilidad de poder solicitar ayudas de movilidad que corresponda (Séneca), si tienen derecho a ello según la nota media de su expediente. El alumno presenta la solicitud de beca Séneca en la Secretaría de su Centro en el plazo que establece la convocatoria nacional de becas Séneca publicada en el BOE.
10. Envío del impreso "B" a las universidades.  
Se envía a cada una de las universidades en las que se ha adjudicado una plaza de movilidad Sicue a algún alumno de la Universidad de Zaragoza, el modelo de impreso "B" en el que figuran los datos académicos del alumno o alumnos que van a recibir, firmado por el Vicerrector de Estudiantes. A la vez la Universidad de Zaragoza recibe de otras universidades el mismo impreso con los datos de los alumnos con destino en la Universidad de Zaragoza.
11. Tramitación de las solicitudes de beca Séneca:  
La Sección de 1º y 2º Ciclo comunica a la Sección de Becas la resolución definitiva del intercambio Sicue con los alumnos que tienen derecho, por la nota media de su expediente, a solicitar beca Séneca. La Sección de Becas recibe de los Centros las solicitudes de beca Séneca de los alumnos y las envía al MEC. El Ministerio publica posteriormente, en su página Web, la resolución de las becas adjudicadas.
12. Presentación del Acuerdo Académico (impreso C):  
Concedido el intercambio SICUE deberá cumplimentarse el acuerdo académico que será firmado por el Coordinador y el Decano del Centro de origen. Una vez que se haya incorporado el estudiante a la Universidad de destino será firmado el acuerdo por el Coordinador y Decano del Centro.El

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO: CONVOCATORIA SICUE-SÉNECA</b>	Código: C5 DOC 1 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08  Página 5 de 8
--	--	---

acuerdo se devolverá a la unviersidad de origen del estudiante en un plazo no superior a 40 días a contar desde su incorporación.

13. Envío y recepción de calificaciones por parte de las universidades:

Cada Centro genera el certificado académico correspondiente al alumno participante en el programa de movilidad (becario o no) para remitirlo a la Universidad de origen. De igual modo estos Centros recibirán los correspondientes certificados de los alumnos de nuestra Universidad que han disfrutado de la movilidad en otros Centros, con el objeto de ser incluidos en su expediente académico.

Cuadro de controles de calidad

FASES	REQUISITOS	CONTROLES DE CALIDAD
Propuesta de Acuerdos Bilaterales	Cumplimiento requisitos convenio marco	
Comunicación Acuerdos Bilaterales		Listado de control de entrada y salida de convenios en tramitación
Comunicación a la CRUE de los Acuerdos		Comprobación de su publicación en web
Publicación de la convocatoria		Comprobación de la existencia de novedades con respecto al curso precedente
Presentación y estudio de solicitudes	Comprobación del cumplimiento de los requisitos de la convocatoria	Control de los datos grabados
Resolución de concesión de plazas		Comprobación de los datos grabados
Presentación del acuerdo académico (impreso C)	Comprobación del cumplimiento de los requisitos de la convocatoria	



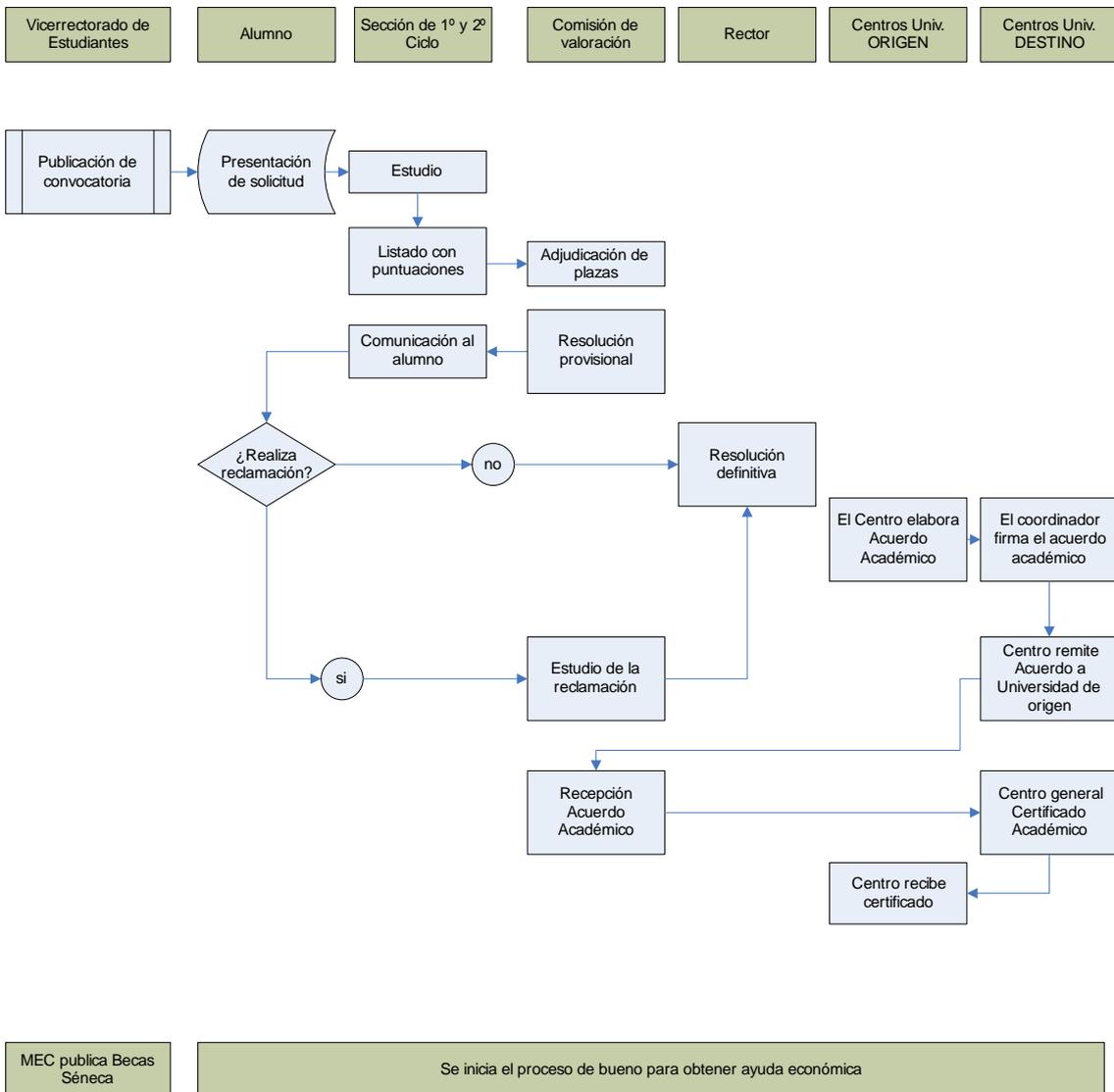
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

# PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO: CONVOCATORIA SICUE-SÉNECA

Código: C5 DOC 1  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 6 de 8

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA  
MOVILIDAD NACIONAL DE LOS  
ESTUDIANTES DE GRADO:  
CONVOCATORIA SICUE-SÉNECA**

Código: C5 DOC 1  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 7 de 8

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- C5-DOC1-A1: Modelo convenio
- C5-DOC1-A2: Solicitud de plaza
- C5-DOC1-A3: Resolución provisional y definitiva
- C5-DOC1-A4: Impreso B
- C5-DOC1-A5: Acuerdo Académico
- C5-DOC1-A6: Cuaderno de becario

## 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

El servicio de estudiantes, a través de la sección de 1º y 2º ciclo, revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

CRITERIO	INDICADORES	ESTÁNDARES
Realizar una coordinación eficaz en los convenios y en los trámites	Número de consultas realizadas (por cualquier medio) a raíz de la publicación de la convocatoria	Nº de consultas realizadas en el curso anterior
	Número de reclamaciones presentadas a la propuesta de resolución	Número de reclamaciones presentadas en el curso anterior
Colaboración eficaz con los coordinadores del SICUE en la realización de sus tareas	Número de consultas, quejas y sugerencias recibidas de los Coordinadores del SICUE	Número de consultas, quejas y sugerencias en el curso anterior.
Llevar a cabo una acogida y orientación (administrativa) eficaz de los alumnos que reciba la Universidad de Zaragoza	Grado de satisfacción de los alumnos que vengan de otras universidades a nuestra Universidad.	Grado de satisfacción de cursos anteriores.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO: CONVOCATORIA SICUE-SÉNECA</b></p>	<p>Código: C5 DOC 1 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 8 de 8</p>
--	---	---

## 9.1. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados en la Sección correspondiente, según se trate de intercambio SICUE o Beca Séneca.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable/Custodia	Tiempo confección
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Servicio de Estudiantes / Sección de 1º y 2º Ciclo	Siempre
Documento que recoja la organización del programa formativo	Papel o informático	Servicio de Estudiantes / Sección de Becas y 1º y 2º Ciclo	Siempre
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel o informático	Servicio de Estudiantes / Sección de 1º y 2º Ciclo y Becas	1 ejemplar siempre
Documentación de cada convocatoria	Papel o informático	Sección correspondiente	10 años



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA  
MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS  
ESTUDIANTES**

Código: C5 DOC2  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 1 de 10

**MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS  
ESTUDIANTES  
PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE  
(PAP). (Subprograma Erasmus)**

1. OBJETO
2. CLIENTES / ALCANCE
3. NORMATIVA
4. RESPONSABLES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO
9. ARCHIVO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Servicio Programas y Posgrados	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
Fecha: 4 Febrero 2008	Fecha: 4 Febrero 2008	Fecha: 4 Febrero 2008

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 2 de 10</p>
--	--	---

## 1. OBJETO

Posibilitar que los alumnos universitarios de la Unión Europea puedan permanecer durante un periodo de tiempo en otro estado miembro de la Unión Europea, con el fin de cursar estudios, adquirir experiencia laboral o participar en otras actividades de aprendizaje o enseñanza.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### Clientes:

- a) Estudiantes de la Universidad de Zaragoza matriculados en cualesquiera de sus centros universitarios, con el fin de cursar estudios de enseñanza superior que permiten obtener un título oficial.
- b) Estudiantes de otras instituciones educativas de educación superior europeas que desean realizar en la Universidad de Zaragoza una parte de sus enseñanzas de educación superior.

### Alcance:

Para estudios de grado, master y doctor.

Cada curso académico. Las estancias tienen una duración que oscila entre 3 meses y un curso académico.

## 3. NORMATIVA

- Decisión nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente (DOUE L/327/45 de 24 de noviembre de 2006)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE del 14)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre)
- Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Actualizado por los Reales Decretos 1267/1994, 2347/1996, 614/1997 y 779/1998)

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 3 de 10</p>
--	--	---

- Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA del 19)
- Convocatoria anual del Gobierno de Aragón por el que conceden ayudas complementarias del programa europeo Sócrates-Erasmus
- Plan Estratégico de la Universidad de Zaragoza
- Guía del candidato Erasmus

#### 4. RESPONSABLES

- Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
- Vicedecanos/subdirectores de centro de Relaciones Internacionales
- Profesores coordinadores Erasmus
- Sección de Relaciones Internacionales (SCRRII)
- Oficinas de Relaciones Internacionales y Secretarías de los centros universitarios.
- Sección de Contabilidad

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se relaciona tres apartados: el primero explica como se gestiona la firma de los acuerdos bilaterales entre la UZA y las otras instituciones de educación superior ya que estos acuerdos constituyen el fundamento de la movilidad; en segundo lugar se describe el procedimiento de gestión de la movilidad de los alumnos de la UZA que salen al extranjero y finalmente el proceso de los alumnos de la Unión Europea que llegan a la UZA.

##### 5.1. Firma de acuerdos bilaterales entre las instituciones

- Cada Coordinador Erasmus negocia sus acuerdos específicos con las distintas instituciones de educación superior de la UE con quienes quiere mantener intercambio de estudiantes. En dicho acuerdo se recoge el nº de plazas de alumnos que van a intercambiarse con indicación de los ciclos educativos de los mismos (en ambos sentidos: salida y llegada).
- Con todos los acuerdos específicos de todos los centros, la Sección de Relaciones Internacionales confecciona un acuerdo bilateral (AB) con cada institución.
- El Vicerrector/a de Relaciones Internacionales firma los AB y la SCRRII los envía a las otras instituciones para que sean firmados por el órgano correspondiente.
- Se reciben los AB firmados por la otra institución se archivan en la SCRRII.
- El Vicerrector/a de Relaciones Internacionales firma los AB que lleguen de universidades de la Unión Europea y la SCRRII los remite a la institución de destino.

##### 5.2. Alumnos de la Universidad de Zaragoza que salen a cursar enseñanzas en una universidad extranjera

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 4 de 10</p>
--	--	---

- El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales establece anualmente una convocatoria y abre el plazo para participar en el programa de intercambio al curso siguiente. La convocatoria se difunde mediante carteles, folletos que se difunden por todos los centros universitarios, página web.....
- Cada centro hace pública la convocatoria así como la relación de destinos y plazas disponibles para participar.
- Los alumnos interesados presentan su solicitud en el centro universitario donde cursan las enseñanzas.
- Cada centro estudia la documentación aportada por los alumnos y efectúa una lista de preadmitidos con el destino asignado, todo ello de acuerdo con la normativa del Programa y los criterios establecidos por dicho programa y por el centro.
- En el centro se informa a los preseleccionados sobre los trámites a realizar y se realizan los ajustes correspondientes en caso de renunciaciones.
- El centro publica la lista definitiva de estudiantes seleccionados y los meses asignados a cada uno.
- El centro remite a la universidad de acogida el expediente académico del estudiante.
- El estudiante, en colaboración con el profesor coordinador del programa de la Universidad de Zaragoza, confeccionará el contrato de estudios que debe remitirse al coordinador de la universidad de acogida para que sea firmado por éste.
- El centro remite a la Sección de Relaciones Internacionales, los datos de los alumnos seleccionados para que se abonen los meses correspondientes de ayuda.
- El alumno formaliza su matrícula en la Universidad de Zaragoza y recibe la documentación necesaria para llevar a cabo y justificar adecuadamente su estancia.
- La Sección de Contabilidad abona a cada estudiante el importe correspondiente según los datos facilitados por la Sección de RR.II.
- El estudiante al llegar a su destino, informa a la Sección de Relaciones Internacionales de su llegada a través de fax.
- Se realiza la estancia en su totalidad. A su regreso, el estudiante entrega en la SCRR.II el Informe de Actividades y certificado que justifique los meses de estancia.
- El estudiante entregará en su centro de la UZA, el certificado de notas para que el centro proceda al reconocimiento de las mismas.
- Dicho reconocimiento se incorpora al expediente académico del estudiante.

### 5.3. Alumnos extranjeros que llegan a la UZA para cursar una parte de sus enseñanzas

- La universidad extranjera remite al centro las solicitudes de los estudiantes extranjeros que desean realizar sus estudios en el curso siguiente.
- Una vez aceptados los alumnos, se informa a la universidad de acogida y se envía información sobre horarios, alojamiento, transporte....
- El alumno llegará a la Universidad de Zaragoza con el contrato de estudios debidamente cumplimentado y firmado.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 5 de 10</p>
--	--	---

- El estudiante formalizará su matrícula en la UZA.
- El centro de acogida organiza actos de recepción a los estudiantes extranjeros.
- Igualmente, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales organiza un acto institucional de acogida a todos los estudiantes extranjeros que cursan enseñanzas en la Universidad de Zaragoza.
- El estudiante realiza sus estudios y se le da el certificado académico donde constan las calificaciones por los estudios realizados.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

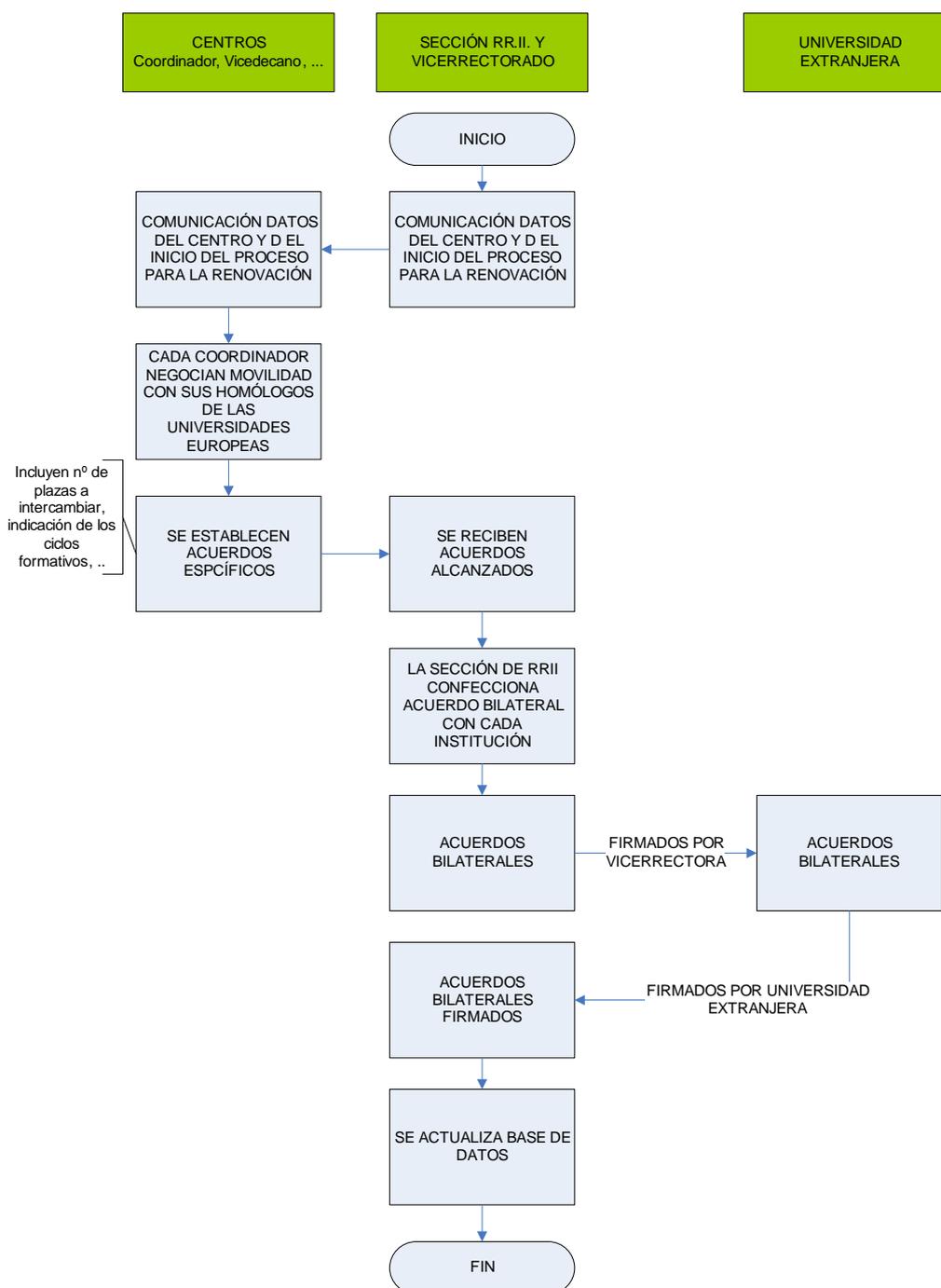
## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Código: C5 DOC2  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

Página 6 de 10

### 6. DIAGRAMAS DE FLUJO

#### 6.1. Firma de Acuerdos bilaterales.





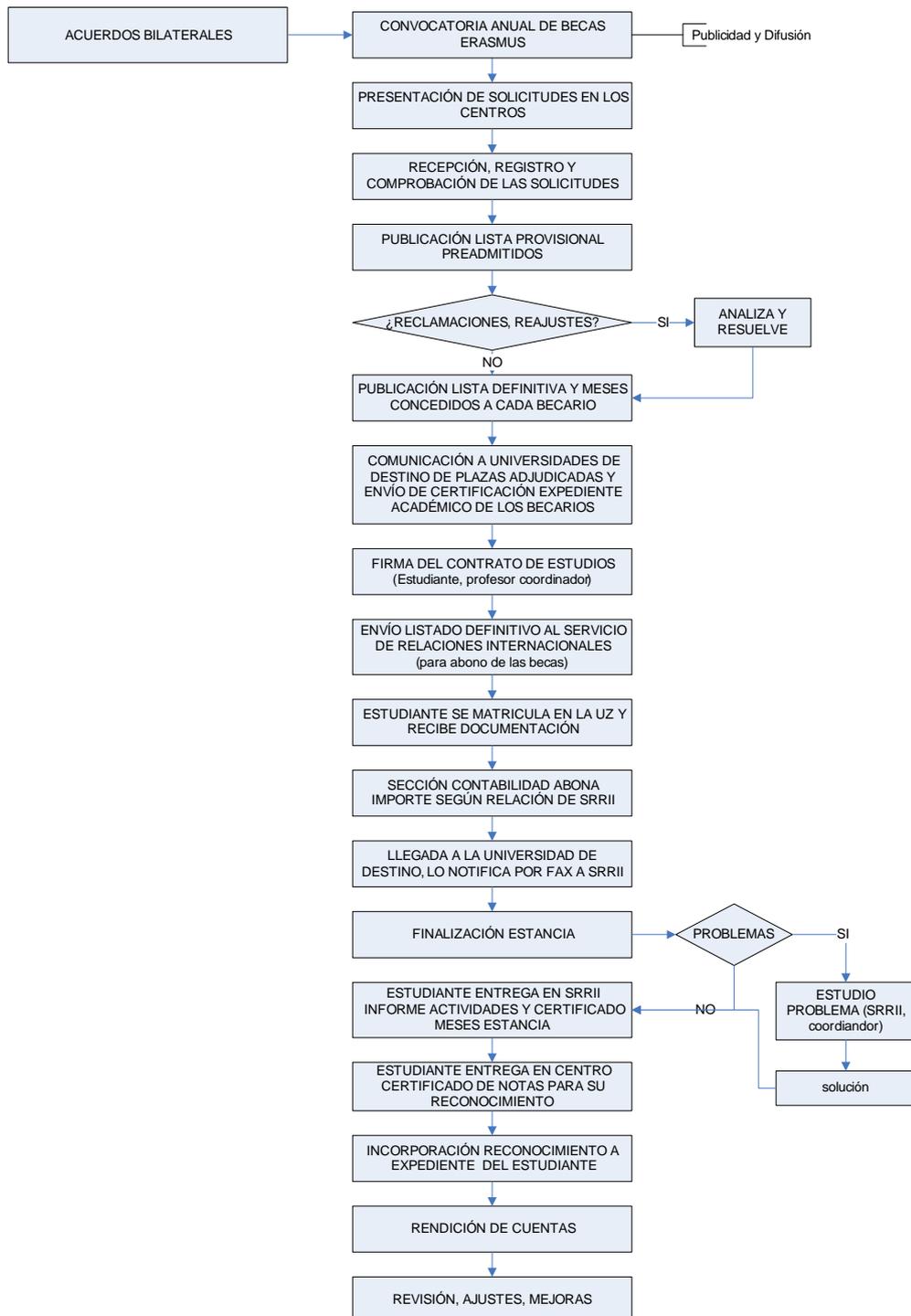
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Código: C5 DOC2  
Versión 1.0  
Fecha : diciembre 07  
Curso 2007-08

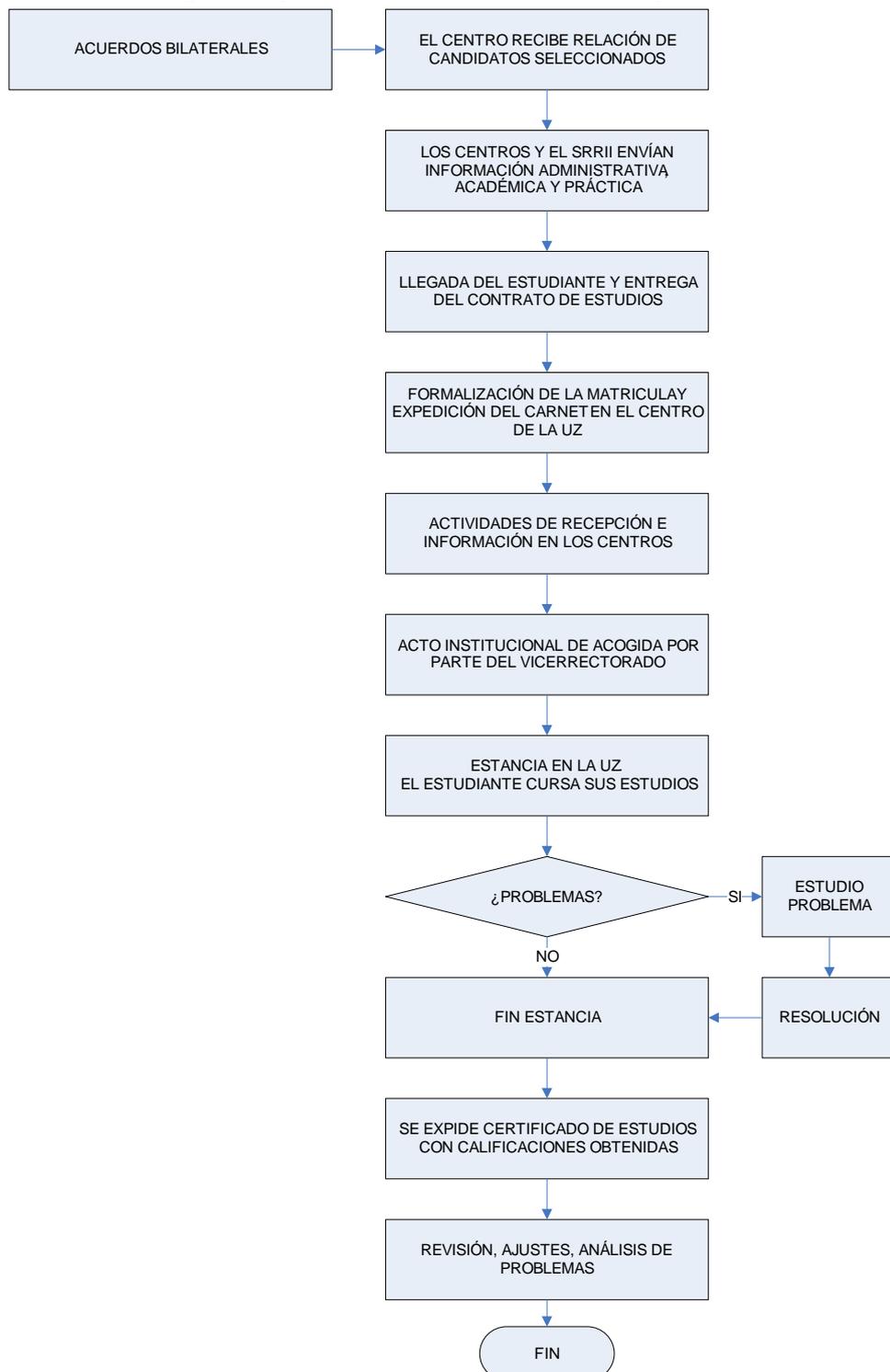
Página 7 de 10

### 6.2 Alumnos Universidad de Zaragoza que salen a cursar parte de sus enseñanzas





**6.3. Alumnos extranjeros que vienen a la UZ a cursar parte de sus enseñanzas**



 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08</p> <p>Página 9 de 10</p>
--	--	---

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

(ver modelos de los documentos relacionados, adjuntos)

- Certificado de llegada (C5-DOC2-ANX1)
- Certificado de estancia (C5-DOC2-ANX2)
- Acreditación estudiante Erasmus. (C5-DOC2-ANX3)
- Contrato de estudios (español). (C5-DOC2-ANX4)
- Convenio financiero. (C5-DOC2-ANX5)
- Informe del estudiante. (C5-DOC2-ANX6)

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Anualmente se elaboran estadísticas
- Y el que se detalla a continuación

ÓRGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado de Relaciones Internacionales</li> <li>• Vicedecano o Subdirector de Relaciones Internacionales del centro</li> </ul>		<p>anual</p>	<p>Tasa de participación del alumnado graduado en programas de movilidad e intercambio</p>	<p>Porcentaje de alumnos graduados en un título en un curso académico que han participado en programas de movilidad y/o intercambio, sobre el total de alumnos egresados de un título en el mismo curso académico.</p>	

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: C5 DOC2 Versión 1.0 Fecha : diciembre 07 Curso 2007-08  Página 10 de 10
--	---	--

<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Catálogo de tablas e indicadores</b>

<b>INDICADOR</b>	Movilidad de los alumnos
------------------	--------------------------

<b>DEFINICIÓN</b>	Es la relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad en organizaciones de educación superior, e internacionales. Además se solicita, el número de alumnos internacionales.
-------------------	---

	<b>x-3</b>	<b>x-2</b>	<b>x-1</b>	<b>x</b>
Número de alumnos (enviados) que participan en programas de movilidad				
Número de alumnos recibidos				

## 9. ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	SOPORTE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documentación general del Programa (carteles, folletos, correspondencia)	Informático y papel	Sección de Relaciones Internacionales	Indefinida
Acuerdos bilaterales firmados por ambas instituciones	Papel	Sección de Relaciones Internacionales	Indefinida
Documentación académica del estudiante de la UZA	Papel	Centro	Indefinida
Documentación del estudiante de la UZA relativa al pago de la ayuda	Papel	Sección de Relaciones Internacionales	5 años
Documentación del estudiante de la UZA: Informe de actividades	Papel	Sección de Relaciones Internacionales	Indefinida
Documentación académica del estudiante extranjero	Papel	Centro	Indefinida
Documentación económica del estudiante extranjero: descuento matrícula en cursos de español	Papel	Sección de Relaciones Internacionales	5 años



Universidad de Zaragoza

**Certificado de llegada**

Programa de Aprendizaje Permanente  
Subprograma **ERASMUS**

**erasmus**



**1987 - 2007**

20 Aniversario del  
Programa Erasmus

Mr / Ms \_\_\_\_\_

Erasmus student from **Universidad de Zaragoza** has started his/her studies

at \_\_\_\_\_

(Faculty /School)

of \_\_\_\_\_

(Institution)

in \_\_\_\_\_

(City / Country)

Date of arrival \_\_\_\_\_

University stamp and responsible signature

signed \_\_\_\_\_



Universidad de Zaragoza

Movilidad de estudiantes – Anexo E.4.3

**Certificado de Estancia**

Programa de Aprendizaje Permanente  
Subprograma **ERASMUS**

**erasmus**



**1987 - 2007**

20 Aniversario del Programa Erasmus

Name of the host Institution: \_\_\_\_\_

**IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:**

Mr./Ms. \_\_\_\_\_

from the \_\_\_\_\_ University of Zaragoza (Spain) \_\_\_\_\_

has been a ERASMUS student at our Institution:

between \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
day month year day month year

in the Department(s)/ Faculty of: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date\*\* Stamp and Signature

Name of the signatory: \_\_\_\_\_

Function: \_\_\_\_\_

To be sent at the end of your stay to:

Universidad de Zaragoza – Sección Relaciones Internacionales  
C/ Pedro Cerbuna, 12 – Edificio Interfacultades 2ª planta – E 50009 Zaragoza  
(SPAIN)

Tel.: +34 976 76 20 52

Fax: +34 976 76 23 20

e-mail: [relint@posta.unizar.es](mailto:relint@posta.unizar.es)

**\*\* Only original certificates will be accepted at the "Sección de Relaciones Internacionales" at the University of Zaragoza. No photocopies or amended/deleted certificates will be accepted. The issuing date of this certificate should not be previous to the end of the student's studying period in any case.**



UNIVERSIDAD DE  
ZARAGOZA

**UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**  
**PROGRAMA DE APRENDIZAJE**  
**PERMANENTE**  
**SUBPROGRAMA ERASMUS**  
**CURSO 2007-2008**

erasmus



1987 - 2007

20 Aniversario del  
Programa Erasmus

---

---

*Acreditación Estudiante Erasmus*

D. D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Profesor/a y coordinador/a del Subprograma Erasmus de la Universidad de Zaragoza

**HAGO CONSTAR QUE:**

El/la estudiante de la Universidad de Zaragoza \_\_\_\_\_

ha sido seleccionado/a para participar durante el curso 2007-2008, en el Programa Erasmus, con una beca de \_\_\_\_\_ meses de duración. La estancia se realizará desde el mes de \_\_\_\_\_ de 200\_ hasta el mes de \_\_\_\_\_ de 2000\_, en la Universidad de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ (país), con objeto de realizar estudios universitarios conducentes a la obtención del título de (Diplomado/Licenciado/Doctor) en \_\_\_\_\_

Y para que conste, expido el presente documento en

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, 200\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



Universidad de Zaragoza

# ECTS- SISTEMA EUROPEO DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS CONTRATO DE ESTUDIOS



**AÑO ACADÉMICO 2007-2008 – TITULACIÓN:** .....

**APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE**

.....

**UNIVERSIDAD DE ORIGEN: UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (ESPAÑA)**

## DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO/ CONTRATO DE ESTUDIOS PREVISTO

**UNIVERSIDAD DE DESTINO**

..... **PAÍS**.....

código asignatura universidad destino	DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	código asignatura universidad original	DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA EQUIVALENTE DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	créditos ects

(Utilice una hoja separada si fuera necesario)

**FIRMA DEL ESTUDIANTE** ..... **FECHA** .....

**UNIVERSIDAD DE ORIGEN**

Confirmamos la aprobación de este programa/contrato de estudios.  
Firma del Profesor Coordinador, ..... Firma del responsable del Centro, .....

Nombre:.....  
Fecha:.....

Nombre:.....  
Fecha:.....

**UNIVERSIDAD DE DESTINO**

Confirmamos la aprobación de este programa/contrato de estudios.  
Firma del Profesor Coordinador, ..... Firma del responsable del Centro, .....

Nombre:.....  
Fecha:.....

Nombre:.....  
Fecha:.....

La firma del contrato no asegura que las asignaturas vayan a ser ofertadas en la universidad de destino. El incumplimiento de la normativa académica vigente invalidará el contrato.  
contrato de estudios – página 1



**PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE – Subprograma ERASMUS**

**BECA DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES**

CONVENIO FINANCIERO N.º 28666 07/08

Entre :

1. Centro de origen: **Universidad de Zaragoza**  
 Dirección completa: C/ Pedro Cerbuna, n.º 12 – 50009 Zaragoza  
 Número de teléfono: +34 976 762052  
 Número de fax: +34 976 762320  
 Dirección de correo electrónico: relint@unizar.es  
 En lo sucesivo denominado el "centro"  
 Representado por la **Sra. Vicerrectora de Relaciones Internacionales.**  
**Natividad Fernández Sola**

Y

2. Sr./Sra.:  
 D.N.I.:  
 Fecha de nacimiento:  
 Dirección completa:  
 Número de teléfono:  
 Dirección de correo electrónico :  
 Centro Universidad de Zaragoza:  
 En lo sucesivo denominado "el Beneficiario",

**SE HA CONVENIDO LO SIGUIENTE:**

**1. Objeto**

El presente Convenio tiene por objeto determinar las obligaciones de cada Parte en lo que respecta a la administración de los fondos comunitarios concedidos en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente, Subprograma Erasmus, concerniente a las becas de movilidad de estudiantes, en lo sucesivo denominadas "becas"<sup>1</sup>.

**2. Duración**

Salvo rescisión o modificación anticipada, el presente Convenio entrará en vigor a partir de la firma de las dos partes y vencerá el **30 de septiembre de 2008**.

Las actividades subvencionables podrán realizarse del **1 de julio de 2007 al 30 de septiembre de 2008**.

El periodo de estudios cursado no podrá ser inferior a tres meses ni superior a un año.

**3. Período de estudio en el extranjero**

El Beneficiario se compromete a realizar un período de estudio en el extranjero

desde:	hasta:
--------	--------

lo que constituye un total de

meses:
--------

en

Nombre del centro de acogida:	
dirección:	país:

<sup>1</sup> **NOTA:** ERASMUS prevé la existencia de los denominados "estudiantes ERASMUS sin beca", esto es, estudiantes que cumplen todos los criterios para obtener una beca de movilidad ERASMUS y se benefician de todas las ventajas a que tiene acceso un estudiante ERASMUS, pero no reciben una beca de movilidad ERASMUS. Las normas establecidas en este Convenio, a excepción de las relativas a la asignación de becas, se aplicarán también a los estudiantes ERASMUS sin beca.



#### 4. Becas de movilidad de estudiantes ERASMUS

El Beneficiario:

- Recibirá una beca financiada por la Comisión Europea por un importe aproximado de 100 € (\*) por mes financiado y justificado, para ejecutar el programa de movilidad aprobado en el marco de la Carta Universitaria Erasmus del centro, en lo sucesivo denominado "programa de movilidad".

(\*) La Universidad de Zaragoza, completará dicha subvención con otros fondos de financiación (D.G.A., Universidad de Zaragoza, Ibercaja y M.º de Educación y Ciencia), de acuerdo con los criterios que señale cada institución.

- No recibirá beca, pero se beneficiará de todas las ventajas restantes del programa ERASMUS.

#### 5. Pago

El pago de la beca al estudiante se realiza en el primer cuatrimestre. No obstante, recibirá un segundo ingreso al finalizar su estancia.

#### 6. Criterios de admisibilidad ERASMUS

El Beneficiario cumple los criterios específicos de admisibilidad del programa de movilidad de estudiantes que obran en poder del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

#### 7. Reconocimiento académico

El centro llegará a un acuerdo con el Beneficiario sobre un programa de estudios claramente definido antes de que inicie su viaje al extranjero. Deberá informarse al Beneficiario al respecto por escrito. Al final de cada período de estudios en el extranjero, el centro de acogida deberá entregar al estudiante y al centro de origen un certificado que confirme que se ha seguido el programa acordado, junto con una lista de los resultados (transcripción de las notas obtenidas de acuerdo a su contrato de estudios).

Cualquier modificación del contrato de estudios que se considere necesaria al llegar el estudiante a la institución de destino deberá formalizarse dentro de un mes desde la llegada, y toda modificación deberá ser acordada formalmente por las tres partes (estudiante e instituciones de origen y destino).

El centro garantizará al Beneficiario un reconocimiento académico de sus estudios en el centro de acogida como parte plenamente reconocida de su título o diploma del país de origen. Dicho reconocimiento sólo se denegará si los estudiantes no alcanzan el nivel exigido en la universidad de acogida o no cumplen por otros motivos las condiciones exigidas por los centros participantes para alcanzar el pleno reconocimiento.

Asimismo, si un estudiante se negase a cumplir las exigencias de su programa de estudios en el extranjero, la AN podrá exigir el reembolso de la beca. Esta medida no se aplicará a los estudiantes que por causa de fuerza mayor o por circunstancias atenuantes comunicadas por los coordinadores de ERASMUS y aprobadas por escrito por la AN no hayan podido completar el período de estudios previsto en el extranjero.

La Universidad de Zaragoza no puede responsabilizarse del cumplimiento del contrato de estudios en los casos en los que la universidad de destino no ha remitido dicho contrato debidamente firmado antes de la llegada del estudiante o se reserve el derecho unilateral de modificación de su plan de estudios.

#### 8. Carta del Estudiante Erasmus

El centro se asegurará que el Beneficiario posee un ejemplar de la Carta del Estudiante Erasmus antes de la realización de su estancia Erasmus. Además realizará las acciones adecuadas para satisfacer los derechos y obligaciones del Beneficiario que implica la Carta del Estudiante Erasmus

#### 9. Unicidad de la fuente de financiación

El Beneficiario declara que utilizará una sola fuente para cubrir cada partida de gastos. Por consiguiente, no se podrán utilizar las becas para cubrir partidas de gastos

- ya financiadas en el marco de otros programas comunitarios, como LEONARDO DA VINCI y el Quinto Programa Marco de IDT;
- ya financiadas en el marco de actividades costeadas con contribución comunitaria;
- ya cubiertas por otros fondos (las principales fuentes serían los acuerdos culturales bilaterales, los donantes privados y los organismos internacionales).

#### 10. Informes

El Beneficiario se compromete a remitir al centro:



- un **certificado original (Anexo E.4.3)** firmado y sellado por el centro de acogida en el que se indiquen el objeto y la duración de la estancia y
- un **informe** redactado por el estudiante según el modelo que se adjunta (**Anexo E.4.2**). Ambos documentos antes del:

15 de septiembre de 2008

**11. Rescisión**

En caso de **retraso o de incumplimiento** por el Beneficiario de una de las obligaciones derivadas del presente Convenio, y con independencia de las consecuencias previstas por la legislación vigente, el centro podrá **rescindir** o resolver de pleno derecho el presente Convenio.

**12. Reembolso**

Excepto en caso de fuerza mayor, el Beneficiario accede a:

- **Reembolsar inmediatamente** la totalidad o una parte de la beca recibida en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente Convenio.
- Reembolsar inmediatamente la totalidad o una parte de la beca recibida en caso de rescisión del presente Convenio.
- **Renunciar al pago del saldo si no se presentan en los plazos establecidos los documentos que figuran en el punto 10.**

En todos estos casos, será el centro quien determinará el importe que se debe reembolsar.

**13. Modificaciones del presente Convenio**

Toda modificación del presente Convenio y de sus anexos deberá formalizarse por escrito en un acuerdo concluido por las partes del mismo modo que el Convenio original. Las partes no quedarán obligadas por acuerdos verbales sobre tales cuestiones.

**14. Protección de datos de carácter personal**

**14.1 Información**

En virtud del presente documento, la Universidad de Zaragoza informa al Beneficiario de que sus datos pasan a formar parte del fichero de estudiantes de esta Universidad, cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes, así como la gestión de su participación en actividades y servicios de la Universidad. Los datos podrán ser tratados con finalidad histórica o estadística. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación serán ejercitados mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Zaragoza adjuntando copia del documento que acredite su identidad. En virtud del presente convenio el Beneficiario acepta el tratamiento de sus datos en los términos citados.

**14.2 Autorización**

El Beneficiario autoriza expresamente la cesión de sus datos a las instituciones de destino, así como a la Agencia Nacional Erasmus y a cualquier otro organismo necesario para la gestión del programa, con la finalidad de gestionar su movilidad en los términos del presente contrato.

**15. Jurisdicción**

Si no hubiera avenencia, los tribunales españoles serán los únicos competentes para pronunciarse sobre todo litigio relativo al presente Convenio que se suscite entre el centro y el Beneficiario. La legislación aplicable al presente Convenio es la española.

**16. Disposiciones finales**

El presente Convenio incluye los siguientes anexos, que formarán parte integrante del mismo:

- Anexo E4.2 Informe de actividades del estudiante
- Anexo E4.3: Modelo del certificado que deberá firmar y sellar el centro de acogida en el que se indica el objeto y la duración de la estancia

Hecho en dos ejemplares.

Por el Beneficiario,

Por el centro,

Fecha  
Nombre

Fecha  
Natividad Fernández Sola  
Vicerrectora Relaciones Internacionales



<p>¿Cómo encontró su alojamiento ?          Oficina de alojamiento de la Universidad <input type="checkbox"/> - amigos/ familia <input type="checkbox"/> - oferta privada <input type="checkbox"/> -          Otro (por favor, especifique) : .....</p>
<p>Acceso a bibliotecas y a material de estudio:          escala 1-5 : 1=pobre/negativo, 5=excelente</p> <p>1 – 2 – 3 – 4 – 5</p>
<p>Acceso a PC y a e-mail en la institución de acogida :          escala 1-5 : 1=pobre/negativo, 5=excelente</p> <p>1 – 2 – 3 – 4 – 5</p>
<p><b>5. Reconocimiento académico</b></p>
<p>¿Se le proporcionó algún acuerdo de estudios antes del comienzo de su periodo de estudios en el extranjero?          si – no</p>
<p>¿Hizo Vd. algún exámen?          si – no</p>
<p>¿Utilizó ECTS ?          si – no</p>
<p>¿Obtuvo reconocimiento académico de su periodo de estudios en el extranjero ?          si – no</p>
<p>¿Obtuvo créditos por completar cursos de idiomas?          si – no</p>
<p><b>6. Preparación Lingüística</b></p>
<p>Idioma(s) de en el/los que se impartía/n las clases, en la institución de acogida :</p>
<p>¿Se le dio preparación lingüística antes y/o durante su estancia en el extranjero?          si – no</p>
<p>¿Quién era el responsable del/los curso(s) ?          Institución de origen <input type="checkbox"/> - institución de acogida <input type="checkbox"/> - otro (por favor, especifique) :          .....</p>
<p>Semanas de práctica de idioma          Número total de semanas : .....          horas por semana : .....</p>
<p>¿Cómo calificaría su dominio del idioma del país de acogida?</p> <p><u>Antes del período de estudios Erasmus :</u>          Ningún conocimiento <input type="checkbox"/> - pobre <input type="checkbox"/> - bueno <input type="checkbox"/> - muy bueno <input type="checkbox"/></p> <p><u>Depués del período de estudios Erasmus:</u>          Ningún conocimiento <input type="checkbox"/> - pobre <input type="checkbox"/> - bueno <input type="checkbox"/> - muy bueno <input type="checkbox"/></p>
<p><b>7. Costes</b></p>
<p>Costes durante el periodo de estudios: (importe medio por mes) :</p>
<p>¿En qué medida cubrió sus necesidades la beca Erasmus?          escala 1-5 : 1=nada, 5=totalmente          1 – 2 – 3 – 4 – 5</p>
<p>¿Cuándo recibió vd. su beca Erasmus (en cuántos pagos)?</p>
<p>¿Tuvo vd. otras fuentes de financiación?          -Fuentes : beca estatal/loan <input type="checkbox"/> - familia <input type="checkbox"/> - ahorros propios <input type="checkbox"/> - préstamo privado <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> - otros (por favor especificar) : .....          -Cuantía de otros recursos, por mes: ..... (moneda)</p>
<p>Cuánto más gastó vd. en el extranjero, comparado con lo que gasta normalmente en su país?</p>

Cantidad extra mensual : .....
¿Tuvo vd. que pagar cualquier tipo de tasas en la Institución de acogida? En caso afirmativo, por favor, especifique el tipo y la cuantía abonada:
<b>8. Su experiencia personal – evaluación del periodo de estudios Erasmus.</b>
Valoración académica de su estancia: escala 1-5 : 1=pobre/negativo; 5=excelente  1 – 2 – 3 – 4 – 5
Valoración personal de su estancia : escala 1-5 : 1=pobre/negativo; 5=excelente  1 – 2 – 3 – 4 – 5
¿Encontró vd. serios problemas durante su estancia como alumno Erasmus? En caso afirmativo, por favor especifique.
¿Qué aspectos de su estancia le parecieron más positivos?
¿Está vd. más motivado para trabajar en cualquier otro país miembro, cuando finalice sus estudios, como consecuencia de su experiencia como alumno Erasmus?
¿Cree vd. que su estancia en el extranjero le ayudará en su carrera? escala 1-5 : 1=nada 5= mucho  1 – 2 – 3 – 4 – 5
Evaluación global de su estancia Erasmus : escala 1-5 : 1=pobre/negativa, 5=excelente  1 – 2 – 3 – 4 – 5
Recomendaciones a otros estudiantes, sobre información, procedimientos de solicitud, etc. :
¿Cómo piensa vd. que se podría mejorar el funcionamiento del programa Erasmus?

Fecha y firma del estudiante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5.1 AL APARTADO 5:****Tabla de verificación de competencias transversales incluidas en el el Libro Blanco del Título de Grado en Veterinaria (ANECA, 2005)**

En la siguiente tabla se muestra el listado de competencias transversales y el grado de desarrollo en las distintos bloques del plan de estudios.

<b>Cod.</b>	<b>Competencia transversal (genérica)</b>	<b>Formación Básica Común</b>	<b>Ciencias Clínicas y Sanidad Animal</b>	<b>Producción Animal</b>	<b>Higiene, Tecnología y Seguridad Alimentaria</b>	<b>Prácticas Tuteladas y Trabajo Fin de Grado</b>	<b>Promedio Total</b>
T01	Capacidad de análisis y síntesis	+++	+++	+++	+++	+++	+++
T02	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	+++	+++	+++	+++	+++	+++
T03	Planificación y gestión del tiempo	++	+	++	+++	+++	++
T04	Conocimientos generales básicos sobre el área de trabajo	++	++	++	+++	+++	++
T05	Conocimientos básicos de la profesión	++	+++	+++	+++	+++	++
T06	Comunicación oral y escrita en la lengua	++	++	++	+++	+++	++
T07	Conocimiento de una segunda lengua	+	+	+	-	-	+
T08	Habilidades básicas de manejo	++	++	++	+++	+++	++
T09	Habilidades de investigación	+	+	++	+++	++	+
T10	Capacidad de aprender	+++	++	++	+++	+++	++
T11	Habilidades de gestión de la información	+++	+++	+++	+++	+++	+++
T12	Capacidad crítica y autocrítica	+++	+++	+++	+++	+++	+++
T13	Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones	++	++	++	+++	+++	++
T14	Capacidad para generar nuevas ideas	++	++	++	+++	+++	++
T15	Resolución de problemas	+++	+++	+++	+++	+++	+++
T16	Toma de decisiones	++	+++	+++	+++	+++	++
T17	Trabajo en equipo	+++	+++	+++	+++	+++	+++
T18	Capacidad de relación	++	++	++	+++	+++	++
T19	Liderazgo	+	+	-	+++	++	+
T20	Capacidad de trabajar en un equipo interdisciplinar	+	++	++	+++	+++	++
T21	Capacidad para comunicarse con personas no expertas en la materia	++	+++	+++	+++	+++	++
T22	Apreciación de la diversidad y multiculturalidad	+	-	+	+++	+	+
T23	Habilidad para trabajar en un contexto internacional	+	+	++	+++	+	+
T24	Conocimiento de culturas y costumbres de otros países	-	-	+	+++	+	+
T25	Habilidad para trabajar de forma autónoma	++	++	+++	+++	+++	++
T26	Diseño y gestión de proyectos	+	+	+	+++	++	+
T27	Iniciativa y espíritu emprendedor	+	+	++	+++	+++	+
T28	Compromiso ético	++	+++	++	+++	+++	++
T29	Preocupación por la calidad	+++	++	+++	+++	+++	+++
T30	Afán de superación	++	++	+++	+++	+++	++

-: No desarrollada; +: Poco desarrollo; ++: Desarrollo medio; +++: Desarrollo alto

**ANEXO 5.2 AL APARTADO 5:****Tabla de verificación de materias a incluir en la formación de veterinario según el Anexo I del Real Decreto 1837/2008**

En la siguiente tabla se muestra el listado de materias que deben incluirse en la formación del veterinario según el Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre, por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2005/36/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de septiembre de 2005, y la Directiva 2006/100/CE, del Consejo, de 20 de noviembre de 2006, relativas al reconocimiento de cualificaciones profesionales, y su correspondencia con las materias del presente plan de estudios de Grado en Veterinaria.

<b>Tipo: A. Materias Básicas</b>	
Física	Física
Química	Química
Zoología	Biología
	Etnología
	Microbiología General
	Parasitología General
Botánica	Biología
	Pascicultura
Matemáticas aplicadas a ciencias biológicas	Bioestadística
	Matemáticas
<b>Tipo: B. Materias Específicas</b>	
<b>Bloque: a. Ciencias básicas</b>	
Anatomía (incl. Histología y Embriología)	Citología e Histología
	Embriología y Anatomía I
	Embriología y Anatomía II
Fisiología	Fisiología Animal
Bioquímica	Bioquímica
Genética	Genética
Farmacología	Farmacología y Farmacia
	Farmacoterapia
Farmacia	Farmacología y Farmacia
Toxicología	Toxicología
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem
Microbiología	Microbiología General
	Diagnóstico Microbiológico
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem
Inmunología	Inmunología
Epidemiología	Epidemiología
Deontología	Deontología, Veterinaria Legal y Bioética
<b>Tipo: B. Materias Específicas</b>	
<b>Bloque: b. Ciencias clínicas</b>	
Obstetricia	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Reproducción y Obstetricia
Patología (incl. Anatomía patológica)	Anatomía Patológica General
	Patología General I
	Patología General II
	Diagnóstico Anatomopatológico
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem
Parasitología	Parasitología General
	Diagnóstico Parasitológico
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem

Tipo: <b>B. Materias Específicas</b>	Bloque: <b>b. Ciencias clínicas (continuación)</b>
Medicina y cirugía clínicas (incl. Anestesiología)	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Ictiopatología
	Patología Quirúrgica General, Cirugía y Anestesiología
	Prácticum Clínico de Animales de Compañía
	Prácticum Clínico de Animales Exóticos
	Prácticum Clínico de Équidos
	Prácticum de Ganado Porcino
	Prácticum de Rumiantes
Clínica de animales domésticos, aves de corral y otras especies animales	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Ictiopatología
	Toxicología
	Prácticas Externas Tuteladas
	Prácticum Clínico de Animales de Compañía
	Prácticum Clínico de Animales Exóticos
	Prácticum Clínico de Équidos
	Prácticum de Aves y Conejos
	Prácticum de Ganado Porcino
Prácticum de Rumiantes	
Medicina preventiva	Medicina Sanitaria y Política Sanitaria
Radiología	Diagnóstico por Imagen
Reproducción y trastornos de la reproducción	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Ictiopatología
	Reproducción y Obstetricia
	Prácticum Clínico de Animales de Compañía
	Prácticum Clínico de Animales Exóticos
	Prácticum Clínico de Équidos
	Prácticum de Aves y Conejos
Prácticum de Ganado Porcino	
Prácticum de Rumiantes	
Policía sanitaria	Medicina Sanitaria y Política Sanitaria
Medicina legal y legislación veterinarias	Deontología, Veterinaria Legal y Bioética
	Medicina Sanitaria y Política Sanitaria
Terapéutica	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Farmacoterapia
Ictiopatología	
Propedéutica	Propedéutica I
	Propedéutica II

Tipo: <b>B. Materias Específicas</b>	Bloque: <b>c. Producción animal</b>
Producción animal	Etnología
	Acuicultura
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
	Producción Animal del Ganado Porcino
	Prácticas Externas Tuteladas
	Prácticum Clínico de Animales de Compañía
	Prácticum Clínico de Équidos
	Prácticum de Aves y Conejos
	Prácticum de Ganado Porcino
Prácticum de Rumiantes	
Nutrición	Acuicultura
	Nutrición Animal
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
Producción Animal del Ganado Porcino	
Agronomía	Agronomía General
Economía rural	Empresa
	Economía
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Rumiantes
Producción Animal del Ganado Porcino	
Crianza y salud de los animales	Genética Molecular, Cuantitativa y Mejora
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
Producción Animal del Ganado Porcino	
Higiene veterinaria	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
	Producción Animal del Ganado Porcino
Etología y protección animal	Bienestar Animal
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
Producción Animal del Ganado Porcino	
Tipo: <b>B. Materias Específicas</b>	Bloque: <b>d. Higiene alimentaria</b>
Inspección y control de los productos alimenticios animales o de origen animal	Toxicología
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
	Prácticum en Higiene, Inspección y Control Alimentario
	Prácticum en Tecnología Alimentaria
Higiene y tecnología alimentarias	Higiene, Inspección y Control Alimentario
	Tecnología Alimentaria
Prácticas (incluidas las prácticas en mataderos y lugares de tratamiento de los productos alimenticios)	Prácticum en Higiene, Inspección y Control Alimentario
	Prácticum en Tecnología Alimentaria

**ANEXO 5.3 AL APARTADO 5:****Tabla de verificación de competencias a adquirir según el Anexo de la Orden ECI/333/2008**

En la siguiente tabla se muestra el listado de materias que deben incluirse en la formación del veterinario según la Orden ECI/333/2008, de 13 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Veterinario, organizadas por módulos y su correspondencia con las materias del presente plan de estudios de Grado en Veterinaria.

<b>n</b>	<b>Módulo: De Formación Básica Común</b>
FBC01	Biometría y estadística aplicados a las ciencias veterinarias
	Bioestadística
	Genética Molecular, Cuantitativa y Mejora
	Matemáticas
FBC02	Bases físicas y químicas de los procesos biológicos y sus aplicaciones a las ciencias veterinarias
	Biología
	Física
	Química
FBC02	Bases físicas y químicas de los procesos biológicos y sus aplicaciones a las ciencias veterinarias
	Agronomía General
	Biología
	Microbiología General
	Parasitología General
	Pascicultura
FBC04	Estructura de la célula eucariota y su organización en tejidos y órganos
	Citología e Histología
	Inmunología
FBC05	Morfología, topografía y estructura de los órganos y sistemas
	Citología e Histología
	Embriología y Anatomía I
	Embriología y Anatomía II
FBC06	Excitabilidad y comunicación celular
	Fisiología Animal
FBC07	Funcionamiento y regulación de los aparatos y sistemas corporales
	Embriología y Anatomía I
	Embriología y Anatomía II
	Fisiología Animal
FBC08	Homeostasis
	Fisiología Animal
FBC09	Desarrollo ontogénico, anomalías congénitas y aplicaciones de la embriología
	Embriología y Anatomía I
	Embriología y Anatomía II

FBC10	Bases moleculares y genéticas de los procesos biológicos
	Bioquímica
	Genética
FBC11	Principios básicos de la biotecnología genética y de la genética de poblaciones
	Genética
FBC12	Características etnológicas y productivas, con especial referencia al manejo
	Acuicultura
	Etnología
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal del Ganado Porcino
FBC13	Bases del comportamiento animal y del proceso de domesticación
	Bienestar Animal
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
FBC14	Estudio de microorganismos y parásitos que afectan a los animales y de aquellos que tengan una aplicación industrial, biotecnológica o ecológica
	Diagnóstico Microbiológico
	Diagnóstico Parasitológico
	Microbiología General
	Parasitología General
FBC15	Bases y aplicaciones técnicas de la respuesta inmune
	Anatomía Patológica General
	Diagnóstico Anatomopatológico
	Inmunología
FBC16	Nosología
	Patología General I
	Patología General II
	Prácticas Externas Tuteladas
	Prácticum Clínico de Animales de Compañía
	Prácticum Clínico de Animales Exóticos
	Prácticum Clínico de Équidos
	Prácticum de Aves y Conejos
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem
	Prácticum de Ganado Porcino
	Prácticum de Rumiantes
	Prácticum en Higiene, Inspección y Control Alimentario
	Prácticum en Tecnología Alimentaria
FBC17	Descripción y patogenia de las alteraciones generales de la estructura y función de las células, tejidos, órganos y sistemas
	Anatomía Patológica General

FBC17	Descripción y patogenia de las alteraciones generales de la estructura y función de las células, tejidos, órganos y sistemas ( <i>continuación</i> )
	Diagnóstico Anatomopatológico
	Patología General I
	Patología General II
FBC18	Principios éticos de la profesión veterinaria
	Deontología, Veterinaria Legal y Bioética
FBC19	Normativa y reglamentación veterinaria
	Deontología, Veterinaria Legal y Bioética
FBC20	Bienestar y protección animal
	Bienestar Animal
	Deontología, Veterinaria Legal y Bioética
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
FBC21	Bioética.
	Deontología, Veterinaria Legal y Bioética
FBC22	Marketing y gestión empresarial de ámbito general y veterinario
	Economía
	Empresa
<b>n</b>	<b>Módulo: De Ciencias Clínicas y Sanidad Animal</b>
CCSA01	Métodos y procedimientos de exploración clínica, técnicas diagnósticas complementarias y su interpretación
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Diagnóstico por Imagen
	Ictiopatología
	Patología Quirúrgica General, Cirugía y Anestesiología
	Propedéutica I
	Propedéutica II
	Reproducción y Obstetricia
	Toxicología
CCSA02	Diagnóstico por imagen y radiobiología
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Diagnóstico por Imagen

CCSA03	Necropsia
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Diagnóstico Anatomopatológico
	Ictiopatología
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem
CCSA04	Reconocimiento y diagnóstico de los distintos tipos de lesiones y su asociación con los procesos patológicos
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Diagnóstico Anatomopatológico
	Diagnóstico por Imagen
	Ictiopatología
	Toxicología
CCSA05	Bases farmacológicas generales y estudio de los distintos tipos de drogas
	Farmacología y Farmacia
CCSA06	Estudio clínico del individuo enfermo y de los tratamientos médicos, quirúrgicos o higiénico-dietéticos que requiera, así como de las enfermedades esporádicas que afecten a colectivos
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Farmacoterapia
	Ictiopatología
	Patología General I
	Patología General II
	Patología Quirúrgica General, Cirugía y Anestesiología
	Propedéutica I
	Propedéutica II

<b>CCSA07</b>	<b>Diagnóstico</b>
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Diagnóstico Anatomopatológico
	Diagnóstico Microbiológico
	Diagnóstico Parasitológico
	Epidemiología
	Ictiopatología
	Patología General I
	Patología General II
	Patología Quirúrgica General, Cirugía y Anestesiología
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem
	Propedéutica I
	Propedéutica II
	Reproducción y Obstetricia
	Toxicología
<b>CCSA08</b>	<b>Técnicas quirúrgicas utilizadas en veterinaria</b>
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Patología Quirúrgica General, Cirugía y Anestesiología
<b>CCSA09</b>	<b>Anestesia y reanimación animal</b>
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Patología Quirúrgica General, Cirugía y Anestesiología
<b>CCSA10</b>	<b>Reproducción, parto y puerperio: Cuidados y enfermedades</b>
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Ictiopatología
	Reproducción y Obstetricia

CCSA11	Reproducción asistida
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Producción Animal del Ganado Porcino
	Reproducción y Obstetricia
CCSA12	Farmacoterapia
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Farmacoterapia
	Ictiopatología
CCSA13	Identificación y estudio de los tóxicos naturales y de síntesis
	Toxicología
CCSA14	Toxicología animal y medioambiental
	Toxicología
CCSA15	Ictiopatología
	Ictiopatología
CCSA16	Transmisión y mantenimiento de las enfermedades y métodos de estudio de las enfermedades en las poblaciones
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Epidemiología
	Ictiopatología
	Medicina Sanitaria y Política Sanitaria
	Zoonosis
CCSA17	Enfermedades infecciosas y parasitarias de interés veterinario incluyendo su diagnóstico y lucha
	Clínica y Sanidad Animal de las Aves
	Clínica y Sanidad Animal de los Conejos
	Clínica y Sanidad Animal de los Équidos
	Clínica y Sanidad Animal de los Rumiantes

CCSA17	Enfermedades infecciosas y parasitarias de interés veterinario incluyendo su diagnóstico y lucha ( <i>continuación</i> )
	Clínica y Sanidad de Animales Exóticos
	Clínica y Sanidad de los Animales de Compañía
	Clínica y Sanidad del Ganado Porcino
	Diagnóstico Microbiológico
	Diagnóstico Parasitológico
	Ictiopatología
	Medicina Sanitaria y Política Sanitaria
	Zoonosis
CCSA18	Zoonosis y Salud Pública
	Medicina Sanitaria y Política Sanitaria
	Zoonosis
CCSA19	Promoción de la salud en los colectivos animales, incluidos los animales silvestres, con el fin de obtener el máximo rendimiento económico de una forma social, ética y sanitariamente aceptables
	Medicina Sanitaria y Política Sanitaria
	Zoonosis
CCSA20	Medidas técnicas y reglamentos para la prevención, control y erradicación de las enfermedades animales
	Medicina Sanitaria y Política Sanitaria
	Zoonosis
<b>n</b>	<b>Módulo: De Producción Animal</b>
PA01	Bases de la producción animal: Sistemas tradicionales y actuales
	Genética Molecular, Cuantitativa y Mejora
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
	Producción Animal del Ganado Porcino
PA02	Materias primas para la alimentación animal: Características, producción y conservación
	Agronomía General
	Nutrición Animal
	Pascicultura
	Producción Animal de Rumiantes
PA03	Bases de la nutrición animal, formulación de raciones y fabricación de piensos
	Nutrición Animal
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
	Producción Animal del Ganado Porcino

PA04	Aplicaciones genéticas a programas de mejora y salud
	Genética Molecular, Cuantitativa y Mejora
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
	Producción Animal del Ganado Porcino
PA05	Estrategias y procedimientos reproductivos aplicados a la producción
	Genética Molecular, Cuantitativa y Mejora
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Rumiantes
	Producción Animal del Ganado Porcino
PA06	Fundamentos de instalaciones ganaderas e higiene ambiental
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Équidos
	Producción Animal de Rumiantes
	Producción Animal del Ganado Porcino
PA07	Economía del proceso productivo y comercialización
	Economía
	Empresa
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Rumiantes
PA08	Desarrollo sostenible
	Economía
	Empresa
	Producción Animal de Aves
	Producción Animal de Conejos
	Producción Animal de Rumiantes
	Producción Animal del Ganado Porcino
PA09	La acuicultura
	Acuicultura
<b>n</b>	<b>Módulo: De Higiene, Tecnología y Seguridad Alimentaria</b>
HTSA01	Componentes y características de los alimentos
	Tecnología Alimentaria
HTSA02	Procesos tecnológicos de obtención, conservación y transformación de los alimentos
	Tecnología Alimentaria

HTSA03	Cambios, alteraciones y adulteraciones que pueden sufrir
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
	Tecnología Alimentaria
HTSA04	Criterios sanitarios y bases legales de la inspección
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA05	Inspección veterinaria ante y post mortem
	Diagnóstico Anatomopatológico
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA06	Inspección de establecimientos y productos
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA07	Buenas prácticas higiénicas, análisis de peligros y puntos de control críticos
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA08	Control de manipulación y tratamientos
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA09	Seguridad Alimentaria y Salud Pública
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA10	El análisis de riesgo alimentario: Determinación, gestión y comunicación de riesgo
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA11	La investigación de brotes de toxi-infecciones alimentarias
	Epidemiología
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA12	Dinámica y demografía de la infección y la intoxicación
	Bioestadística
	Epidemiología
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA13	Epidemiología y diagnóstico
	Epidemiología
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
HTSA14	Sistema de seguimiento y vigilancia
	Epidemiología
	Higiene, Inspección y Control Alimentario
<b>n</b>	<b>Módulo: Prácticas Tuteladas y Trabajo Fin de Grado</b>
PTTFG01	Prácticas preprofesionales, en forma de rotatorio clínico independiente y con una evaluación final de competencias, en hospitales veterinarios universitarios, clínicas ambulantes, granjas, plantas piloto, departamentos con dispositivos destinados a la docencia práctica en el grado de veterinaria, así como estancias en establecimientos veterinarios, mataderos, empresas y organismos externos del ámbito veterinario o afín
	Prácticas Externas Tuteladas
	Prácticum Clínico de Animales de Compañía
	Prácticum Clínico de Animales Exóticos
	Prácticum Clínico de Équidos

PTTFG01	Prácticas preprofesionales, en forma de rotatorio clínico independiente y con una evaluación final de competencias, en hospitales veterinarios universitarios, clínicas ambulantes, granjas, plantas piloto, departamentos con dispositivos destinados a la docencia práctica en el grado de veterinaria, así como estancias en establecimientos veterinarios, mataderos, empresas y organismos externos del ámbito veterinario o afín ( <i>continuación</i> )
	Prácticum de Aves y Conejos
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem
	Prácticum de Ganado Porcino
	Prácticum de Rumiantes
	Prácticum en Higiene, Inspección y Control Alimentario
	Prácticum en Tecnología Alimentaria
PTTFG02	Trabajo fin de grado: Materia transversal cuyo trabajo se realizará asociado a distintas materias
	Trabajo Fin de Grado
PTTFG03	Conocimiento y aplicación práctica de los principios y metodologías de la veterinaria, así como la adquisición de las destrezas y competencias descritas en los objetivos generales del título
	Prácticas Externas Tuteladas
	Prácticum Clínico de Animales de Compañía
	Prácticum Clínico de Animales Exóticos
	Prácticum Clínico de Équidos
	Prácticum de Aves y Conejos
	Prácticum de Diagnóstico Post-Mortem
	Prácticum de Ganado Porcino
	Prácticum de Rumiantes
	Prácticum en Higiene, Inspección y Control Alimentario
	Prácticum en Tecnología Alimentaria

## Anexo 5.4. ACUERDOS FIRMADOS TOTALES TANTO DE PRÁCTICAS VOLUNTARIAS COMO DE ESTANCIAS

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
11	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN	Director	11-dic-95	
52	SYRAL Iberia, S.A.U.	Director de RR.HH.	13-mar-08	
112	FEDERACIÓN ARAGONESA DE COOPERATIVAS AGRARIAS	Presidente	19-oct-95	
145	LA ZARAGOZANA S.A.	Gerente	01-jul-97	SI
204	CORPORACIÓN CHOCOLATES LACASA, S.L.	Responsable de Personal	20-feb-03	SI
212	DOCTOR HERRERA W LABORATORIOS Y MEDICINA	Director Gerente	03-jul-00	
220	DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN	Consejero de Presidencia Y Relaciones Institucionales	05-may-97	SI
245	AYUNTAMIENTO DE HUESCA	Alcalde-Presidente	02-dic-99	
267	GRANJA PORTA, S.A.	Gerente	24-ene-96	
314	INDUSTRIAL ZOOTECNICA ARAGONESA, S.L	Gerente	13-mar-96	SI
413	LECHE PASCUAL	Dtor. RR.HH.	25-jun-96	
542	LABORATORIOS LAIA, S.L.	Biólogo	01-jul-96	
656	FUNDACIÓN EMPRESA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Director Gerente	16-jun-97	SI
919	CITOGEN, S.L.	Administradora	09-dic-97	
937	CSIC - ESTACIÓN EXPERIMENTAL AULA DEI		19-may-03	
1060	LABORATORIO DEL EBRO	Director General	16-mar-98	
1096	CLÍNICA VETERINARIA AUXO	Propietario	21-jun-99	
1109	ARAGONESA DE PIENSOS, S.A.	Gerente	29-abr-98	
1134	CLÍNICA VETERINARIA ROMAREDA	Propietario	24-oct-01	SI
1135	CLÍNICA VETERINARIA TERUEL	Veterinaria	31-jul-01	SI
1144	CLÍNICA VETERINARIA DR. CUEVAS S.C.	Veterinaria Titular	14-feb-02	SI
1145	GABINETE TÉCNICO VETERINARIO	Administrador	26-may-99	SI
1146	HOSPITAL VETERINARIO MARINA ALTA	Administrador	10-jun-99	
1149	CENTRO VETERINARIO CASABLANCA	Propietaria	21-jun-99	
1156	VIÑAS DEL VERO, S.A.	Apoderado	22-jun-99	
1158	CLÍNICA VETERINARIA CRUZ CUBIERTA	Director	11-jun-98	
1159	PATRONATO VALENCIANO CIENCIAS NATURALES	Director	12-jun-98	
1166	COOPERATIVA DEL CAMPO SAN MIGUEL	Gerente	17-ago-98	SI
1168	INDUSTRIAS QUIMICAS DE NAVARRA, S.A.	Director de Recursos Humanos	18-jun-98	
1169	CLÍNICA VETERINARIA BURLADA	Veterinario Titular	23-jun-99	
1172	3 ANIMAL CLÍNICA	Gerente	22-jun-99	
1176	SERCOSA (SERUNION COLECTIVIDADES, S.A)	Controlador de Gestión	07-jun-99	

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
1186	ECONATURA CONSULTING MEDIO AMBIENTAL, S.L.	Director Técnico	19-jun-98	
1192	VETERINARIO ANDRATX	Propietario	22-jun-98	
1197	VEGA MARÍA LOBERA OLLETA	Propietaria	12-feb-09	SI
1198	GENERALITAT DE CATALUNYA. I.R.T.A.	Director del Centro Mas Bové	23-jun-99	
1203	CLÍNICA VETERINARIA SAN BERNARDO, S.L.	Gerente	23-jun-99	SI
1204	CLÍNICA VETERINARIA LABRIT	Veterinario-Director	28-jun-99	SI
1205	CLÍNICA VETERINARIA AVENIDA	Veterinaria Titular	23-jun-99	SI
1206	INSTITUTO DE BIOLOGÍA ANIMAL DE BALEARES S.A.	Presidente del Consejo de Administración	15-jun-99	SI
1208	FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA DE INVESTIGACIÓN VETERINARIA	Director	24-abr-07	SI
1209	EXGATA S.C.	Gerente	28-jun-99	
1210	AYUNTAMIENTO DE BILBAO. Área de Salud y Consumo	Autoridad Municipal Competente	28-jun-99	
1211	2 ANDRESTEGI	Director	23-jun-98	SI
1216	HOSPITAL EQUINO DE BARCELONA	Socio	10-jun-99	
1217	CENTRO VETERINARIO CALATAYUD	Socio	22-jun-99	SI
1219	CLÍNICA VETERINARIA ALIERTA	Propietario	23-jun-99	SI
1220	HOSPITAL VETERINARIO HERMANOS ELVIRA	Titular	28-jun-99	
1221	AGRUPACIÓN DEFENSA SANITARIA PORCINO DE TAUSTE	Presidente	31-jul-03	
1223	CENTRE DE SANITAT AVÍCOLA DE CATALUNYA I ARAGON	Director de Programas	12-jul-99	SI
1224	COPISO. SORIA. SOCIEDAD COOPERATIVA.	Gerente	14-feb-02	SI
1225	BONDUELLE ESPAÑA, S.A.	Director	14-feb-02	
1226	INSTITUTO TÉCNICO Y DE GESTIÓN GANADERO	Director-Gerente	14-jun-99	SI
1227	CLÍNICA VETERINARIA ZARUGALDE	Veterinario Titular	10-jun-99	
1228	EBRONATURA, S.L.	Administradora	08-jun-99	
1229	CLÍNICA VETERINARIA CORTÉS	Propietario	23-jun-99	SI
1230	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CARNE VACUNO DE ARAGÓN	Gerente	19-jun-01	
1231	COOPERATIVA GANADERA CARNE OVIARAGÓN S.C.L.	Director Gerente	10-jun-99	SI
1233	AGRUPACIÓN DEFENSA SANITARIA OVINO DE BUJARALAZ	Veterinario	23-jun-99	
1234	ARDIEKIN, S.L Granja Modelo de Arcaute	Dirección Técnica	04-jun-99	SI
1235	CENTRO CLÍNICO VETERINARIO ANGULEMA	Director-Gerente	23-jun-99	
1239	HOSPITAL VETERINARIO MASSAMAGRELL	Director	23-jun-99	SI
1240	AGRUPACIÓN DE DEFENSA SANITARIA OVINO DE TAUSTE (Cooperativa San Simón y San Judas)	Presidente	15-jun-99	
1241	EBRONATURA (Consultora Fauna Silvestre)	Administrador	04-jun-99	
1242	CENTRO VETERINARIO IREGUA	Socio-Director	23-jun-99	SI
1243	PARQUE ZOOLOGICO DE BARCELONA, S.A.	Director-Gerente	01-jul-01	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
1245	CLÍNICA VETERINARIA EL LAGO	Director-Gerente	10-sep-99	
1249	CLÍNICA VETERINARIA EL PARQUE . HOSPITAL VETERINARIO	Propietario- Director	23-jun-99	
1252	CENTRO VETERINARIO BILBAO	Veterinario	21-feb-03	
1253	HOSPITAL VETERINARIO MASKOTAS	Veterinario	21-feb-03	SI
1257	HOSPITAL VETERINARIO SIERRA DE MADRID	Coordinador Alumnos	23-jun-99	
1260	CLÍNICA VETERINARIA PETS	Veterinario Titular	28-jun-99	
1261	CENTRO CLÍNICO VETERINARIO SAN MIGUEL	Veterinaria	01-mar-01	SI
1262	ALVASAGAR, C.B.	Propietario	04-jul-03	
1265	IBERGENÉTICA EXTREMEÑA, S.A.	Gerente	24-jun-98	
1268	SOCIEDAD COOPERATIVA LIMITADA AGROPECUARIA DEL SOBRARBE	Gerente	17-jul-98	
1271	NUTRIPEN	Socio	07-jul-98	
1277	TINAMENOR, S.A.	Gerente	22-dic-00	
1279	CLÍNICA VETERINARIA RUZAFÁ	Veterinaria	24-jun-99	
1283	CLÍNICA VETERINARIA SANTA ISABEL S.C.	Propietario	22-feb-01	
1284	CLÍNICA VETERINARIA MARTÍN J. MOLINA JIMÉNEZ, C.B.	Director	30-jun-98	SI
1288	CLÍNICA VETERINARIA SAGUNTO	Veterinario	01-jul-98	
1291	COMERCIAL TÉCNICA VETERINARIA TUROLENSE	Administrador	25-jun-01	SI
1292	CUARTE, S.A.	Apoderado	01-jul-98	
1305	CLÍNICA VETERINARIA ANOETA	Veterinario	19-dic-00	
1312	CLÍNICA VETERINARIA LOBO-SCOTT	Directora	02-jul-98	
1317	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL MAESTRAZGO	Presidente	24-jun-99	
1326	LABORATORIOS ALBEITAR, S.C.	Propietario	07-jul-98	
1330	CLÍNICA VETERINARIA L'ALBUFERA	Veterinario	08-jul-98	
1331	GUILLEN VETERINARIOS, S.L. (CLÍNICA VETERINARIA MIRALBUENO).	Veterinario	08-jul-98	SI
1332	CASA DE GANADEROS	Presidente	24-sep-98	SI
1349	ANGRA	Secretario Ejecutivo	13-jul-98	SI
1350	CLÍNICA VETERINARIA ERCILLA	Veterinario	13-jul-98	
1353	MERCASEVILLA	Director Comercial Del Mercado Central de	15-jul-98	
1354	CENTRO VETERINARIO LOS OLIVOS, S.C.	Socio	15-jul-98	SI
1359	LABOTEMA, S.L.	Codirector	15-jul-98	
1363	AGROPIENSO, S.C.L.	Presidente	15-jul-98	
1364	CLÍNICA VETERINARIA UTEBO	Socio-Gerente	14-jul-03	SI
1366	CONSULTORIO VETERINARIO LA ALMUNIA	Directora	14-jul-98	SI
1373	CALYDE, S.L. Calidad y Desarrollo S.L.	Gerente	16-jul-98	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
1377	TAUSTE GANADERA, S.A.	Director Técnico	19-jun-01	SI
1382	CLÍNICA VETERINARIA LAS TORRES	Propietario	26-oct-98	SI
1395	CÁRNICAS MOLINA SAT LOS GONZÁLEZ	Gerente	22-jul-98	
1396	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS AGROALIMENTARIOS DEL MAESTRAZGO	Presidente	07-jul-03	SI
1404	CARNICAS CASTELLÓN-COMACAS S.C.V.	Veterinario Inspector	30-jul-98	
1412	FUNDACIÓN ZOO DE SANTILLANA	Presidente	26-sep-08	SI
1458	SERVICIOS RENOVADOS DE ALIMENTACIÓN S.A.	Gerente Y Administrador Único	24-may-99	SI
1487	CENTRO CLÍNICO VETERINARIO DE ZARAGOZA	Socia	21-oct-98	SI
1488	CLINICA VETERINARIA BUENAVISTA	Propietaria	22-oct-98	
1531	TROUW NUTRITION ESPAÑA, S. A.	Apoderados	13-nov-02	
1556	FEGAN S. XXI S.L.	Administrador	21-jun-05	SI
1558	LABORATORIO SAYCI S.L.	Gerente	08-feb-99	
1579	CLÍNICA VETERINARIA "EL PILAR"	Veterinario	25-may-99	
1623	CONSEJO REGULADOR INDICACIÓN GEOGRÁFICA PROTEGIDA TERNASCO DE ARAGÓN	Presidente Del Consejo	03-sep-99	SI
1636	ALTZOLA BIGANTXATEGI ELKARTEA	Presidente	10-mar-99	
1657	CENTRO POLICLÍNICO VETERINARIO RASPEIG, S.L.	Gerente	23-jun-99	SI
1658	CLÍNICA VETERINARIA NAVASCUES	Propietaria	18-abr-08	SI
1663	HOSPITAL VETERINARIO PAMPLONA, S.A.	Administrador	10-jun-99	SI
1672	BIOVET, S.C.P.	Gerente	06-jun-03	
1694	NEIKER INSTITUTO VASCO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGRARIO	Director Técnico	21-feb-03	
1695	PELAYO CANALES ARTETXE	Veterinario Titular	02-jun-09	SI
1696	CLÍNICA VETERINARIA ANDUEZA	Veterinario Titular	07-jun-99	
1697	CLÍNICA VETERINARIA CANIS	Gerente	10-jun-99	
1701	INGA FOOD, S.A.	Director Gerente	14-jun-99	SI
1702	ABEREKIN, S.A.	Director Técnico	08-jun-99	
1703	CENTRE CLINIC VETERINARI DE LLEIDA, S.L.	Propietario	20-may-99	
1705	POLICLINICA VETERINARIA ROVER, S.L.	Director Clínico Y Gerente	25-may-99	SI
1706	CLÍNICA VETERINARIA SEGARIA	Propietario	21-may-99	
1729	OVIEBRO, S.A.	Director Técnico	14-jun-99	
1732	PARMALAT ESPAÑA, S.A.	Apoderado	05-abr-04	
1748	GRANJA PINSEQUE, S.A.	Secretario Consejo	23-jun-99	
1749	FRIBIN S.A.T. 1269 RL	Director General	28-jun-01	SI
1752	GRANJA EGUILUZE	Propietario	23-jun-99	
1769	CLÍNICA VETERINARIA TORRERO	Socio Propietario	07-jun-99	

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
1784	CLÍNICA VETERINARIA ZARACAN	Veterinaria Titular	10-jun-99	
1798	CENTRO DE ACOGIDA Y ADOPCIÓN PARA PERROS Y GATOS DE BIZKAIA	Vicepresidente	23-jun-99	
1800	CLÍNICA VETERINARIA MONCADA	Socio	07-jun-99	
1803	BALLESTE PAU, S.L.	Gerente	01-jul-99	
1806	MERCEDES BOSCH BRU	Veterinaria	17-may-99	
1845	CLÍNICA VETERINARIA PABLO IGLESIAS	Titular	21-feb-03	SI
1850	MASCOTA CENTER	Propietario	31-may-99	
1860	CLINICA MEDITERRANEO, S.L.	Administradora	07-jun-99	
1864	CENTRO VETERINARIO RIOJA	Propietario	07-jun-99	SI
1886	CLÍNICA VETERINARIA ALTZA	Gerente	15-jun-99	
1887	YEGUADA SOTO GIL, S.L.	Director Técnico	15-jun-99	
1893	FRANCISCO JAVIER RUPEREZ SERRANO	Autonomo	15-jun-99	
1898	ALICIA VILLAGRASA MINGUILLÓN	Autonoma	15-jun-99	
1899	VALL COMPANYS, S.A.	Directora de Recursos Humanos	24-jun-99	SI
1900	CLÍNICA VETERINARIA EL SALADAR, C.B.	Socio Comunero	16-jun-99	
1923	GRANJA OÑATE S.A.	Administrador	11-nov-99	
1928	ARATZ ALBAITARI KLINIKA	Propietario	23-jun-99	
1948	ALIMENTOS NATURALES DE LA CORONA, A.I.E.	Administrador	29-jun-99	
2010	BIOTEST, S.C.	Gerente	08-jul-99	
2027	CENTRO MÉDICO VETERINARIO "EL PALAU"	Gerente	14-jul-99	
2030	NANTA, S.A.	Controller	14-jul-99	
2044	CLÍNICA VETERINARIA PI-GROS	Propietario-Veterinario	21-jul-99	
2075	CLÍNICA VETERINARIA BALMES	Veterinario	10-ago-99	SI
2086	PASTAS ALIMENTICIAS ROMERO, S.A	Gerente	06-sep-99	
2158	CLÍNICA VETERINARIA "PARQUE BRUIL"	Veterinario	14-oct-99	
2197	VETERINARIOS ESPECIALISTAS EN CABALLOS	Director-Gerente	30-nov-99	
2325	CLÍNICA VETERINARIA PUERTA SANCHO	Veterinario	14-feb-02	SI
2430	PEQUEÑOS ANIMALES SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.L.	Gerente	20-ene-09	SI
2444	CENTRO DE SERVICIOS VETERINARIOS OSCA, S.L.	Administradora	06-abr-00	
2466	CONSERVAS DEL ARBA	Director Gerente	14-feb-02	
2496	NEIKER. INSTITUTO VASCO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGRARIO	Director Técnico	19-jun-01	
2510	SERVET LEDESMA, S.L.	Socio	10-may-00	
2522	HOSPITAL VETERINARI LES VALLS	Veterinario Y Propietario Del Hospital	19-may-00	
2549	PARQUE DE LA NATURALEZA FAUNA IBÉRICA, S.A.	Consejero Delegado	23-may-00	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
2551	CLÍNICA VETERINARIA SAGRADA FAMILIA, (SELLOR, S.A.)	Veterinario	03-ago-00	
2552	ANIMALIA, C.B.	Veterinaria	23-may-00	
2555	CARTAGENA CENTRO DE MEDICINA ANIMAL, S.L.	Directora Técnica Veterinaria	12-mar-08	SI
2566	MATADERO FRIGORÍFICO Y FUNDICIÓN DE GRASAS	Director-Gerente	29-may-00	
2567	CLÍNICA VETERINARIA SANTA BARBARA	Vetenaria	29-may-00	
2620	MERCAZARAGOZA	Director General	25-oct-02	SI
2663	BEGOÑA OLABARRI	Autonoma	22-jun-00	
2680	EMBUTIDOS AVENTÍN, S.A.	Gerente	27-jun-00	
2681	INICIATIVAS AMBIENTALES DE EUSKADI, S.L.	Director	27-jun-00	
2685	PIENSOS MAESTRAT, S.C.	Gerente	28-jun-00	
2692	LAS PARRAS	Presidente	28-jun-00	
2700	HOSPITAL POLICLÍNICO VETERINARIO "LAS LABRADAS"	Propietario	29-jun-00	
2709	C. VETERINARIO ALGEMESÍ	Propietaria	30-jun-00	
2737	EMBUTIDOS PALACIOS, S.A.	Director Adjunto	11-jun-01	
2746	EQUUS CAN	Veterinario	07-jul-00	
2752	THE VETERINARY SURGERY	Propietaria	10-jul-00	
2757	GRANJA GOLLIZNOS, S.L.	Propietario Y Director	05-jul-01	
2799	HORTAL EBRO S.L.	Gerente	19-jun-06	SI
2802	HOSPITAL VETERINARIO ALBEITAR	Director	09-jul-04	SI
2807	CLÍNICA VETERINARIA COSO	Gerente	25-jul-00	
2853	CENTRO VETERINARIO AUGUSTA	Propietaria	29-jun-06	SI
2882	ABEREEN KLINIKAK	Veterinaria	15-may-06	SI
2926	YEGUADA ARAGÓN	Veterinario	14-nov-00	SI
2981	RESIDENCIA Y CRIADERO CANINO "LA CORRALIZA"	Director Gerente	28-nov-00	
3035	ZOO BOUTIQUE	Veterinario	11-ene-01	
3041	CLÍNICA VETERINARIA MONSALUD	Veterinaria Titular	14-feb-02	SI
3050	VETERINARIOS ESPECIALISTAS EN EQUIDOS, S.L.	Administrador	24-ene-01	SI
3066	SEAR, S.A.	Director General	02-feb-01	
3121	FUNDACIÓN AQUALANDIA MUNDOMAR	Director Gerente	01-mar-05	
3137	CONSULTORIO VETERINARIO "LAS FUENTES"	Titular	08-mar-01	SI
3141	ASIS VETERINARIA, S.L.	Editor	09-oct-07	
3215	EMERGENCIAS VETERINARIAS DE ZARAGOZA	Administradora	29-jun-06	
3228	CLÍNICA VETERINARIA RUISEÑORES	Director	03-may-01	SI
3230	CLINICA VETERINARIA CHUSCAN, S.L.	Veterinario	20-nov-03	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
3233	ESCARTÍN GOIZUETA S.L	Apoderado	19-jun-02	
3252	DERIVADOS CÁRNICOS MONEGROS, S.L.	Administrador-Propietario	05-jun-01	
3254	HOSPITAL VETERINARIO VALDERRAMA	Propietaria	21-may-01	
3255	CLINIQUE VETERINAIRE BEAULIEU	Veterinarie Responsable	03-jul-01	
3298	CINCAVET, S.L.	Administrador	11-jun-01	
3308	CONTROL DE PLAGAS URBANAS, S.L.	Director Gerente	15-jun-01	
3311	CLÍNICA VETERINARIA PASAIA	Gerente	15-jun-01	
3345	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. Delegación Territorial de Burgos.	Delegado Territorial	30-may-01	
3346	CLÍNICA VETERINARIA IBAIONDO - ZARUGALDE, C.B.	Socio	26-jun-01	SI
3347	CLÍNICA VETERINARIA CA'N TONI	Veterinario	26-jun-01	
3351	UVESA MATADERO INDUSTRIAL DE AVES	Director General	08-nov-01	SI
3356	BELARDI ALBAITARI ZERBITZUAK, S.L.	Socio-Administrador	28-jun-01	
3357	CLÍNICA VETERINARIA ORKOLAGA	Directora	28-jun-01	
3360	EURIBRID ESPAÑA, S.A.	Director Gerente	09-jul-01	
3364	CLÍNICA VETERINARIA ZAINDU	Propietaria	02-jul-01	
3400	CLINICA VETERINARIA CASSETAS	Propietaria	10-jul-01	SI
3411	HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET	Director-Gerente	12-jul-01	
3412	JALÓN GANADERA, S.A.	Veterinaria	12-jul-01	
3413	PREPARADOS ALIMENTICIOS, S.A.	Director de Recursos Humanos	12-jul-01	
3417	AGRUPACIÓN DE DEFENSA SANITARIA PORCINO COMARCAL SOMONTANO DE BARBASTRO	Presidente	13-jul-01	
3432	CENTRO VETERINARIO MONTECANAL, S.L.	Gerente	21-feb-03	SI
3435	CLÍNICA VETERINARIA TALAVERA	Veterinario	03-ago-07	
3448	COBRIAL LABORATORIOS, S.L.	Gerente	25-jul-01	
3519	CLÍNICA VETERINARIA ARRABAL	Veterinaria Titular	20-feb-01	SI
3528	AN Sociedad Cooperativa	Consejero Del Area de Porcino	01-oct-01	SI
3552	CARLOS ARNAL PÉREZ	Propetario	18-oct-01	
3564	CLÍNICA VETERINARIA MIRAFLORES	Director	26-oct-01	SI
3580	IBERFRUTA-MUERZA, S.A	Director General	02-ago-07	SI
3647	GEOIDEA, S.L.	Administrador	17-ene-02	SI
3682	EURIBRID ESPAÑA, S.A.	Director-Gerente	04-feb-02	
3721	CONSORCIO PARA EL FOMENTO DEL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LOS VALLES	Presidente	26-feb-02	
3730	IREC (Inst. de Investigación en Recursos Cinegéticos, CSIC-UCLM)	Director	19-jun-02	SI
3731	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MAESTRAZGO	Presidente	24-jun-99	
3739	MIGUEL ALCAIDE GUINDO	Director Técnico	12-mar-02	

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
3772	CLINIQUE VÉTÉRINAIRE	Docteur Vétérinaire	05-abr-02	
3834	CLÍNICA VETERINARIA UNIVERSITAS, C&L	Gerente	14-may-02	
3912	CLÍNICA VETERINARIA SARRIKO	Veterinario	11-jun-02	
3922	CLÍNICA VETERINARIA SAN RAPINYA	Propietario	11-jun-02	
3925	CLÍNICA VETERINARIO DOVET	Veterinario	11-jun-02	
3926	CLÍNICA VETERINARIA "LEÓN DORMIDO"	Directora-Veterinaria	11-jun-02	
3940	CLÍNICA VETERINARIA JORGE GONZÁLEZ COSTA	Veterinario	02-jul-02	
3959	VIDIBUNUM,S.A.	Secretario del Consejo de Administración	02-jul-02	
3976	CENTRO DE ASISTENCIA VETERINARIA	Veterinaria	26-jun-02	
3992	FRANCISCO JAVIER OTERO PUERTAS	Autonomo	28-jun-02	
3996	CLINICA VETERINARIA ESLA	Veterinario	01-jul-02	
3997	AG ERIKSON LABORATORIOS CONSULTORÍA S.L.U.	Director-Tecnico	01-jul-02	SI
4035	LABORATORIO HENO-HIDROLAC, S.L.	Administrador Unico	08-jul-02	
4044	REAL ESCUELA ANDALUZA DEL ARTE ECUESTRE	Director Gerente	10-jul-02	SI
4052	VIVEROS DE LOS PIRINEOS, S.A.	Director	21-feb-03	
4104	FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	Gerente	11-sep-02	
4188	PARQUE FAUNÍSTICO DE LOS PIRINEOS	Director	21-feb-03	SI
4255	CLUB DE MUSHING MONEGROS	Presidente	26-nov-02	SI
4285	HIRUROK SERVICIOS VETERINARIOS S.L.	Director Técnico	12-ago-05	
4352	CENTRE VETERINARI LA VALL, S.L.	Gerente	19-feb-03	SI
4466	CLÍNICA VETERINARIA SANI-PET IRACHE	Veterinario	15-may-03	SI
4469	PAGOA CONSULTORES AMBIENTALES S.L.	Socia-Apoderada	04-ago-03	
4495	CLÍNICA VETERINARIA ITURRAMA	Director Veterinario	22-may-03	
4510	CORPORACIÓN ALIMENTARIA GUISSONA, S.A.	Director de Personal	29-may-03	
4552	CARNICAS KIKO, S.A.L.	Jefe de Personal	11-jun-03	
4565	CLÍNICA VETERINARIA OTXOKI	Director Gerente	17-jun-03	
4596	LABORATORIO SEGURILAB	Director	26-jun-03	
4636	ASEVET, S.L.	Socio	04-jul-03	
4657	CENTRO VETERINARIO SAN FERMIN	Gerente	16-jun-04	SI
4659	GRANJA SAN JOSÉ, S.A.	Veterinario	11-jul-03	
4661	CLÍNICA VETERINARIA FAYCÁN	Propietario	14-jul-03	
4777	NUÑO-LOP VETERINARIAS, S.L.L.	Administradora	16-oct-03	SI
4796	CLINIVET SAN FRANCISCO, S.L.	Administrador	28-oct-03	
4803	ACK KORANCA S.L.	Gerente	02-jun-04	

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
4896	SOCIEDAD DE DESARROLLO MEDIOAMBIENTAL DE ARAGON, S.A.U.	Presidente del Consejo de Administración	17-jun-04	
4967	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL	Presidente	04-mar-04	SI
5003	CENTRO VETERINARIO LA PINEDA	Gerente	19-abr-05	SI
5012	POLICLÍNICA VETERINARIA OZA, S.L.	Veterinario	30-mar-04	SI
5016	ALDEA BLANCA ANIMAL CENTER	Gerente	27-abr-04	
5017	CENTRO VETERINARIO ÁLAVA S.L.	Gerente	27-abr-04	
5048	CENTRO DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN	Director	10-jun-04	SI
5058	CLÍNICA VETERINARIA ABERE	Propietario	08-mar-05	SI
5119	SERVICIOS VETERINARIOS ELS PORTS, C.B.	Socio	11-jun-04	SI
5130	CENTRO VETERINARIO BALL BENÁS, S.L.	Propietario	12-jul-05	
5140	COPAGA, S.COOP.	Director de Personal	13-jul-04	
5158	QUESOS LA PARDINA, S.L.	Gerente	09-jun-04	SI
5186	CLÍNICA VETERINARIA NEKOTZ	Propietaria	21-jun-04	
5187	SERSA VETERINARIOS, S.L.	Socio	06-ago-04	SI
5197	FREGIS	Partner	24-jun-04	
5242	CLÍNICA VETERINARIA LURGORRI	Directora	05-jul-04	
5274	C.R.I.G.P. CARNE DE MORUCHA DE SALAMANCA	Presidente	14-jul-04	
5295	PLETA SERVICIOS AGROPECUARIOS Y SANITARIOS	Socio	22-jul-04	
5306	BIZKAIBET S.N.	Veterinaria	10-ago-04	
5355	CLÍNICA VETERINARIA VENECIA	Director Veterinario	22-sep-04	
5381	CENTRE CLÍNIC VETERINARI CARTERS	Titular	01-oct-04	
5397	MEDITERRANI VETERINARIS	Veterinario	14-oct-04	
5410	CENTRO MÉDICO VETERINARIO MAIDAGAN	Propietario	25-oct-04	
5411	ATOCHA CENTRO VETERINARIO	Propietario	25-oct-04	
5416	ANTONIO MAZA CENTRO DE ASISTENCIA VETERINARIA	Propietario	29-oct-04	
5449	VETERINARIS LAS AMERICAS, CB	Socio	23-nov-04	
5488	GRUPO FARMA	Veterinaria Jefe	03-ago-06	SI
5524	RICARDO COBO GUTIÉRREZ	Titular	18-ene-05	
5562	CENTRO VETERINARIO JESÚS	Propietaria y Gerente	19-abr-05	
5669	SOCIEDAD PROTECTORA DE ANIMALES	Presidente	08-may-06	
5682	PARQUES REUNIDOS VALENCIA S.A.	Director	15-may-06	SI
5700	ZOO-AQUARIUM DE MADRID	Coordinador del Área Zoológica	20-abr-05	SI
5707	VALERO ANALÍTICA, S.L.	Gerente	17-jun-05	
5744	CLÍNICA VETERINARIA MENDIBURU, C.B.	Propietaria /Veterinaria	13-may-05	

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
5746	CENTRO MÉDICO VETERINARIO DELICIAS, S.L.	Veterinaria	13-may-05	
5747	LOGÍSTICA GANADERA MERINDADES	Copropietario	13-may-05	
5750	CLINICA VETERINARIA ETORBIDE	Gerente	13-may-05	
5765	VALDEMOCHUELOS S.L.	Administrador	09-jun-05	SI
5778	INCARSA	Veterinario Jefe	24-may-05	
5779	CLÍNICA PALOMERA	Propietaria	24-may-05	
5780	CASPEGUAU	Propietario	24-may-05	
5786	AISA PARDO	Veterinario	24-sep-08	SI
5814	CENTRO VETERINARIO HENARES, S.L.	Adminisrador	01-jun-05	SI
5838	WATCH-OUT SANIGESTIÓN S.L.	Gerente	21-jun-05	SI
5839	MAGDALENA MATEOS HIGES	Propietaria	20-jun-05	
5856	HOSPITAL CLINIC VETERINARI	Directora	16-jun-05	
5860	S.C.P. HEGAL ZABAL CLIN VETERINARIA	Veterinaria	30-jun-05	
5902	LASARTE ALBAITARITZA KLINIKA	Veterinaria	28-jun-05	
5943	GABRIEL PARRILLA PALACIOS	Propietario	05-jul-05	SI
5945	GRANJA EL CAMPILLO S.A.	Administrador	24-ago-05	SI
5946	MORTE, S.A.	Responsable de Gestión de la Calidad	05-jul-05	SI
5950	CLÍNICA VETERINARIA AVENIDA	Titular	15-mar-07	
5961	CLÍNICA VETERINARIA AIARA	Propietario	06-jul-05	
5966	CLÍNICA VETERINARIA "LLUNA PLENA"	Propietaria	06-jul-05	
6005	CLÍNICA VETERINARIA FUENFRESCA	Titular	19-jul-05	
6047	PIENSOS VIGORAN, S.L.	Gerente	19-sep-05	
6048	ADS CAPRACAS	Presidente	12-ago-05	
6053	PRODUCTOS DE CALIDAD CAÑADA REAL, S.A.	Directora	29-ago-05	
6140	LUIS ALBERTO GARCÍA SANZ	Veterinario	27-may-09	SI
6332	HOSPITAL VETERINARIO J.G.	Gerente	18-oct-06	
6347	CONSULTORIO VETERINARIO CAT DOG	Director Técnico	09-may-06	
6349	CLÍNICA VETERINARIA HISPANIDAD	Veterinaria	14-mar-06	SI
6379	SENOBLE ESPAÑA	Director de Rrhh	08-may-06	
6406	GRUPO LANAR	Veterinaria	28-abr-09	SI
6431	GENES DIFUSIÓN S.A.	Encargador	21-ago-07	
6434	VETEQUINAR	Director Veterinario	15-may-06	SI
6440	LLOGRASA, S.A.	Administrador	15-may-06	
6443	ALLIBE YBONE ET DAVID FRACK CABINET VÉTÉRINARE	Directeur	16-may-06	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
6447	AYUNTAMIENTO DE BURGOS	Alcalde	18-may-06	
6458	VALENCIANA DE APROVECHAMIENTOS ENERGÉTICOS Y DE RESIDUOS S.A.	Director General	21-jun-06	
6470	FARMA C&I	Propietaria	26-may-06	
6488	HOSPITAL VETERINARIO TU CAN SERVICIOS VETERINARIOS MAYOCAN S.L.	Veterinario	01-jun-06	SI
6510	CLÍNICA VETERINARIA RUIZ Y MENTA	Titular	07-jul-06	
6538	GRANJA LOS MONEGROS S.A	Gerente	06-mar-09	SI
6581	AVELLANA I AYMERICH, SCP	Co-Propietario	27-jun-06	
6638	CENTRO VETERINARIO PARQUE OESTE	Gerente	13-jul-06	
6650	FACULTY OF VETERINARY - SZENT ISTVÁN UNIVERSITY	Dean	01-ago-06	SI
6654	GANADERA DE MONEGROS, S.C.L.	Gerente	20-jul-06	
6664	HOSCLIVET, S.L.	Administradora-Veterinaria	27-jul-06	
6670	CLÍNICA VETERINARIA EL TERRER	Socio	02-ago-06	
6694	ANADON VETERINARIO, S.L.	Gerente	01-sep-06	SI
6697	CLINICA VETERINARIA VETERSALUD ASIS	Director	31-ago-06	
6735	CALADERO S.L.	Gerente	26-sep-06	SI
6742	CLINICA VETERINARIA SAGRADA FAMILIA	Director Gerente	03-oct-06	SI
6804	POLLOS IRIARTE S.A.	Gerente	16-nov-06	
6852	CONSULTORI V3 VETERINARI, S.L.	Socio	19-feb-07	SI
6865	ESTACION NORTE VETERINARIA, S.L.	Titular	15-mar-07	SI
6898	HOSPITAL ARS VETERINARIA S.L.	Director	23-ene-07	SI
6932	CENTRO DE ANALISIS VETERINARIO, S.C.	Directora Tecnica de Laboratorio	13-feb-07	
6955	NOGUEIRA GAVILAN, S.L.	Administrador- Socio	26-feb-07	
6956	L'AIF	Administrador	27-feb-07	
6992	CENTRO VETERINARIO DON GUAU	Titular	21-jun-07	SI
7006	HOSPITAL VETERINARI DE CATALUNYA, S.L.	Director Medico	20-mar-07	
7016	CENTRO CLÍNICO VETERINARIO DE JACA	Propietario	22-mar-07	SI
7018	SAT 2180 GUCO	Director	26-mar-07	SI
7052	PANGEA PRODUCCION ANIMAL, S.L.	Administrador	08-jun-07	SI
7053	CENTRO VETERINARIO SALUD ANIMAL	Propietaria	24-abr-07	SI
7054	TRINIDAD DE LA VEGA	Titular	24-abr-07	SI
7063	CENTRO VETERINARIO ARTURO SORIA	Representante	27-abr-07	SI
7084	GARTE GANADERA, S.L.	Veterinaria	03-may-07	SI
7085	VETERCLINIC	Veterinaria	04-may-07	SI
7086	HOSPITAL VETERINARIO SAN FRANCISCO	Veterinario	06-jul-07	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
7095	CLINICA VETERINARIA DR. GOMIS, C.B.	Veterinario	09-may-07	SI
7099	CLÍNICA VETERINARIA CUATRE CAMINS	Propietario	10-may-07	SI
7112	EQUIHEALTH VETERINARIOS	Socio Veterinario	21-may-07	SI
7179	GANADERIA SIERRA DE LUNA, S.L.	Gerente	06-jun-07	SI
7200	CENTRO DE INSEMINACION ARTIFICIAL SAN MATEO, S.L.	Apoderado	04-jul-08	
7203	HELADOS Y POSTRES, S.A.	Director de Fabrica	12-jun-07	
7228	CENTRE VETERINARI SALOU	Veterinario	03-jul-07	SI
7250	CLINICA VETERINARIA ARGOS	Administradora	26-jun-07	
7251	LABORATORIO DR. F. ECHEVARNE ANÁLISIS, S.A.	Directora de Recursos Humanos	26-jun-07	
7278	INTEGRAL CLINICA VETERINARIA	Veterinario	03-jul-07	SI
7304	MOLEMA, S.C.	Socio	09-jul-07	SI
7327	CLÍNICA VETERINARIA LA BONANZA	Veterinario	13-jul-07	
7360	SAT LA VALL DE SOSES	Responsable de Producción	07-ago-07	
7379	ALBAIKIDE, S.A.	Vicesecretario	05-sep-07	
7391	CLÍNICA VETERINARIA BUENAVISTA	Propietario	17-sep-07	
7398	NUTRECO SERVICIOS S.A	Director del Centro de I+D Prrc	18-oct-07	
7463	DAVID GÓMEZ VALVERDE	Autónomo-Veterinario	30-oct-07	
7473	CUAPEL, S.A.	Gerente	06-nov-07	
7536	CLÍNICA VETERINARIA JACINTO BENAVENTE	Socio-Veterinario	19-dic-07	SI
7637	SERVET VETERINARIOS	Propietaria	27-feb-08	SI
7638	CRUZ VIOLETA	Titular	27-feb-08	SI
7639	JUAN CARLOS DE LA ORDEN MOZO	Propietario	27-feb-08	SI
7640	LAURA CAPILLA RAMO	Propietaria	27-feb-08	SI
7641	PABLO GARCÍA VANRELL	Propietario	27-feb-08	SI
7643	CARMEN LARRAZABAL LLANO	Propietaria	27-feb-08	SI
7644	CENTRO GRAN VIA YELLOWSTONE, S.L.	Socio Propietario	27-feb-08	SI
7645	JAVIER VICENTE AGUALLO	Propietario	27-feb-08	SI
7674	COMPAÑÍA AGROPECUARIA ARAGONESA, S.A.	Veterinario	12-mar-08	SI
7675	CANIS HOSPITAL VETERINARIO, S.L.	Director-Veterinario	12-mar-08	SI
7676	ASISTENCIA VETERINARIA ASIS	Veterinario-Gerente	12-mar-08	SI
7716	SERVICIOS VANGUARDIA VETERINARIA, S.L.	Veterinario	02-abr-08	SI
7717	CENTRO VETERINARIO EGO-GAIN, S.L.	Veterinario	02-abr-08	SI
7718	CONSORCI VETERINARI, S.L.	Veterinario	02-abr-08	SI
7763	VICENTE GIL LÓPEZ	Titular	15-abr-08	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
7764	JACOB BOFARULL BOSCH	Gerente	15-abr-08	SI
7766	PONDEX S.A.U.	Gerente	15-abr-08	SI
7768	CENTRO CLINICO VETERINARIO INDAUTXU	Titular	29-abr-08	SI
7770	V3EQUIP VETERINARI, S.L.	Gerente-Veterinario	15-abr-08	SI
7808	AGRO-TEST-CONTROL, S.L.	Gerente	19-ene-09	
7809	SOCIEDAD MUNICIPAL CULTURAL Y DEPORTIVA DE LA MUELA, S.L.	Concejal	20-ene-09	
7815	JUAN ANTONIO SANZ BARBERO	Propietario	13-may-08	
7818	AMAIA ORTUONDO ALBARRÁN	Propietaria	16-jun-08	SI
7834	ALBAITARI-VETERINARIA, S.L.	Gerente	14-may-08	SI
7846	FELIP ROBINAT FELIP	Propietario	16-may-08	SI
7874	RUTH FRANCO ERDOCIAIN	Veterinaria	29-may-08	SI
7876	VICTOR LARRAZABAL ARRATE	Veterinario	29-may-08	SI
7883	ARAVET	Propietario	03-jun-08	SI
7890	JAIONE ZURBANO	Veterinaria	09-jun-08	SI
7904	ALBICAN VETERINARIA, C.B.	Veterinaria	09-jun-08	
7906	CENTRE VETERINARI DEL PENEDES, S.L.	Director	30-jun-08	SI
7919	IGNACIO MORAL ASPAS	Veterinario	23-jun-08	SI
7929	MANUEL VALLS ARAGONÉS	Veterinario	12-jun-08	SI
7930	CLÍNICA VETERINARIA MOIXICA, S.L.	Administrador Veterinario	12-jun-08	SI
7940	CLÍNICA VETERINARIA CALAFELL, S.C.P.	Director	17-jun-08	
7945	LLUIS ESCUREDO RAMÓN	Veterinario	17-jun-08	
7951	ANTONIO MAZA TORRALBA	Veterinario	17-jun-08	SI
7962	URIETA LÁZARO, S.L.	Gerente	19-jun-08	
7966	PARQUE BIOLÓGICO DE MADRID, S.A.	Directora de Administración	09-jul-08	
7979	CLÍNICA VETERINARIA AGUIRRE, C.B.	Veterinario	23-jun-08	SI
8005	BOVINOS TERESA, S.L.	Propietaria	30-jun-08	
8008	AV VETERINARIOS	Veterinario	30-jun-08	
8009	VAPL, S.L.	Administrador	02-jul-08	SI
8034	EUSEBIO LLORENTE MENA	Veterinario	11-jul-08	
8059	DIAGNOSTIC, S.C.P.	Gerente	28-jul-08	
8060	MANRESA&DÍAZ, S.C.P.	Copropietaria	28-jul-08	
8075	GESTIÓN EQUIPAMIENTOS ACUARIOLÓGICOS ZARAGOZA S.L	Administrador Único	18-ago-08	
8109	CLÍNICA VETERINARIA TAUSTE, S.C.	Director	26-sep-08	
8110	CENTRE VETERINARI D'ONTINYENT, C.B.	Copropietario	26-sep-08	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
8113	DAVID MARTÍNEZ ALCARAZ	Titular	29-sep-08	
8126	FARMA C y L	Director	07-oct-08	SI
8127	MON VETERINARI, S.L.	Director	07-oct-08	SI
8128	SANTIAGO GIL ANDRÉS	Titular	08-oct-08	SI
8151	JAVIER BLANCO Y ASOCIADOS SERVICIOS VETERINARIOS	Administrador	31-oct-08	SI
8178	KAITANA	Secretario	19-nov-08	SI
8190	PPS, S.A.	Director	03-dic-08	SI
8196	ANTONIO JESÚS FUERTES ALEGRÍA	Titular	05-dic-08	SI
8211	RAMÓN FERRÁNDEZ LAFUENTE	Propietario	13-ene-09	SI
8233	RODAS I TUGUES, S.L.	Veterinaria Responsable	28-ene-09	
8260	FUNDACIÓN PRIVADA MONA	Directora del Centro de Recuperación de Primates	19-mar-09	
8261	JOSÉ ANGEL COLLADO ASENSIO	Veterinario	12-feb-09	SI
8268	SILVIA GUEROLA JOVER	Titular	17-feb-09	
8286	Mª JOSÉ BEJARANO SEVILLANO	Veterinaria	24-feb-09	SI
8290	ASPRO OCIO, S.A. (AQUALEON)	Director	06-mar-09	SI
8291	CVF VETERINARIOS, S.L.P.	Director	26-feb-09	
8307	ZAINDU CLÍNICA VETERINARIA	Veterinario	09-mar-09	SI
8308	HOSPITAL VETERINARIO LOS MADROÑOS	Director Técnico Veterinario	09-mar-09	SI
8310	ANDRÉS ESPINOSA ZATORRE	Veterinario	11-mar-09	SI
8315	MARCELLE NATUREZA, S.L.	Administradora	16-mar-09	SI
8321	GRUPO VETERINARIO ULTZAMA	Veterinario	18-mar-09	
8338	FUNDACIÓ CRAM	Presidente	18-may-09	SI
8339	ITZIAR GARCÍA DE DIEGO	Veterinaria	18-may-09	SI
8341	CLÍNICA VETERINARIA ASTURIÓN, S.L.	Gerente	24-mar-09	
8342	ANA DE ANGULO DE LA PORTE	Veterinaria	24-mar-09	SI
8367	JAVIER A. ZORRIQUETA	Titular	17-abr-09	
8369	DHLCM, Lda.	Directora Clínica	17-abr-09	SI
8380	LUZ ARMISÉN BOBO	Veterinaria	14-may-09	SI
8387	PEDRO J. TORRENS LLABRES	Titular	02-jun-09	SI
8388	DAVID GARCÍA ROYO	Propietario	02-jun-09	SI
8389	LUCIA SAN MIGUEL GÓMEZ-ULLATE	Propietaria	02-jun-09	SI
8411	SEBASTIANA CANYELLAS SERVERA	Veterinaria	14-may-09	SI
8412	CLÍNICA VETERINARIA LEVANTE, S.L.	Veterinario	14-may-09	SI
8413	HECTOR SORRIBAS ARIÑO	Propietario	18-jun-09	SI

REG EMPRESA	EMPRESA	CARGO EN LA EMPRESA	FECHA FIRMA CONVENIO MARCO	PARTICIPAN EN ASIGNATURA ESTANCIAS
8419	GSP Girona	Gerente	18-may-09	SI
8425	JOSÉ IGNACIO TEJADO LLORENTE	Veterinario	21-may-09	SI
8426	CLÍNICA CANIS, S.L.P.	Administrador	24-jun-09	
8427	LUVIVET, S.L.	Administrador	21-may-09	
8433	COMPROVET, C.B.	Socio	26-may-09	
8434	VETERINARIOS ARCAZ, S.L.	Administrador	26-may-09	SI
8465	AGROALIMENTARIA PORCINA, S.A.	Secretario Consejo de Administración	04-jun-09	SI
8467	CENTRO VALENCIANO DE SANIDAD VETERINARIAS, S.L.	Administradora	24-jun-09	SI
8486	PERE CASAS RIERA	Titular	15-jun-09	
8495	CLÍNICA VETERINARIA AVILA FORNELL, S.L.	Gerente	16-jun-09	SI
8512	SORIA GANADERA, S.L.	Administrador	22-jun-09	SI



## UNIVERSIDAD de ZARAGOZA

### ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Y

En Zaragoza, a [REDACTED] 2009

#### REUNIDOS

De una parte, la Sra. D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> PILAR ZARAGOZA FERNÁNDEZ, VICERRECTORA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN de la UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, quien actúa en nombre y representación de la misma en virtud de delegación conferida por Resolución Rectoral de 10 de junio de 2008 (BOA n<sup>o</sup> 86 de 23 de junio).

Y, de otra, el Sr. D. [REDACTED], ADMINISTRADOR de [REDACTED].

Ambas partes, en nombre y representación de sus respectivas instituciones, se reconocen mutua y recíprocamente capacidad suficiente y necesaria para este acto y proceden a suscribir el presente Acuerdo de Colaboración y, de conformidad,

#### MANIFIESTAN

**Primero.-** Que ambas partes consideran que la formación de los titulados universitarios debe basarse tanto en la teoría como en la práctica, máxime cuando en las Empresas, Organismos y Entidades existe un requerimiento cada vez mayor de profesionales que unan a sus conocimientos teóricos una experiencia y un acercamiento a los problemas reales.

**Segundo.-** Que por ello estiman conveniente signar este Acuerdo entre las partes, para la realización de prácticas de estudiantes pertenecientes a los Centros de la Universidad en la empresa [REDACTED], acomodándose al horario normal de trabajo, o a cualquier otro que de mutuo acuerdo pudiera estipularse.

Por todo cuanto antecede, ambas partes

## ACUERDAN

**Primero.-** Que por la Universidad, a través de su Servicio Universa, se remitirá a la empresa [REDACTED] relación de alumnos que opten a la realización de las prácticas.

**Segundo.-** Que la empresa [REDACTED] seleccionará de entre los alumnos incluidos en la relación antes citada, un número determinado de los mismos en consonancia con el objeto y espíritu del presente convenio y las propias disponibilidades, de tal forma que permita la realización de las prácticas con un aprovechamiento idóneo y satisfactorio.

**Tercero.-** Que Universa remitirá un documento (ANEXO I - Estudiantes) por cada una de las prácticas formalizadas con indicación de los datos del estudiante, Tutor en la empresa, Tutor en el Centro Universitario y condiciones de las prácticas (fecha de inicio, fecha de finalización, horario y tareas a desarrollar). Dichas prácticas no podrán incluir ninguna actividad o responsabilidad de carácter docente.

**Cuarto.-** Los alumnos realizarán las prácticas en la empresa [REDACTED].

**Quinto.-** La relación entre la entidad colaboradora en la acción formativa y el alumnado no tendrá carácter laboral, por lo que no hay obligación de remunerar dicha práctica. Asimismo, la realización de prácticas formativas será incompatible simultáneamente con la formalización de un contrato de trabajo en esa misma entidad.

**Sexto.-** Podrá estipularse la aportación por la empresa [REDACTED] de una cantidad en concepto de bolsa o ayuda al estudio, que sería satisfecha en la forma que se determine.

**Séptimo.-** Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse en el tiempo de las prácticas será cubierta, según el caso, por el Seguro Escolar o un Seguro personal con la misma cobertura que el Escolar.

**Octava.-** Las prácticas a realizar por cada estudiante tendrán una duración mínima de 100 horas y máxima de 500 horas, por curso académico.

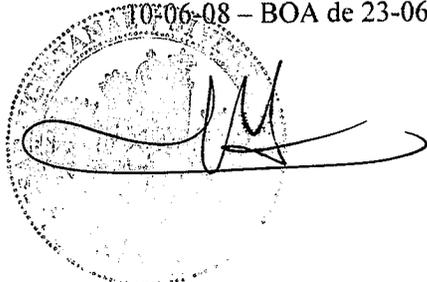
**Novena.-** En todo caso las prácticas mencionadas estarán reguladas por los reales decretos R.D. 1497/81 de 19 de Junio y R.D. 1845/94 de 9 de Septiembre.

**Décima.-** La duración del presente acuerdo será de un año prorrogable automáticamente por igual periodo, si cualquiera de las partes no lo denuncia con tres meses de antelación a la finalización del mismo.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Acuerdo de colaboración, en el lugar y fecha ut supra.

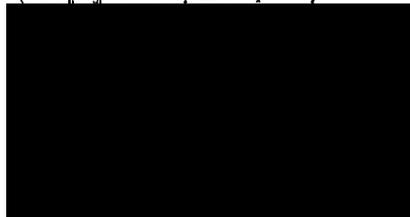
LA VICERRECTORA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

(Resolución Rectoral de  
10-06-08 - BOA de 23-06)

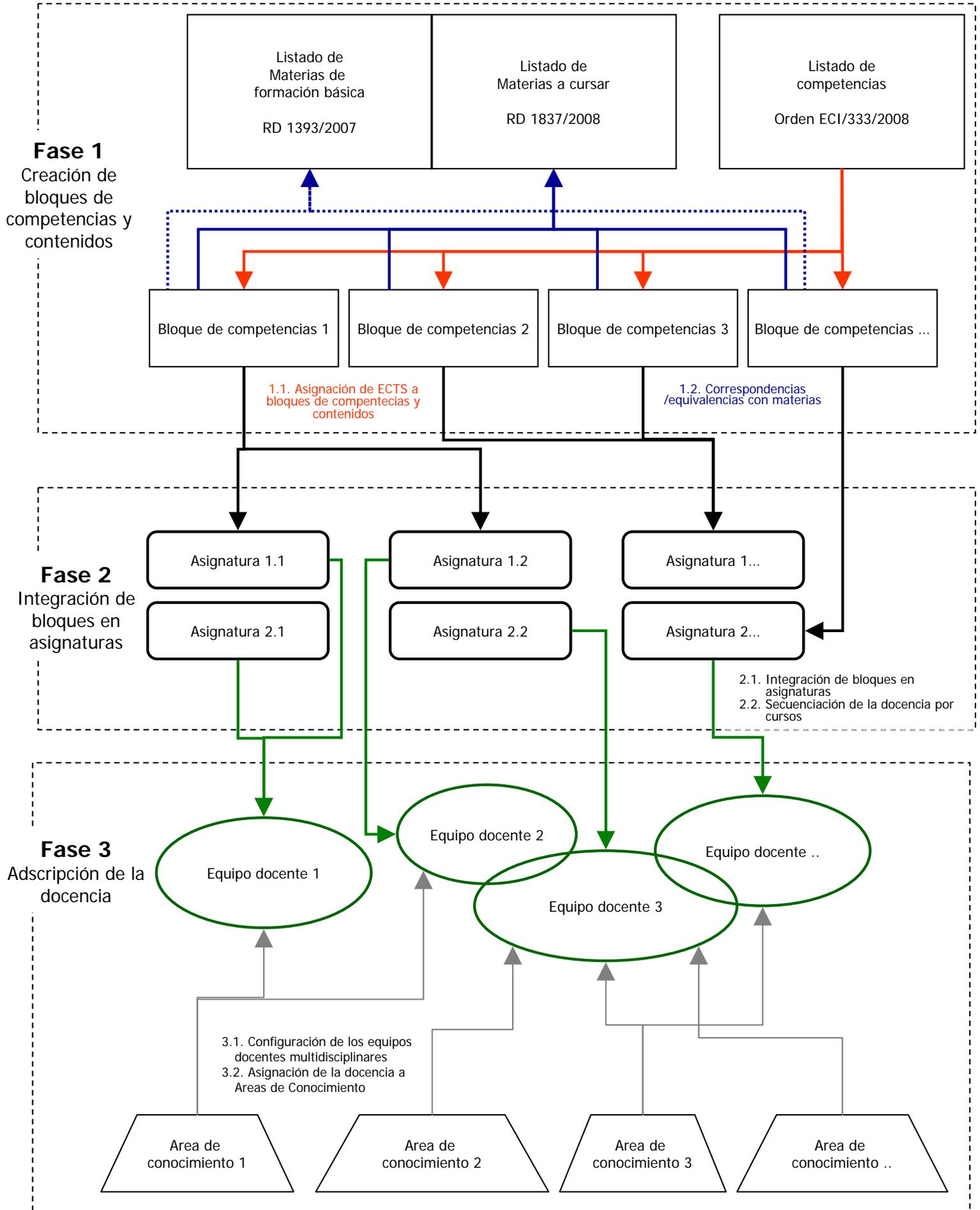


EL ADMINISTRADOR DE

(Firma y sello de la empresa)



# Anexo 5.6. Fases de elaboración del presente Plan de Estudios



## Objetivos

**Integración curricular** ⇒ Mejora del proceso de aprendizaje

**Coordinación docente** ⇒ Formación de equipos docentes multidisciplinares

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	Página: 1 de 5

# REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

## Índice

1. OBJETO.....	2
2. CLIENTES / ALCANCE.....	2
3. NORMATIVA.....	3
4. RESPONSABLE .....	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	5

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	Página: 2 de 5

## 1. OBJETO:

Comprobar los resultados del programa formativo en relación al tiempo que los estudiantes emplean para finalizar sus estudios, teniendo como referencia la duración de los estudios prevista en dicho programa.

Comprobar que los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes se corresponden con los objetivos y el diseño del programa formativo.

Comprobar que se cumplen los estándares establecidos para los indicadores cuantitativos (tasas de éxito, rendimiento, graduación, abandono y eficiencia) y cualitativos (encuestas de satisfacción e inserción laboral).

## 2. CLIENTES / ALCANCE

**Clientes:** *El equipo de gobierno de la universidad, sus centros y sus departamentos, así como sus servicios administrativos.*

**Alcance:** *El alcance de este programa da cobertura a todos los títulos universitarios oficiales.*

*Los análisis de los resultados se realizara, al menos, una vez al año.*

## 3. NORMATIVA

- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- Normativa interna de la universidad.
- Estatutos de la Universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno de las Facultades y Escuelas o Departamentos.
- Guías docentes
- RD 1393/2007 que establece la ordenación de las enseñanzas de universitarias oficiales

## 4. RESPONSABLE

- Órgano de coordinación del programa formativo
- Junta de Centro/Facultad/Escuela en coordinación con los Departamentos serán los responsables de la toma de decisiones
- Unidad de Calidad y Racionalización

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	Página: 3 de 5

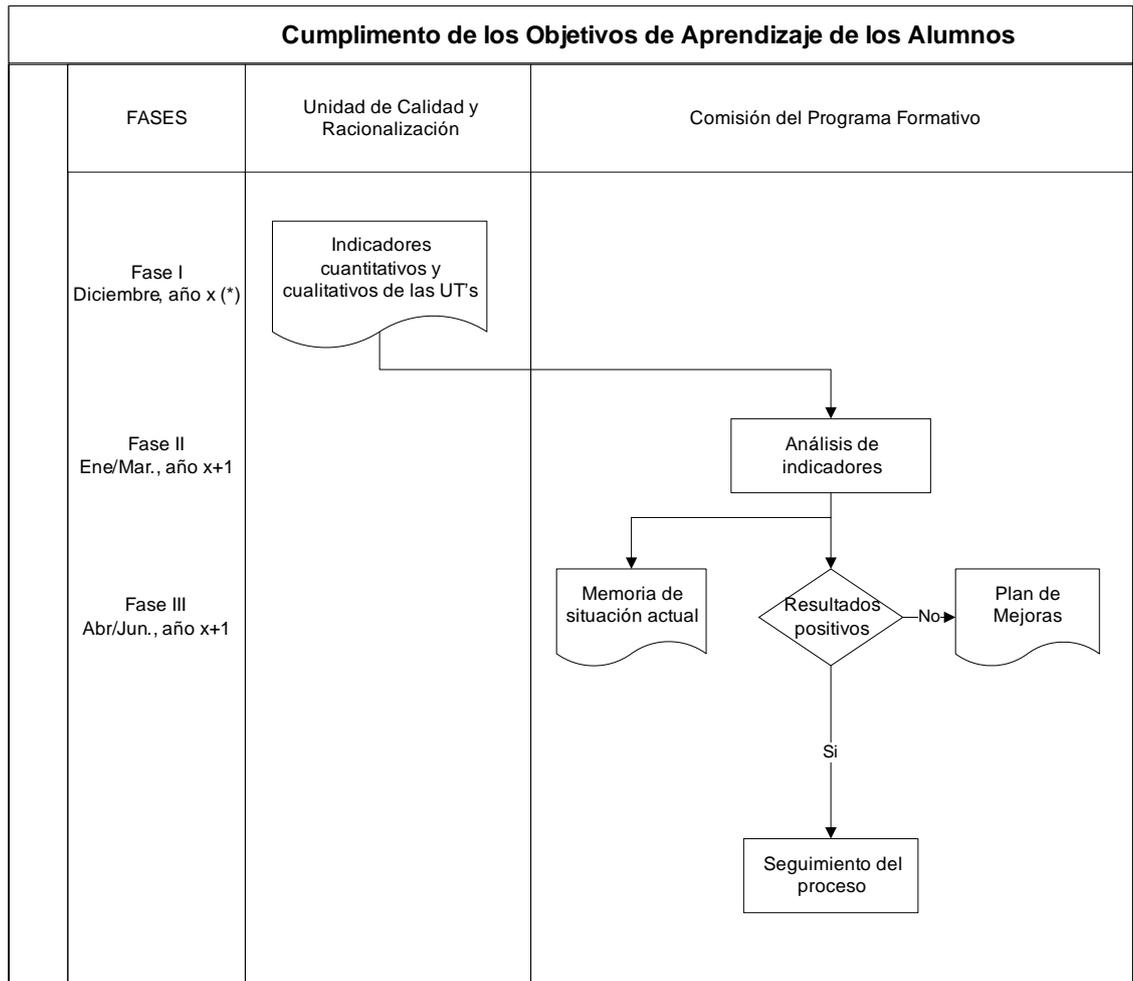
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Pasos del proceso:

1. Elaboración de los indicadores cuantitativos y análisis de las encuestas de opinión por parte de las Unidades de Calidad y Racionalización y remisión de los mismos al órgano de coordinación del programa formativo.
2. El órgano de coordinación del programa formativo (p.ej. comisión de titulación) llevará a cabo el análisis de dichos indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos de los resultados de aprendizaje de los estudiantes (C8-DOC1-ANX2), elaborando una memoria que contendrá una descripción lo más detallada posible de la situación actual y, en su caso, un plan de mejoras.
3. Dicha memoria será ratificada por la comisión de docencia del Centro y remitida a los órganos de gobierno del Centro que, tras incluir las alegaciones que estimen oportunas, llevarán a cabo la toma final de decisiones.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	Página: 4 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



(\*) x: Año en el que se realiza el estudio, para el curso académico (x-1, x)

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ficha C8-DOC1-ANX1, a cumplimentar por las unidades de calidad y racionalización con los indicadores en ella descritos
- Ficha C8-DOC1-ANX2, a cumplimentar por el órgano de coordinación del programa formativo

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C8-DOC1 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Revisión del Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de los Estudiantes</b>	Página: 5 de 5

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

La Unidad de Calidad y Racionalización rellenará, al final de cada curso académico, la ficha C8-DOC1-ANX1, que contendrá, como mínimo, los siguientes indicadores:

- a) Tasa de graduación
- b) Tasa de abandono
- c) Tasa de eficiencia
- d) Tasa de éxito
- e) Tasa de rendimiento

Se recomiendan, como indicadores complementarios:

- f) Tasa de progreso normalizado
- g) Duración media de los estudios
- h) Índice de permanencia
- i) Grado de inserción laboral de los titulados
- j) Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes
- k) Resultados de las encuestas de opinión de los profesores
- l) Tesis inscritas
- m) Tesis autorizadas para su defensa
- n) Tesis defendidas
- o) Tesis defendidas con la mención de "doctorado europeo"
- p) Publicaciones de resultados de investigación relacionados directamente con las tesis doctorales defendidas en los últimos cinco años.
- q) Tiempo medio de elaboración lectura de tesis
- r) Movilidad postdoctoral de los doctores del programa

En el caso de que no se cumplieran los requisitos mínimos establecidos en la ficha C8-DOC1-ANX1, el órgano de coordinación del programa deberá elaborar un plan de mejora que solucione los problemas detectados, nombrando al responsable del seguimiento y el mecanismo para realizar el seguimiento que se recoge en la ficha C8-DOC1-ANX2.

El plan de mejora, en el supuesto de que sea necesario, deberá ser verificado por la Comisión responsable de Calidad del Centro y aprobado por Junta de Centro.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES</b></p>	<p>Código: C8-DOC1-ANX1</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 14/12/2007</p>
--	--	---

**Anexo 1: Indicadores del programa formativo \_\_\_\_\_ curso académico \_\_\_\_\_**

	Valor referencia	Valor curso anterior	Valor curso actual	Cumple/No cumple
<p><b>Tasa de graduación:</b> Es el porcentaje de estudiantes que finalizan la titulación a su debido tiempo. El numerador es el número total de estudiantes que finalizan los estudios tras “n” años, siendo “n” la duración oficial de los mismos. El denominador es el número total de estudiantes que se matricularon en esa titulación “n” años antes por primera vez en el primer curso (nuevo ingreso). Expresa el grado en que los estudiantes finalizan los estudios en el tiempo previsto</p>				
<p><b>Tasa de abandono:</b> Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron finalizar los estudios en el curso anterior y que no se han matriculado ni en ese curso ni en el anterior. Expresa el grado de no continuidad de los estudiantes en un plan de estudios</p>				
<p><b>Tasa de eficiencia:</b> Relación porcentual entre el número total de créditos superados por los estudiantes en un determinado curso académico y el número total de créditos en los que han tenido que matricularse para superar éstos a lo largo de sus estudios</p>				
<p><b>Tasa de éxito:</b> Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, Convalidados, Reconocidos, etc.) por los alumnos en un estudio y el número total de créditos presentados a examen</p>				
<p><b>Tasa de rendimiento:</b> Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, Convalidados, Reconocidos, etc.) por los alumnos en un estudio y el número total de créditos matriculados a examen</p>				
<p><b>Tasa de progreso normalizado:</b> Proporción entre el número total de créditos que ha superado un graduado y el número total de créditos de los que se ha matriculado a lo largo de sus estudios (incluyendo las veces que ha repetido)</p>				
<p><b>Duración media de los estudios:</b> Expresa la duración media (en años) que los estudiantes tardan en superar los créditos correspondientes al plan de estudios (exceptuando el proyecto fin de carrera, si es el caso). Indica el número de años que un alumno emplea en graduarse</p>				
<p><b>Índice de permanencia:</b> Estudiantes que no superan la normativa de permanencia en un curso</p>				
<p><b>Grado de inserción laboral de los titulados</b> (% de inserción un año después de obtener el título)</p>				
<p><b>Otros a añadir.....</b></p>				

Resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes				
Resultados de las encuestas de opinión de los profesores				



Requisitos imprescindibles en los que es necesario alcanzar el estándar definido, para todos los programas formativos



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

Código: C8-DOC1-ANX2

Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

Anexo2: Ficha de revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes

	Estándares establecidos	Indicador de seguimiento	Órgano/s responsable del seguimiento	Mecanismo/Procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad establecida
Los indicadores mínimos que aparecen en el sistema de seguimiento del documento 1 (p.ej. tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.), son acordes con las metas y objetivos del título					
Los indicadores mínimos que aparecen en el sistema de seguimiento del documento 1 (p.ej. tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.), mejoran las tasas de programas formativos homólogos de otras universidades					
Los alumnos graduados alcanzan satisfactoriamente el perfil profesional fijado por el programa formativo y/o demandado por el mercado laboral					
Los profesores se muestran satisfechos con los resultados del título en sus aspectos cuantitativos: tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.					
Los alumnos se muestran satisfechos con los resultados del título en sus aspectos cuantitativos: tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.					

	Estándares establecidos	Indicador de seguimiento	Órgano/s responsable del seguimiento	Mecanismo/Procedimiento para realizar el seguimiento	Periodicidad establecida
Las tasas de alumnos presentados y aptos en primera y segunda convocatoria están por encima del 70% en todas las asignaturas					
Las tasas de alumnos presentados y aptos en asignaturas obligatorias y optativas son similares					
El grado de inserción laboral de los titulados supera la media del Estado tanto cuantitativa, (% de inserción un año después de obtener el título) como cualitativamente (empleo en el área del título, empleo estable, bien remunerado, etc.)					
Los empleadores valoran positivamente la formación y desempeño profesional de los graduados					
Los profesores están satisfechos con la formación que proporciona el título					
Los egresados se muestran satisfechos con la formación que proporciona el título					
Los graduados se muestran satisfechos con la formación que proporciona el programa formativo					



Requisitos imprescindibles en los que es necesario alcanzar el estándar definido, para todos los programas formativos

## **Documento C8-DOC2**

### **PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES DE LOS MÓDULOS O BLOQUES DEL PLAN DE ESTUDIOS**

#### **LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS GUÍAS DOCENTES**

El Coordinador del Plan de Estudios del Grado establecerá una estructuración coherente del mismo en módulos cuya planificación y realización quedará encomendada a un determinado Equipo Docente. Para que sea posible el trabajo coordinado del Equipo Docente, los módulos tienen que constituir un conjunto coherente e interrelacionado de materias, situadas en una cierta contigüidad temporal, de modo que constituyan una verdadera unidad de organización y trabajo para el estudiante.

Si los módulos previstos en la memoria de Grado fueran eminentemente temáticos y resultasen demasiado extensos o distribuidos temporalmente como para hacer posible una coordinación efectiva, podría considerarse una reorganización en grupos de materias o sub-módulos más operativos a efectos de constitución de los Equipos Docentes (a partir de aquí se denominarán módulos a cada uno de las grandes partes o grupos de materias en que se organiza el Plan de Estudios de forma operativa y que constituyen el encargo de un determinado Equipo Docente,

con independencia de que coincidan o no con los módulos formales reflejados en la memoria oficial del Grado). El Equipo Docente será responsable de elaborar una Guía Docente de su módulo que servirá a todas las personas interesadas (desde estudiantes, hasta coordinadores, directores o decanos o responsables del sistema de garantía de calidad) para conocer con precisión los objetivos, las actividades y los sistemas y criterios de evaluación que definen y configuran el proceso de aprendizaje en ese módulo concreto, así como toda la información relevante para su desarrollo.

Las Guías para cada curso académico elaboradas por los diferentes Equipos Docentes encargados de la docencia en el Grado deberán estar aprobadas y publicadas en el sitio web del Grado antes de la finalización del periodo lectivo del curso anterior. El Coordinador del Grado será responsable de establecer en su Plan Anual de Innovación y Calidad el procedimiento y calendario más adecuado para cumplir con este requisito. Dado que, tanto los Equipos Docentes como el Plan de Estudios, están llamados a tener una razonable estabilidad temporal, lo previsible es que estas Guías vayan incorporando año a año los ajustes y mejoras derivadas de la evaluación del módulo, dando lugar a una evolución gradual y continua de las mismas.

## PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

Salvo que concurran situaciones especiales, que deberán ser justificadas por el Coordinador de Titulación en su Plan Anual, existirá una única Guía Docente para cada módulo en que se estructure la titulación. Esto lleva aparejada la necesidad de coordinación entre los diferentes profesores y materias que conforman cada módulo. La coordinación, centrada en la propia elaboración de la Guía Docente conjunta, seguirá una serie de pasos lógicos:

**Objetivos.** Esta coordinación comienza por la determinación de los objetivos generales del módulo a partir de los objetivos generales del Grado. Estos objetivos generales constituirán la referencia básica para todo el análisis y planificación posterior y para la evaluación general de los resultados del módulo. Estos objetivos, debidamente argumentados de manera que los estudiantes puedan comprender la relevancia que tienen para su formación y desempeño profesional posterior, se incluirán en la Guía Docente.

**Análisis.** A partir del establecimiento de los Objetivos del Módulo, el Equipo Docente realizará un análisis de las necesidades de aprendizaje que implica el logro de esos Objetivos, estableciendo con detalle las competencias y conocimientos que el estudiante necesita desarrollar, así como las actividades más relevantes para asegurar ese aprendizaje. Este análisis será la base de la presentación general del módulo que debe contener la Guía Docente a propósito del tipo de planteamientos, organización, materias, actividades y contenidos que el estudiante debe esperar de este módulo, en función de los Objetivos marcados.

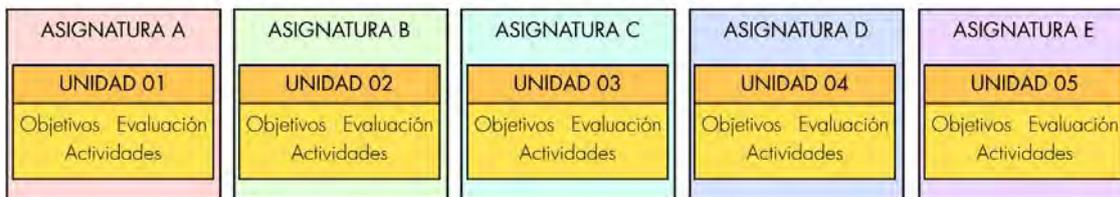
**Organización del módulo en Unidades o Bloques.** A continuación, los Equipos Docentes dividirán su módulo en las Unidades o Bloques que consideren adecuados y coherentes para responder al análisis de objetivos realizado previamente. Una asignatura tradicional puede hacerse equivalente a una sola Unidad, pero también puede considerarse más operativo dividir la asignatura en varias Unidades o Bloques. Igualmente, varias asignaturas pueden colaborar en una misma Unidad, buscando una formación más dirigida a competencias en las que deben interrelacionarse materias diversas. Mediante esta planificación por Unidades o Bloques, no equivalentes necesariamente a asignaturas, se busca dar a los Equipos Docentes mayor flexibilidad en la organización y coordinación del proceso de aprendizaje. De este modo, el Equipo puede optar por una estructuración tradicional por asignaturas (haciéndolas equivalentes a Unidades), pero también se pueden buscar formas más dinámicas y ágiles haciendo Unidades

más pequeñas, coherentes y homogéneas, más fáciles de coordinar o incluso compartir entre las diferentes asignaturas y profesores.

Con la utilización de Unidades más pequeñas, coherentes y homogéneas que las asignaturas tradicionales, se da cabida a múltiples formas de organización: puede realizarse una planificación y organización tradicional con Bloques que corresponden a asignaturas completas situadas en el calendario en paralelo; puede también dividirse las asignaturas en bloques más reducidos y homogéneos y jugar con su disposición en el calendario de modo que se coordinen de forma óptima los bloques de unas asignaturas con otras; por último, puede optarse por planificar bloques o unidades compartidos entre varias asignaturas para la integración de conocimientos y facilitar la adquisición de determinadas competencias que requieren de conocimientos simultáneos de diversas materias. Este último sería el caso, por ejemplo, de una serie de bloques de proyectos prácticos que los estudiantes deben realizar y en el que colaboran diversas asignaturas del módulo. En general, planificar por este tipo de Unidades o bloques más reducidos y homogéneos facilita la coordinación y cooperación dentro de los Equipos Docentes, aunque también aumenta la complejidad de la organización y requiere cierto periodo de adaptación en la medida que se aleja de las formas tradicionales a las que profesores y estudiantes están más acostumbrados. Esta forma de planificación por Unidades o partes más compactas es ahora ya habitual en masters y postgrados, con muy buenos resultados, pero lo es mucho menos en los estudios de grado. En todo caso, corresponde al Equipo Docente del módulo, con la supervisión del Coordinador de Titulación, decidir qué tipo de Unidades van a utilizar en su planificación.

En los cuadros dispuestos a continuación pueden verse diversos ejemplos de formas de planificación de un módulo:

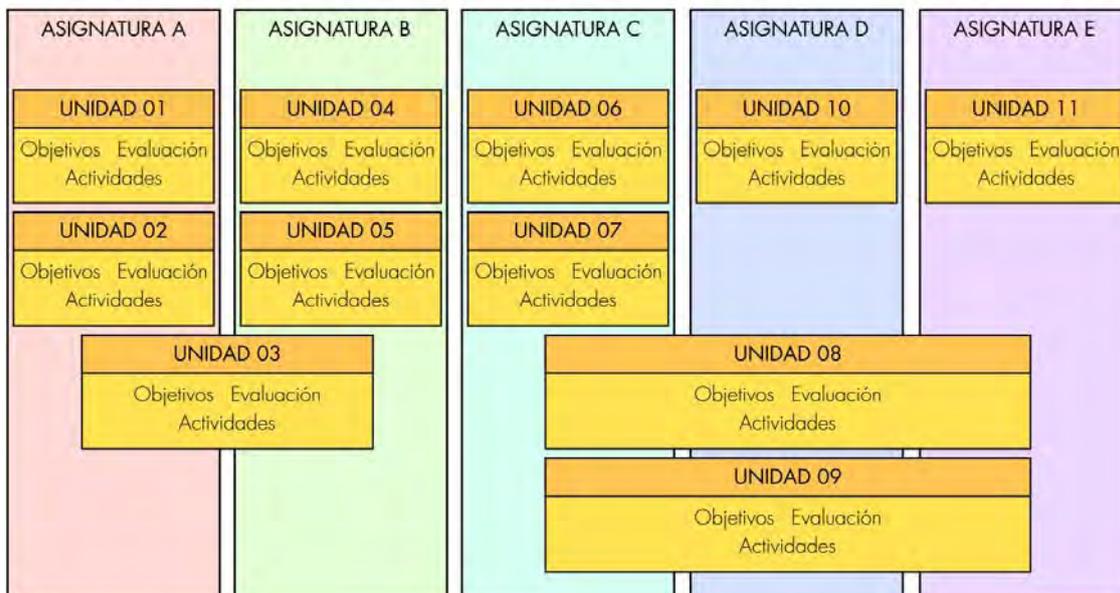
### EJEMPLOS DE PLANIFICACIÓN TRADICIONAL DEL MÓDULO



### EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO CON UNIDADES MÁS REDUCIDAS Y ESPECÍFICAS Y COORDINADAS ENTRE SÍ



### EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO CON UNIDADES COMPARTIDAS ENTRE ASIGNATURAS (POR EJEMPLO, UNIDADES ORIENTADAS A PROYECTOS O PROBLEMAS)



Igualmente, en este apartado se estudiará la disposición más adecuada de esos bloques en el marco temporal de desarrollo del módulo. Todo ello se plasmará en el capítulo “Cuadro con la programación y organización del módulo” de la Guía Docente.

**Desarrollo de la guía particular de cada Unidad o Bloque.** La Unidad o Bloque (o la Asignatura, si se hace equivaler a una única Unidad) constituye el verdadero centro de la planificación de la docencia. La Unidad de aprendizaje se define por su coherencia y homogeneidad en torno a un tema, un problema, unas competencias en un ámbito determinado, un tipo de situaciones, etc. Constituye, en definitiva, un conjunto coherente y unitario de aprendizaje con unos objetivos propios y definidos, su sistema de evaluación específico y una sucesión de Actividades encaminadas al logro de los objetivos de esa Unidad.

La persona o personas responsables de cada Unidad o Bloque en que se organiza el módulo prepararán el proyecto docente específico para ella. La Guía Docente del Módulo contendrá, como su apartado quinto, la Guía específica de cada Unidad conteniendo, al menos, estos cuatro sub-apartados: información general, objetivos, evaluación y actividades. Más abajo se proporciona información más detallada sobre los criterios para el desarrollo de estos apartados

#### LOS ELEMENTOS CONSTITUYENTES DE LA GUÍA DOCENTE

Las guías docentes constituyen la expresión pública del trabajo de reflexión, evaluación y planificación que conlleva el proyecto docente para un determinado módulo o materia. La Guía Docente de cada módulo contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

1. Información básica		Presentación general del módulo, su contexto, marco temporal en el que se desarrolla, incardinación dentro del Plan de Estudios, profesores que componen su Equipo Docente y requisitos de acceso.
2. Objetivos generales del módulo		Descripción de las competencias que el estudiante va a desarrollar cursando este módulo, argumentando la relevancia de las mismas para su formación y desempeño profesional posterior y explicando su interrelación con otros módulos.
3. Presentación general de las materias y actividades del módulo.		Presentación general del planteamiento, materias, Unidades y Actividades más relevantes que componen el módulo, haciendo ver al estudiante su adecuación, coherencia y relevancia con vistas al logro de los objetivos.
4. Cuadro con la programación y organización del módulo.		Cuadro con la organización y disposición de las diferentes Unidades o Bloques (o Asignaturas) en las que se estructura la programación del módulo, indicando título, profesorado responsable, número de créditos ECTS y materias o asignaturas implicadas en esa Unidad. Este apartado debe ofrecer al estudiante el cuadro global de referencia del módulo, desde el que saltar a las guías de las diferentes Unidades.
5. Guía específica de cada Unidad del Módulo		1. Información general: profesorado responsable, datos de contacto, organización, calendario, tutorías, etc.

		<p>2. Objetivos: competencias y resultados de aprendizaje</p> <p>3. Evaluación: sistemas, criterios e indicadores</p> <p>4. Actividades: relación, calendario y enlace a la información y recursos de cada actividad.</p>
6. Información general: recursos, matrículas, datos de interés, etc.		<p>Información complementaria o referencias relativas a los diferentes recursos disponibles para el trabajo en el módulo, sitios web de asignaturas o actividades concretas, datos de interés y, en general, cualquier, información útil para el estudiante. En la Guía Docente toda esta información ha de ser necesariamente esquemática y entendida más como una puerta de acceso, que como el lugar donde se encuentra la información propiamente dicha.</p>

La Guía incluirá también toda la información que se considere relevante para contextualizar y justificar el proyecto, así como toda la información que facilite al estudiante su seguimiento futuro para el estudiante.

**1. Información básica.** Debe situar al estudiante en los parámetros básicos que definen el módulo: situación en el contexto general del Plan de Estudios del Grado, indicación de las personas que componen el Equipo Docente responsable del mismo, marco temporal de su desarrollo y requisitos de acceso y formación previa.

**2. Objetivos generales del módulo.** El objetivo de este apartado es conseguir que los estudiantes compartan y hagan propios los objetivos que se han marcado para el módulo. La formulación de los objetivos generales en la Guía Docente es el corolario de lo que debe ser la reflexión conjunta más importante del Equipo Docente en torno al módulo, en la medida en que justifica su propia existencia (especialmente, justifica el trabajo que el estudiante va a realizar en él) y constituye la razón de ser de todas las Unidades y Actividades que se despliegan posteriormente. En la Guía Docente no debería aparecer una simple lista de objetivos –vacía de sentido, muchas veces- sino unos pocos objetivos generales, suficientemente bien argumentados y razonados como para convencer al estudiante de que vale la pena el trabajo que va a invertir en el módulo. La percepción de la relevancia del trabajo que va a emprenderse es un factor de implicación de primer orden, genera motivación, hace consciente al estudiante de su necesidad de aprendizaje y constituye el mejor punto de partida para el desarrollo del módulo.

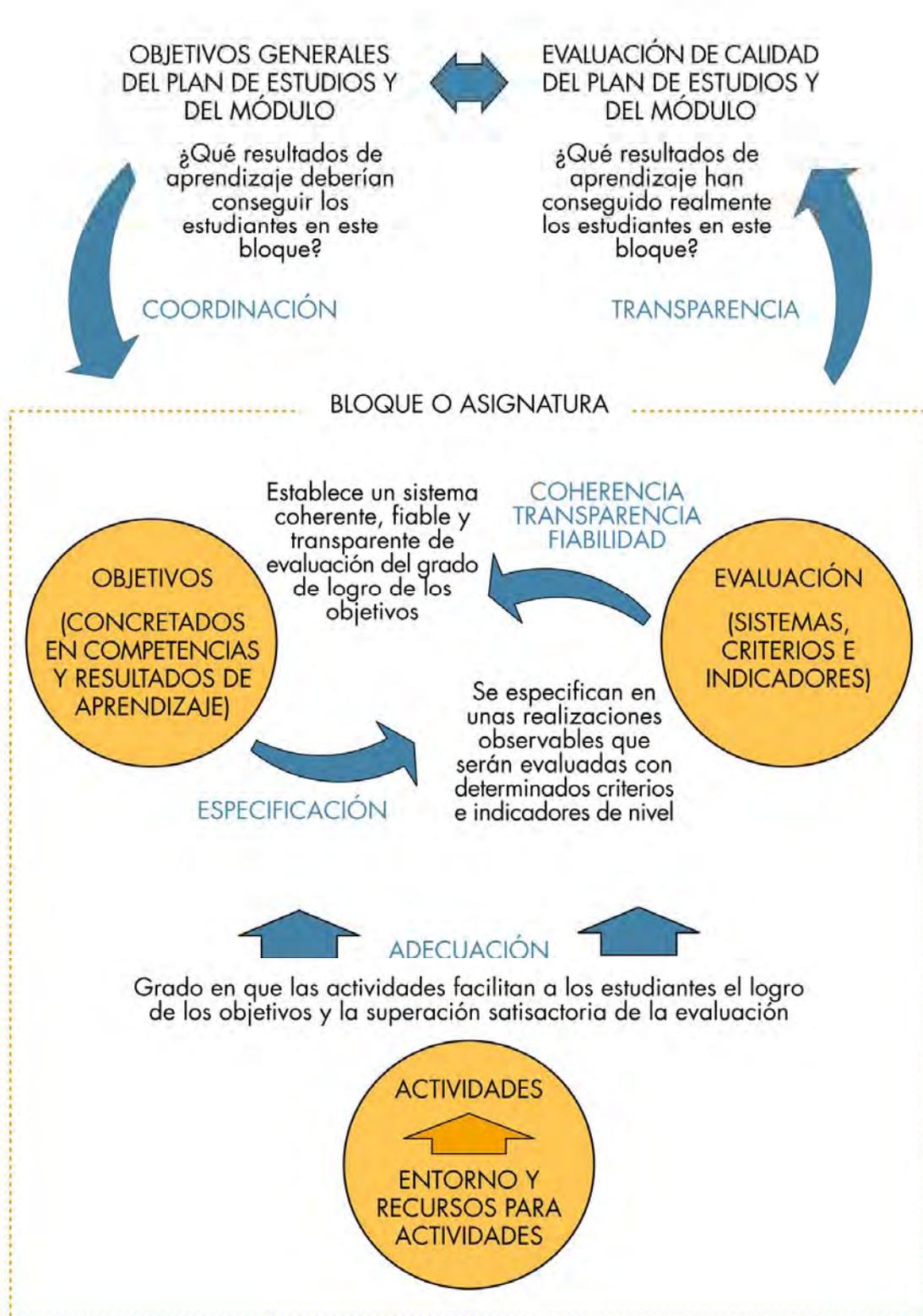
**3. Presentación general de las materias y actividades.** El objetivo de este apartado tercero es que los estudiantes vean el sentido y coherencia de la planificación, actividades y contenidos dispuestos en el diseño del módulo. Tras el razonamiento de los objetivos y su relevancia, resulta interesante ofrecer al estudiante una visión general de lo que va a encontrar en ese módulo (materias en las que va a profundizar, actividades que va a realizar, etc.). Se trata de una descripción breve y atractiva llamada a dejar claro al estudiante que el diseño del módulo da respuesta a las necesidades de aprendizaje suscitadas por los objetivos que se han marcado y argumentado. Si se consigue que el estudiante perciba el sentido y la coherencia globales de todas las diferentes partes, asignaturas o actividades que componen el módulo, se está dando un gran paso hacia la construcción de aprendizajes estructurados y profundos, al tiempo que se incrementa la motivación y percepción favorable del estudiante hacia lo que va a ser su propio trabajo en el módulo.

**4. Cuadro con la planificación y organización del módulo.** Es la representación analítica de toda la estructura y la disposición del módulo. El objetivo es que los estudiantes perciban de modo claro y ordenado todas las partes (unidades y asignaturas) que lo componen, así como su disposición y secuenciación temporal. Este cuadro es la plasmación gráfica de toda la estructuración en Unidades –del tipo que sean- llevada a cabo por el Equipo Docente del módulo y debe permitir al estudiante organizarse el trabajo. Es interesante que desde el propio

cuadro en la página web, los estudiantes puedan acceder a la Guía propia de cada Unidad (apartado 5).

**5. Guías de cada una de los Bloques o Asignaturas.** Si bien los puntos anteriores constituyen la puerta de entrada del estudiante al módulo y tienen como objetivo que se perciba su relevancia, sentido, coherencia y organización global, este apartado quinto, contiene la verdadera planificación en detalle del proceso de aprendizaje que se va a seguir. El profesorado responsable de cada Bloque o Asignatura en que se ha dividido el módulo debe elaborar y presentar en la página web la Guía correspondiente donde se detallan, como mínimo, los apartados “Información General”, “Objetivos” “Evaluación” y “Actividades de aprendizaje” El siguiente diagrama adjunto expresa la lógica e interrelación entre estos apartados:

COHERENCIA E INTERRELACIÓN ENTRE LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE UNA GUÍA DOCENTE A PARTIR DEL PRINCIPIO DE "ALINEAMIENTO CONSTRUCTIVO"



- **Información general.** Recoge toda la información necesaria para el seguimiento del Bloque o Asignatura por parte del estudiante: datos de contacto de los profesores, presentación, contexto, recursos, etc.

- **Objetivos.** Los objetivos no sólo son el punto de partida obvio, sino que deben ser el referente continuo para justificar todas las actividades del programa. En la Guía, la expresión de los objetivos ha de ser suficientemente atractiva y cuidadosa como para hacer que los estudiantes perciban en ellos la relevancia del trabajo que van a realizar en ese Bloque o Asignatura.

Los indicadores fundamentales para valorar unos buenos objetivos en la Guía de un Bloque o Asignatura son los siguientes:

- Adecuación y coherencia con los objetivos generales del módulo y del Plan de Estudios.
- Relevancia: los objetivos no sólo han de ser relevantes para la formación y del futuro desempeño profesional del estudiante, sino que deben expresarse de modo que el estudiante perciba y comparta esa relevancia.
- Expresión clara, coherente y atractiva: la descripción de los objetivos no debe ser una lista de objetivos inconexos, sino una explicación clara y atractiva de lo que el estudiante va a ganar siguiendo de forma satisfactoria ese Bloque o Asignatura.

- **Evaluación.** La calidad del sistema de evaluación de los estudiantes es la piedra angular de la calidad de un Plan de Estudios. La explicación a los estudiantes de cómo se va a realizar la evaluación de sus resultados de aprendizaje debe ser la mejor guía y apoyo de cómo deben orientar y realizar su trabajo. Obviamente, la evaluación debe ser, en gran medida, una extensión de los objetivos: los objetivos se especifican en términos de resultados de aprendizaje concretos que se plasmarán en unos productos o realizaciones que servirán como objeto de la evaluación. Es decir, se mide el grado de logro de los objetivos fijados estableciendo para ello un sistema (una realización o producto observable llevado a cabo por el estudiante que va a ser objeto de evaluación), unos indicadores (unas cualidades, propiedades o cantidades que van a medirse de forma precisa en esa realización o producto) y unos criterios (unos determinados niveles o grados de cumplimiento que van a exigirse a las realizaciones o productos en sus distintos indicadores y que van a servir para establecer el grado de logro de los objetivos fijados y, consecuentemente, el tipo de calificación que obtendrá el estudiante en cada caso).

Los indicadores fundamentales para valorar un buen sistema de evaluación son los siguientes:

- Coherencia y adecuación con los objetivos: la evaluación está encaminada directa y expresamente a medir el grado de logro de todos los objetivos fijados para el módulo. Un objetivo que no se evalúa no puede considerarse realmente un objetivo y evaluar algo que no está dentro de los objetivos es realmente un sinsentido.
- Fiabilidad: el sistema, los indicadores y los criterios de evaluación han de ser capaces de indicar con suficiente precisión y claridad si el estudiante ha conseguido los objetivos marcados y de discriminar el grado de consecución de esos objetivos entre los diferentes estudiantes.
- Transparencia: el sistema, los indicadores y los criterios de evaluación han de despejar cualquier tipo de incertidumbre al estudiante (y a cualquier otro observador de la calidad del diseño del Bloque o Asignatura) con respecto a “qué” se le va a pedir exactamente que consiga, “cómo” se le va a medir su grado de éxito en esa consecución y “qué nivel” se va a utilizar como referencia para valorar ese grado de éxito y considerar así que ha logrado los objetivos fijados (y obtener calificaciones positivas): qué debe saber hacer y a qué nivel de dominio, expresados con referencia claras. Un estudiante razonable debería poder autoevaluarse anticipadamente con suficiente precisión y seguridad tomando como referencia lo establecido para la evaluación: de

este modo es cómo la evaluación se convierte en una guía y apoyo fundamental para el estudiante en el logro de los objetivos previstos.

- **Actividades de aprendizaje.** El programa de actividades de aprendizaje es la propuesta que se realiza a los estudiantes para ayudarles a conseguir los objetivos fijados. La actividad se convierte así en la unidad mínima de diseño docente y describe algo que el estudiante (no el profesorado) debería hacer. Se define por un “hacer” del estudiante, un proceso de trabajo concreto y determinado, estructurado en torno a una metodología de aprendizaje precisa y que el estudiante lleva a cabo siguiendo unas pautas y procedimientos más o menos establecidos. Habitualmente debe complementarse con otras actividades porque es la sucesión de actividades la que cobra pleno sentido de cara al logro de los objetivos marcados para el Bloque o Asignatura. Una actividad puede ser, por ejemplo, asistir a una determinada serie de sesiones expositivas, realizar un proyecto, resolver un problema, diagnosticar una situación, analizar un caso, realizar unas prácticas elaborando su memoria correspondiente, etc.

Las actividades deben concretarse en un programa y un calendario. Cada actividad debe expresarse con un nivel de detalle suficiente como para que el estudiante sepa en todo momento qué debe hacer y cómo debe hacerlo. Una actividad lleva siempre adjunta una serie de recursos, sistemas de apoyo, guía y tutorización, referencias, etc., es decir, todo aquello que se define como el “entorno de aprendizaje” de una actividad y que puede ser muy sencillo en el caso de una actividad consistente en asistir a una sesión presencial y muy extenso y complejo en el caso de una actividad basada en la realización de un proyecto.

Los indicadores para la valoración del programa de actividades de aprendizaje son los siguientes:

- Adecuación y coherencia con los objetivos y proceso de evaluación: la razón de ser del programa de actividades es ayudar y conducir al estudiante hacia el logro de los objetivos y la superación satisfactoria de la evaluación correspondiente. Aquellas actividades que no se dirigen hacia la superación de la evaluación (y el logro, por tanto, de los objetivos) serán percibidas como irrelevantes por los estudiantes y, de hecho, manifiestan una cierta incoherencia en el sistema objetivos-evaluación-actividades.
- Grado de implicación y reto potencial para los estudiantes de las actividades. La implicación, definida como la cantidad de energía física o psíquica que el estudiante dedica a su trabajo académico, es el factor fundamental de incremento de los resultados de aprendizaje, según los estudios acumulados durante decenios sobre el aprendizaje en la universidad. El tipo y diseño de la actividad que realizan los estudiantes tiene mucho que ver con el grado de implicación que suscitan en el estudiante: una actividad que el estudiante percibe como relevante para su formación y futuro y que supone un reto atractivo e interesante que asume como algo personal, conlleva una motivación e implicación que redundará en un alto nivel de aprendizaje.
- Tipo y grado de actividad que el diseño exige a los estudiantes. Las actividades de aprendizaje que exigen al estudiante un mayor nivel de actividad, concentración e intensidad en el trabajo conducen, por regla general, a un mayor nivel de aprendizaje. El principio obvio de que el estudiante aprende más cuanto más activo e intenso es su trabajo, debe aplicarse al diseño de las actividades, propiciando formas de actividad que sean exigentes y ricas cognitivamente en el sentido expresado por la ya célebre escala de Bloom de actividades de aprendizaje.
- Diseño actividades que desarrollen la autonomía del estudiante. El diseño de las actividades debería ir desarrollando un grado adecuado de autonomía del estudiante en la automotivación y regulación de su propio trabajo y en la resolución de problemas y situaciones a través de lo aprendido (lo que va dando valor al propio proceso de aprendizaje). La forma en que las actividades planteadas son capaces de hacer consciente al estudiante de sus propias necesidades de aprendizaje (objetivos explícitos, problemas analizados en términos de necesidades de aprendizaje, etc.), ponen en valor

en situaciones y contextos relevantes los conocimientos que se van obteniendo, ayudan a los estudiantes a manejar de forma autónoma los recursos y fuentes de aprendizaje, enseñan al estudiante a regular y proyectar sus propios procesos de aprendizaje y resolución de problemas y tareas, son algunos de los aspectos clave en este sentido.

- Nivel de exigencia adecuado a la situación real de los estudiantes. El nivel de exigencia, entendido en el sentido más amplio como el nivel de los objetivos fijados, y el tipo de problemas o tareas, debe ser regulado cuidadosamente: un nivel de exigencia insuficiente no conducirá a un aprendizaje adecuado y generará desinterés y un nivel de exigencia excesiva causa desánimo y desconcierto en el estudiante, altera la coordinación del Plan de Estudios y conduce a meras tácticas de superación de la evaluación
- Variedad y riqueza de los tipos de actividad. Resulta un objetivo deseable que el programa de actividades contemple un cierto grado de diversidad de metodologías y planteamientos para suscitar motivación, acomodarse a los distintos estilos cognitivos de aprendizaje y, sobre todo, propiciar el desarrollo de distintos tipos de competencia.

**6. Información general.** El sitio web del módulo (su Guía Docente en la red) constituye la referencia fundamental para el estudiante desde donde debe poder acceder a toda la información y recursos necesarios.

### EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN TRADICIONAL DEL MÓDULO

ASIGNATURA A	ASIGNATURA B	ASIGNATURA C	ASIGNATURA D	ASIGNATURA E
UNIDAD 01 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 04 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 06 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 10 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 13 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 02 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 05 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 07 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 11 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 14 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 03 Objetivos Evaluación Actividades		UNIDAD 08 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 12 Objetivos Evaluación Actividades	
		UNIDAD 09 Objetivos Evaluación Actividades		

### EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO CON UNIDADES COORDINADAS ENTRE ASIGNATURAS

ASIGNATURA A	ASIGNATURA E	ASIGNATURA D	ASIGNATURA C
			UNIDAD 10 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 01 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 14 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 11 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 08 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 02 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 13 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 12 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 09 Objetivos Evaluación Actividades
			UNIDAD 06 Objetivos Evaluación Actividades
UNIDAD 03 Objetivos Evaluación Actividades	ASIGNATURA B		UNIDAD 07 Objetivos Evaluación Actividades
	UNIDAD 04 Objetivos Evaluación Actividades	UNIDAD 05 Objetivos Evaluación Actividades	

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	Página: 1 de 6

# SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

(REVISIÓN Y MEJORA)

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. CLIENTES / ALCANCE .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. RESPONSABLE .....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	 DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	Página: 2 de 6

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las fuentes de información a tener en cuenta y el proceso a seguir por los Centros de la Universidad de Zaragoza, que ayuden a medir y analizar (**REVISAR**) en base a los objetivos marcados, los resultados para garantizar la calidad y definir las acciones de **MEJORA** para modificar el programa formativo y en especial el plan de estudios en lo que se refiere a: el **aprendizaje**, el **profesorado**, la **inserción laboral**, los programas de **movilidad**, la **satisfacción** de los grupos de interés, **sugerencias** y **reclamaciones**, así como cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de las enseñanzas que se imparten en el centro.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

***Clientes:** El equipo de gobierno de la universidad, sus centros y sus departamentos, así como sus servicios administrativos.*

***Alcance:** El alcance de este programa da cobertura a todos los títulos universitarios oficiales.*

*Los análisis de los resultados (**REVISIÓN Y MEJORA**) se realizará, al menos, una vez al año.*

## 3. NORMATIVA

RD 1393/2007 que establece la ordenación de las enseñanzas de universitarias oficiales.

Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales.

Normativa propia de la Universidad.

## 4. RESPONSABLE

Equipo de Dirección del Centro (ED)

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)

Junta del Centro (JC)

Unidad de Calidad y Racionalización

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	Página: 3 de 6

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. *El equipo de dirección se encargará de la definición de órganos, unidades y personas involucradas en la medición y análisis de los resultados (p.ej. comisión de titulación, comisión de calidad, comisión de docencia, ...)*
2. *El Comité de Calidad del Centro es responsable de recopilar, revisar y de comprobar la validez de datos objeto de estudio que se establece en los siguientes procedimientos, donde se recoge información sobre el profesorado, las prácticas, los programas de movilidad, las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes, los resultados de aprendizaje, etc.:*

<b>Cód</b>	<b>Nombre procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
C8-DOC1	REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES	UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN
C9-DOC2	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	Vicerrectorado de Profesorado
C9-DOC3	PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES	UNIVERSA
C9-DOC4	SEGUIMIENTO INSERCIÓN LABORAL TITULADOS	UNIVERSA
C9-DOC5	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN UNA TITULACIÓN. Agentes internos	UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN
C9-DOC6	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.	CIUR / JEFE DEL GABINETE DEL RECTOR
C9-DOC7	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO.	DEFENSOR UNIVERSITARIO

3. *La Unidad de Calidad y Racionalización será la responsable de dotar a los centros del conjunto de indicadores. Especialmente, se tendrán en cuenta los indicadores referentes a la evaluación de la actividad docente del profesorado, resultados académicos, la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones, la tasa de participación en programas de movilidad,*

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	Página: 4 de 6

*los resultados de la inserción laboral y de la satisfacción de los diferentes grupos de interés (aportados por la Unidad Técnica de Calidad).*

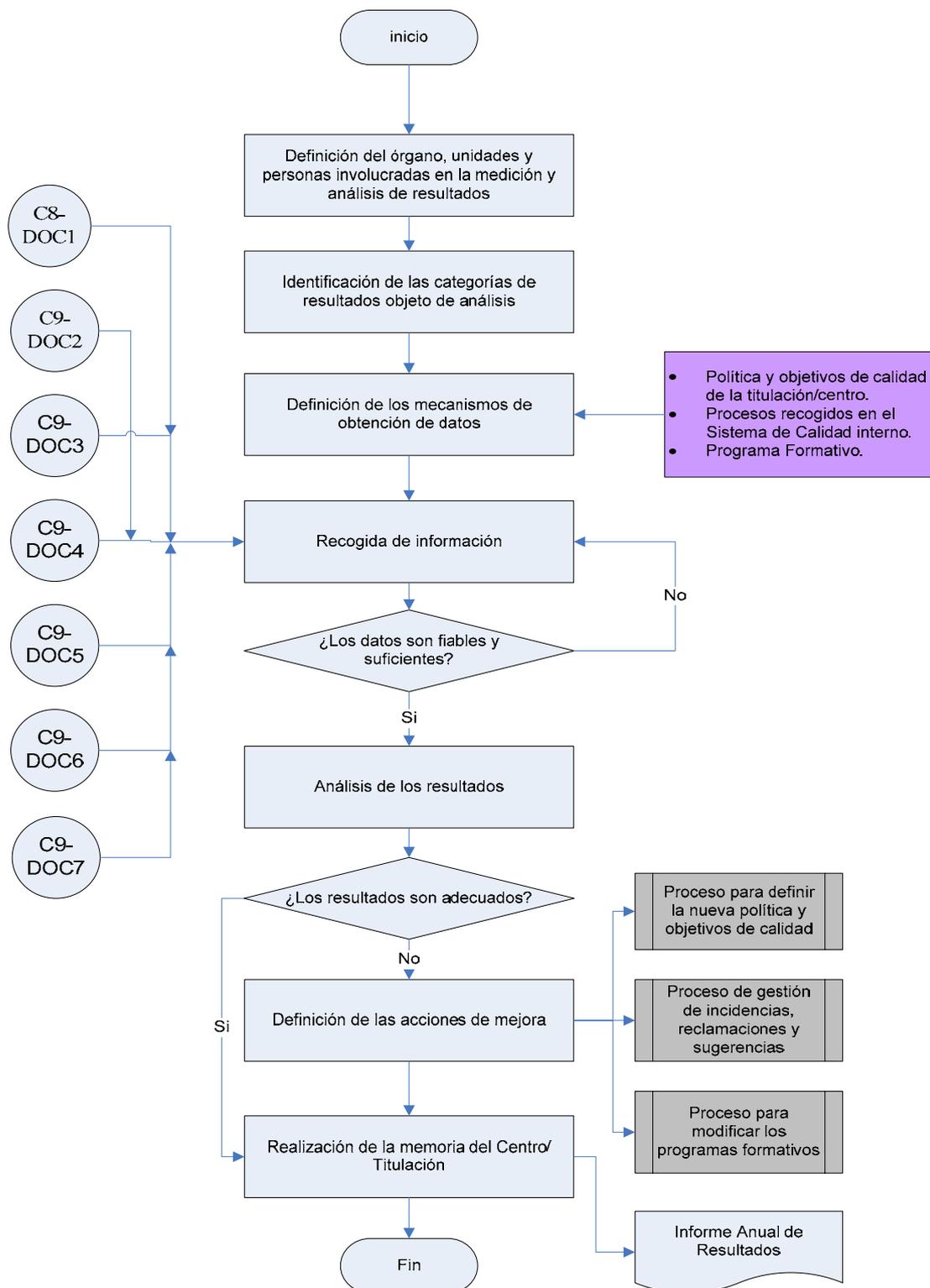
*El análisis de la situación de los indicadores se realiza de manera comparativa observando la evolución temporal de los mismos, de manera que se establezcan sistemas de alerta cuando se empeoran los valores objeto de los indicadores. Consecuencia del análisis realizado por el Centro, se podrá proponer cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.*

4. *El órgano definido por el equipo de dirección junto con el Comité de Calidad del Centro revisa y analiza los resultados, elaborando un Informe Anual de resultados, en el cual también propondrá las correspondientes acciones de mejora para la próxima anualidad.*

*Este Informe Anual, con el análisis global de los resultados alcanzados y las propuestas de mejora para el año siguiente, deben remitirse para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose el Coordinador de Calidad de su difusión y aplicación.*



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC1 Versión: 01 Fecha: 14/4/2008
	<b>Garantía de Calidad y Análisis de los Resultados</b>	Página: 6 de 6

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### Documentos

- C8-DOC1: Revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.
- C9-DOC2: Procedimiento de evaluación de la actividad docente.
- C9-DOC3: Programa de prácticas externas, empresas e instituciones.
- C9-DOC4: Seguimiento inserción laboral titulados.
- C9-DOC5: Evaluación de la satisfacción de los colectivos implicados en una titulación. Agentes internos.
- C9-DOC6: Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.
- C9-DOC7: Procedimiento de quejas y peticiones ante el defensor universitario.

### Anexos

- C9-DOC1-ANX1: Check List de evidencias.

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

El Comité de Calidad del Centro rellenará, al final de cada curso académico, la ficha C9-DOC1-ANX1.

En el caso de que no se cumplieran los requisitos mínimos establecidos en la ficha C9-DOC1-ANX1, el órgano de coordinación del programa deberá tomar las acciones de mejora correspondientes.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>GARANTÍA DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b></p>	<p>Código: C9-DOC1-ANX1</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 14/12/2007</p>
--	---	---

**Anexo 1: Check List de evidencias**

	Sí	No	Evidencia	No procede
Acta de constitución del órgano de admisión al programa formativo				
Reglamento interno de funcionamiento del órgano de admisión al programa formativo				
Normativa de admisión al programa formativo				
Documentación que recoja el perfil de ingreso y la formación previa requerida que habilite el acceso al programa				
Existen encuestas de opinión para valorar la motivación de los alumnos que acceden al programa formativo				
Existen estudios donde se analiza la evolución y características de la demanda				
El sistema de garantía de calidad incluye encuestas de opinión que permiten valorar la difusión de los objetivos del programa formativo				
Documento que recoge los datos del alumnado matriculado				
Documento que recoge las tasas de graduación, abandono, duración media de los estudios, etc.				
Documento que recoge el grado de adecuación de los alumnos graduados al perfil profesional fijado por el programa formativo y/o demandado por el mercado laboral				
Existen encuestas para medir el grado de inserción laboral de los titulados				
Documentación que recoja el grado de satisfacción de los agentes externos con la formación y desempeño profesional de los graduados				
Existen encuestas de satisfacción sobre los resultados del programa formativo dirigidas a estudiantes				
Existen encuestas de satisfacción sobre los resultados del programa formativo dirigidas a profesores				
Existen encuestas de satisfacción sobre los resultados del programa formativo dirigidas a graduados				

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	Página: 1 de 6

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. CLIENTES / ALCANCE .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. RESPONSABLE .....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	VICERRECTORADO DE PROFESORADO
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	Página: 2 de 6

## 1. OBJETO

Este procedimiento regula el modo en que la Universidad de Zaragoza evaluará la actividad docente de su profesorado a partir de las valoraciones realizadas por los estudiantes y de otras fuentes de información provenientes de profesores, departamentos o centros universitarios.

La participación en este proceso de evaluación de la docencia es un derecho del estudiante universitario, que redundará en la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje y por tanto en beneficio propio y de sus compañeros.

A falta que la Universidad de Zaragoza defina el programa DOCENTIA, la evaluación de la actividad docente se regirá según este procedimiento.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

**Clientes:** La Comisión de Evaluación de Docencia de los Centros (CED)

La Comisión de Evaluación de Docencia de la Universidad

**Alcance:** Este procedimiento será de aplicación durante el curso académico a todas las titulaciones universitarias oficiales.

Se realizarán anualmente a los profesores con carga docente en títulos universitarios oficiales.

## 3. NORMATIVA

- Normativa básica sobre el procedimiento y los criterios de evaluación de la actividad docente del profesorado según acuerdo de 4 de octubre de 2006, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.
- Estatutos de la Universidad de Zaragoza
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

## 4. RESPONSABLE

- Vicerrector de Profesorado
- CED del Centro
- CED de la Universidad

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	Página: 3 de 6

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

1. El estudiante podrá cumplimentar telemáticamente los cuestionarios de opinión de la docencia de sus profesores en las asignaturas en las que esté matriculado (1ª fase de “seguimiento de la docencia” en la mitad del periodo de impartición de la materia).
2. Acceso telemático por parte de los profesores, una semana después, a los resultados de seguimiento de cada grupo de docencia en el que han sido valorados para que puedan establecer las mejoras que consideren oportunas.
3. Inicio de la segunda fase para la cumplimentación de cuestionarios de valoración por parte de los estudiantes (2ª fase sobre la “valoración del curso”, previa a la evaluación).
  - a. Las Comisiones de Evaluación de los Centros/Facultad/Escuela (CED) podrán solicitar a la CED de la Universidad que autorice que los cuestionarios de valoración de una titulación sean cumplimentados de forma presencial para garantizar que el número de estudiantes que respondan el cuestionario sea comparable con la participación de los estudiantes en cursos anteriores.
  - b. La solicitud deberá presentarse al menos con una antelación de ocho semanas antes del final de las clases del cuatrimestre.
  - c. La CED de la Universidad dispondrá de un plazo adicional de dos semanas para analizar la propuesta y comunicar a los centros su decisión.
4. Inicio de la tercera fase para la cumplimentación de cuestionarios sobre la evaluación. El estudiante podrá cumplimentar de forma telemática un cuestionario en las asignaturas en las que se haya presentado a examen (3ª fase sobre la “valoración de las pruebas de examen”, posterior a la evaluación).
5. Finalizado el proceso de valoración, el Servicio de Informática y Comunicaciones dispondrá de dos meses para comunicar los resultados de las valoraciones al profesor y a la CED de centro.
6. En el mismo plazo se podrá facilitar a las CED de Centros/Unidades la información de otras herramientas a utilizar para la evaluación sobre el procedimiento y los criterios de evaluación de la actividad docente del profesorado.
7. La CED de Centros/Unidad, en un periodo no superior a tres meses, evaluarán de forma positiva la actividad docente de todos los profesores de los que no se ponga de manifiesto el incumplimiento de sus obligaciones docentes ni una deficiente calidad de su actividad docente, velando por las garantías de procedimiento y tramitación en la emisión de los informes oportunos. En los casos en los que la CED de Centros/Unidades considere que pudiera existir algún incumplimiento de sus

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	Página: 4 de 6

obligaciones docentes, ésta deberá recabar las pruebas que permitan concluir, en su caso, un informe negativo o, en caso contrario, un informe positivo.

8. Las CED de Centros/Unidades comunicarán a los profesores la propuesta de evaluación, que deberá ir acompañada de un breve informe.
  - a. Cuando un profesor imparta docencia en varios centros, el informe final sobre la evaluación de la actividad docente de dicho profesor será responsabilidad del Centro donde esté adscrito, pero se elaborará teniendo en cuenta los informes individuales de los otros centros.
9. Las CED de Centros/Unidades darán audiencia a los profesores evaluados y, de solicitarlo éstos, a los directores de sus departamentos, los que podrán presentar alegaciones en el plazo de **diez días lectivos** a partir de la comunicación del resultado.
10. En el caso de que se hayan presentado alegaciones, las CED de centro dispondrán de **veinte días lectivos** a partir de la presentación de las mismas para analizar la nueva información presentada y tomar la decisión justificada de evaluación final del profesor.
11. En el caso de que no se hayan presentado alegaciones, la evaluación se entenderá realizada en los términos de la propuesta.
12. Las CED de Centros/Unidades también aportarán a la CED de la Universidad un informe de evaluación final de los profesores, brevemente justificada, y reflejará aquellas contingencias detectadas que van en detrimento serio de la calidad de la docencia de la Universidad de Zaragoza.
13. Las CED de los Centros/Unidades presentarán un informe a sus Juntas y propondrán nuevas acciones de mejora.
14. La CED de la Universidad analizará los datos y elaborará anualmente un informe que presentará al Consejo de Gobierno y donde recogerá un listado priorizado de acciones de mejora a emprender y a apoyar desde la Universidad de Zaragoza con recursos específicos.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

## FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

Código: C9-DOC2

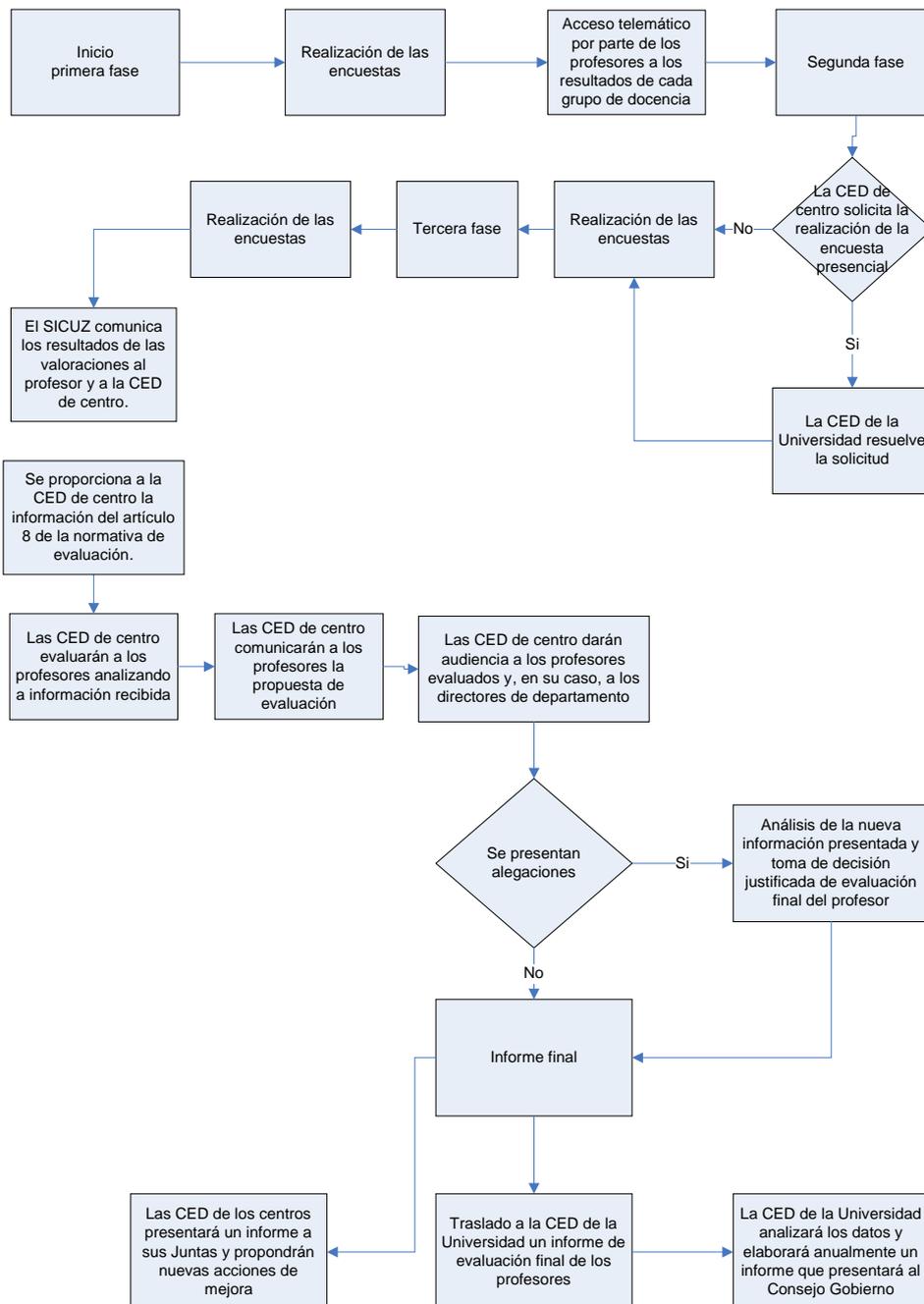
Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

Procedimiento de evaluación de la actividad docente

Página: 5 de 6

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC2 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>Procedimiento de evaluación de la actividad docente</b>	Página: 6 de 6

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC2-ANX1: Cuestionario del estudiante para la evaluación y mejora de la docencia universitaria.

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Anualmente se podrán solicitar si se considera necesario a los Centros, Departamentos, Unidades relacionadas, así como a los representantes de los trabajadores, un informe valorativo sobre el proceso visto desde su Unidad. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elabora la CED de la Universidad y en el que se incluyen las propuestas de mejora.

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
La CED de la Universidad	Informes finales elaborados por la CED de la Universidad	Anualmente	Valoración (*) del profesorado por categorías, por Centros, Titulación, Asignatura  % respuesta de encuestas/Universidad  % respuesta de encuestas/Centro  % respuesta de encuestas/Titulación  % alumnos que responden encuesta respecto a los presentados por asignatura

(\*) La valoración podrá desagregarse en cada uno de los diferentes bloques de la encuesta



**FICHA DE PROCESO**  
**UNIDAD TECNICA DE CALIDAD**  
**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA**  
**ACTIVIDAD DOCENTE**

Código: C9-DOC2-ANX1  
 Versión: 00  
 Fecha: 14/12/2007

- **Anexo 1: Cuestionario del estudiante para la evaluación y mejora de la docencia universitario**

<b>Alumno - NIP:</b>	<b>Contraseña:</b>	
<b>Profesor:</b>		
<b>Asignatura:</b>	<b>Titulación:</b>	<b>Curso y grupo:</b>

### CUESTIONARIO

Para llevar a cabo la encuesta es imprescindible su colaboración, por ello es necesario que conteste con precisión, sinceridad y responsabilidad a las cuestiones que le presentamos. Las preguntas que responden a actuaciones objetivas, deben contestarse con objetividad. Si sobre algún aspecto no tiene opinión formada, elija la opción "no sabe/no contesta". Recuerde que sus respuestas deben referirse al profesor, a la asignatura indicada (no a otras posibles asignaturas que este profesor haya impartido) y sólo a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor.

A continuación exprese su valoración sobre las afirmaciones que se presentan, siguiendo la siguiente escala:

MUY DEFICIENTE	<b>1</b>	DEFICIENTE	<b>2</b>	REGULAR	<b>3</b>	BIEN	<b>4</b>	MUY BIEN	<b>5</b>	NO SABE/ NO CONTESTA
----------------	----------	------------	----------	---------	----------	------	----------	----------	----------	-------------------------

#### I.- SOBRE LA LABOR DEL PROFESOR

##### A.- SOBRE LA INFORMACION FACILITADA POR EL PROFESOR AL COMENZAR EL CURSO

- 1.- Informa de los objetivos, contenidos, bibliografía y materiales recomendados 1 2 3 4 5 NS/NC
- 2 - Informa del sistema de las pruebas y criterios de evaluación que se seguirá 1 2 3 4 5 NS/NC
- 3.- Informa de los fines y horario de las tutorías 1 2 3 4 5 NS/NC

##### B.- SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL PROFESOR

- 4.- Asiste a sus clases y, en caso contrario, se justifica y se sustituye o recupera 1 2 3 4 5 NS/NC
- 5.- Es puntual al comenzar y al finalizar la actividad docente 1 2 3 4 5 NS/NC
- 6.- El profesor atiende las tutorías 1 2 3 4 5 NS/NC

##### C.- SOBRE LAS RELACIONES DEL PROFESOR CON EL ESTUDIANTE

- 7.- Es correcto y respetuoso con el estudiante 1 2 3 4 5 NS/NC
- 8.- Tiene una actitud receptiva y muestra disposición para el diálogo 1 2 3 4 5 NS/NC
- 9.- Promueve el interés por la materia 1 2 3 4 5 NS/NC
- 10.- Durante las tutorías ayuda a la comprensión y estudio de la asignatura 1 2 3 4 5 NS/NC

## D.- SOBRE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA IMPARTIDA POR EL PROFESOR

- 11.- *Explica de manera clara y ordenada, destacando los aspectos más importantes*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 12.- *Relaciona unos temas con otros de la materia*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 13.- *Relaciona los conceptos de la materia con sus aplicaciones*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 14.- *La labor de este profesor hace que la asistencia a clase facilite la comprensión de la materia*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 15.- *Realiza el seguimiento y asesora sobre las actividades o trabajos*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 16.- *Fomenta la participación del estudiante*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 17.- *Fomenta el trabajo continuo del estudiante*  1  2  3  4  5  NS/NC

## E.- OPINION GLOBAL

- 18.- *La labor docente de este profesor me parece*  1  2  3  4  5  NS/NC

## 2.- SOBRE SU PROPIA LABOR COMO ESTUDIANTE

- 19.- *Asisto a las actividades docentes diariamente*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 20.- *Considero mi preparación previa suficiente para seguir esta asignatura*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 21.- *Llevo al día el estudio de esta asignatura*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 22.- *Resuelvo las dudas preguntando en clase o en tutorías*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 23.- *Me siento satisfecho con lo aprendido*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 24.- *Me parece interesante esta asignatura para mi formación*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 25.- *Espero estar en condiciones de aprobar esta asignatura en la próxima convocatoria*  1  2  3  4  5  NS/NC

19.- bis.- *Si la respuesta nº 19 del estudiante es 1, 2 o 3 debe contestar a la siguiente pregunta: Si no asisto a clase habitualmente es por alguno/os de los siguientes motivos:*

- coincidencia de horarios con otra asignatura,*
- trabajo,*
- familiares o personales,*
- ser repetidor,*
- disponer de apuntes,*
- dificultad de la materia,*
- facilidad de la materia,*
- relativos al profesor,*
- otros (indicar cuáles)*

## 3.- SOBRE EL PROCESO DE EVALUACION

**(Conteste a este apartado sólo tras haber realizado la evaluación final y sólo respecto a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor)**

- 26.- *El programa de la asignatura se ha desarrollado completamente*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 27.- *La evaluación se ha ajustado a las pruebas y criterios establecidos*  1  2  3  4  5  NS/NC
- 28.- *Las pruebas se ajustan a los contenidos y actividades*  1  2  3  4  5  NS/NC



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	Página: 1 de 6

# PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES

## Índice

1. OBJETO.....	2
2. CLIENTES / ALCANCE.....	2
3. NORMATIVA.....	2
4. RESPONSABLE .....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	6

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DE UNIVERSA	VICERRECTORADO ESTUDIANTES
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	Página: 2 de 6

## 1. OBJETO

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las prácticas externas en empresa, según los convenios de cooperación educativa.

El objetivo de estos convenios es que los alumnos de los últimos cursos de carrera consigan su primera experiencia profesional, con el fin de que tengan la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos y aumentar así sus posibilidades de empleo.

Facilitar la convalidación por créditos de libre elección dentro de los planes de estudios reglados.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

**Clientes:** El gestor de la práctica de Universa y el profesor tutor de la práctica

**Alcance:** Alumnos de la Universidad de Zaragoza que hayan superado el 50% de los créditos necesarios para la obtención del título universitario oficial cuyas enseñanzas estén cursando.

## 3. NORMATIVA

- RealDecreto1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

## 4. RESPONSABLE

Vicerrector de Estudiantes

Gestor de la práctica de Universa.

Profesor tutor de la práctica.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	Página: 3 de 6

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Inscripción de los alumnos que quieren realizar prácticas, dándoles una hoja explicativa del servicio de Universa y cumplimentando la ficha C9-DOC3-ANX2.
2. Comprobación de los requisitos a cumplir por el alumno (50% de créditos superados de la carrera y matriculado en el curso en el que se van a desarrollar las prácticas)
3. Contacto con la empresa para la definición de prácticas para los alumnos solicitantes:
  - a) La empresa dirige su petición a UNIVERSA
  - b) UNIVERSA realiza la petición a la empresa.
  - c) El alumno contacta directamente con la empresa.
4. En todos los casos del punto 3, la empresa deberá formalizar el Acuerdo de Colaboración (C9-DOC3-ANX3) para ello es necesario una serie de datos:
  - a) En el caso 3.a y 3 b será la empresa quien los facilite.
  - b) En el caso 3 c el estudiante cumplimenta con la empresa el documento Datos Preparar Prácticas y lo entregara en Universa (C9-DOC3-ANX4)
5. Formalización de la documentación:
  - a) Acuerdo de cooperación educativa, tres originales, a la firma de la empresa. (C9-DOC3-ANX3)
  - b) Documento de capacidad jurídica (C9-DOC3-ANX5) de la persona que firma el Acuerdo por parte de la empresa, un original
6. A la recepción de los originales del Acuerdo y el documento de capacidad jurídica firmados por la persona de la empresa, envío de los mismos a la firma del Rector.
  - a) El rectorado mantendrá un original del Acuerdo y documento de capacidad jurídica en su poder y remitirá los otros dos originales del Acuerdo a UNIVERSA.
  - b) A la recepción del Acuerdo firmado ya por ambas partes, envío de un original a: Persona que firma el Acuerdo por parte de la empresa.
7. Entrevista/1ª toma de contacto con el alumno.
8. Preselección de alumnos adecuados para la realización de las prácticas y que cumplan el perfil solicitado por la empresa.
9. No se realizará esta preselección en el caso de ser el alumno quien busque la empresa.
10. Comunicación al alumno de dicha preselección, informando de las principales características de la empresa y la práctica.
11. Comunicación de los datos de los alumnos preseleccionados a la empresa para que seleccione el alumno que finalmente realizará las prácticas.
12. Comunicación a UNIVERSA, por parte de la empresa, del alumno que ha sido seleccionado.
13. Comunicación al alumno de su selección.
14. Gestión y cumplimentación de la documentación: Elaboración de cuatro originales de la ficha C9-DOC3-ANX1.
  1. Original para el alumno

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN  EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	Página: 4 de 6

2. Original para la empresa.
3. Original para el tutor en el centro universitario
4. Original para UNIVERSA.
15. Control y seguimiento de las prácticas para determinar el correcto desarrollo de las mismas o la renuncia, por alguna de las dos partes, antes de la finalización prevista.
16. De conformidad con el control anterior, solicitud al alumno del informe de prácticas una vez finalizadas las mismas C9-DOC3-ANX6.
17. Envío del cuestionario de evaluación de la práctica (C9-DOC3-ANX7) a la empresa.
18. A la recepción del cuestionario de evaluación de la práctica cumplimentado por el tutor en la empresa, comprobación de si el alumno ha solicitado convalidación de créditos o no.
  - a) Si el alumno ha solicitado convalidación de créditos, envío de la documentación pertinente en función del procedimiento de cada centro para la convalidación de créditos.  
F.CC.EE y EE: (C9-DOC3-ANX8)  
F. DERECHO(C9-DOC3-ANX9)  
CPS(C9-DOC3-ANX10)  
E.U.I.T.I.Z. (C9-DOC3-ANX11)
  - b) Si el alumno no la ha solicitado, archivo del mismo.
19. Si el alumno lo solicita, emisión del correspondiente certificado de prácticas (C9-DOC3-ANX12) firmado por el tutor de la empresa y el Director de UNIVERSA.
20. Archivo del expediente con toda la documentación que se ha generado hasta su finalización.
21. Realización de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación
22. Actualización de la base de datos de la gestión de prácticas.
23. A continuación se enviarán los informes por titulación a cada uno de los Centros correspondientes. Los equipos directivos de los centros, a partir de los datos proporcionados por Universa, realizarán una serie de propuestas de mejora a partir de las cuestiones peor valoradas.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO  
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN

Código: C9-DOC3

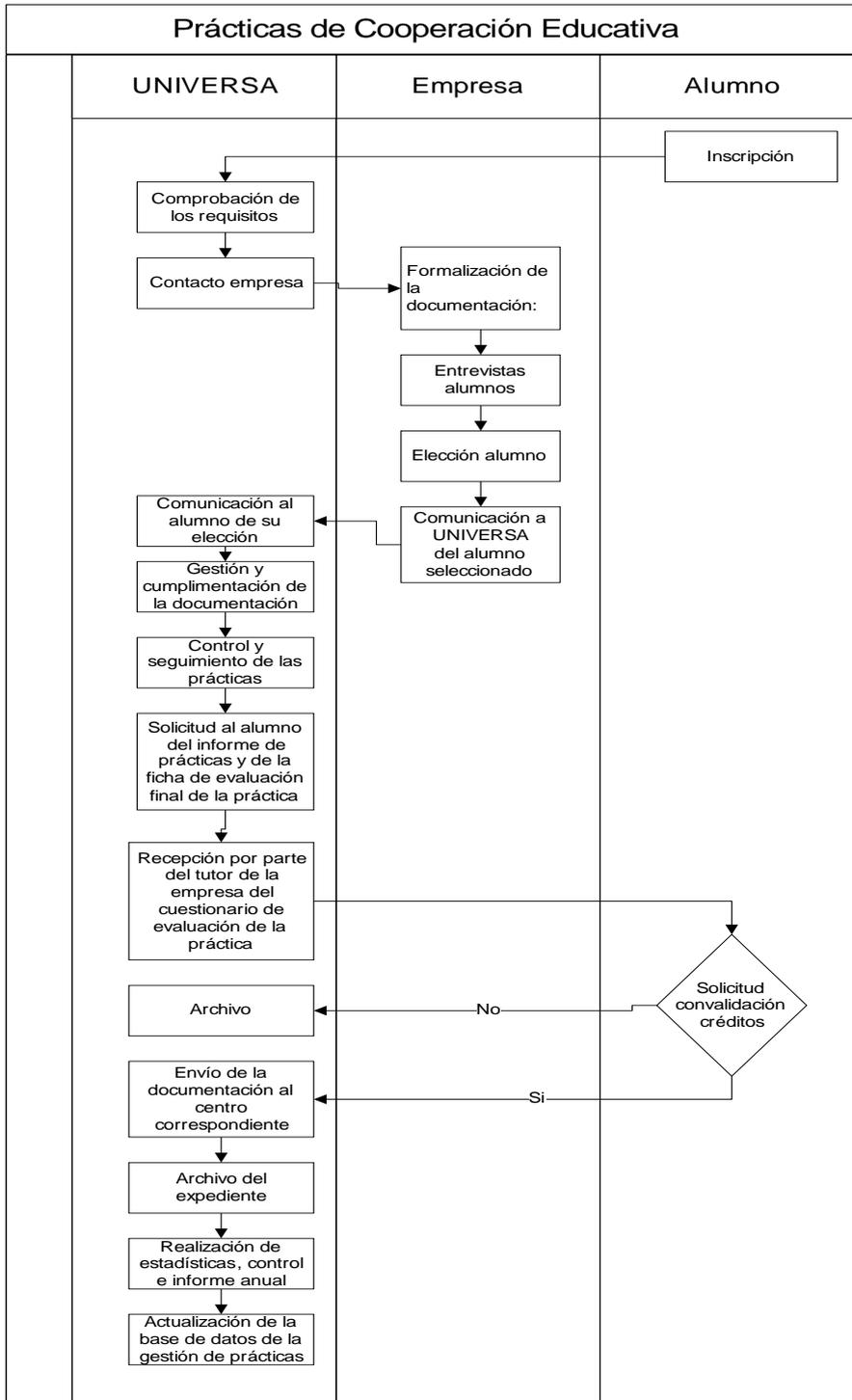
Versión: 00

Fecha: 11/12/07

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES

Página: 5 de 6

### DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC3 Versión: 00 Fecha: 11/12/07
	<b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>	Página: 6 de 6

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### Anexos

- C9-DOC3-ANX1: Prácticas universitarias
- C9-DOC3-ANX2: Ficha de inscripción del alumno
- C9-DOC3-ANX3: Acuerdo de Colaboración
- C9-DOC3-ANX4: Datos para preparar documentación para la realización de prácticas en empresas o instituciones
- C9-DOC3-ANX5: Acuerdo marco de prácticas
- C9-DOC3-ANX6: Solicitud del informe final de la práctica en empresa
- C9-DOC3-ANX7: Cuestionario de evaluación de la práctica
- C9-DOC3-ANX8: Documento convalidación de créditos F.CC. EE. Y EE.
- C9-DOC3-ANX9: Documento convalidación de créditos F. Derecho.
- C9-DOC3-ANX10: Documento convalidación de créditos CPS
- C9-DOC3-ANX11: Documento convalidación de créditos E.U.I.T.I.Z.
- C9-DOC3-ANX12: Certificado de prácticas
- C9-DOC3-ANX13: Indicadores de prácticas externas, empresas e instituciones

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Estudio de informes entregados.
- Realización y estudio de los indicadores pertinentes a esta actividad.
- Se tomaran como indicadores los de los procesos incluidos en el documento relacionado.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
UNIVERSA	Estudio estadístico	anual	Conjunto de indicadores descritos en el documento C9-DOC3-ANX7.  Valoración (*) del colectivo implicado por categorías, por Centros, Titulación

(\*) La valoración podrá desagregarse en cada uno de los diferentes bloques de los cuestionarios de evaluación



**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD**  
**PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E  
INSTITUCIONES**

Código: C9-DOC3-ANX1

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

**Anexo 1: Prácticas universitarias**

**1. Datos del alumno/a:**

Apellidos y Nombre:  
D.N.I.:  
Domicilio:  
Teléfono:  
e-mail:  
Fecha de nacimiento:  
Curso, titulación y especialidad en que está matriculado: ° curso de

**2. Tutor de la Empresa:**

D./ D<sup>a</sup>  
Dirección:  
  
Tfno.:

**3. Profesor Tutor en Centro Universitario:**

D. / D<sup>a</sup>  
Departamento:  
Teléfono: 976/761000                      1444  
Dirección:

CONFORME con ejercer la tutoría en las prácticas que va a realizar el estudiante:  
V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> DEL PROFESOR TUTOR:

**4. Condiciones de las Prácticas a realizar:**

Tareas a realizar durante la práctica:  
Lugar de realización:  
Fecha de inicio:                      Fecha de finalización:  
Horario de realización de la práctica:  
Días de realización de la práctica:  
Duración y secuencia en el tiempo:  
La duración no podrá ser superior a 500 horas ni podrá exceder del 50% del tiempo íntegro que constituye el curso académico).

**5 Tramitación académica de créditos de Libre Elección:**

El Plan de Estudios contempla la posibilidad de convalidar la realización de prácticas en empresas o instituciones por créditos de libre elección, por tanto es responsabilidad docente.  
Respecto a la convalidación de créditos de libre elección cada Centro Universitario tiene su propia normativa. Para mayor información acude a Secretaría de tu Centro.

D/D<sup>a</sup>.:

- Deseo participar en el PROGRAMA DE COOPERACIÓN EDUCATIVA suscrito entre la UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA y la empresa realizando las actividades prácticas señaladas en el presente Convenio, cuyo texto conozco y acepto en todos sus términos.

- Acepto voluntariamente las condiciones de trabajo establecidas por la Empresa, la duración de las prácticas y el lugar de realización de las mismas.

- Acepto que no existe relación laboral con la Empresa.

Zaragoza, a                      de                      de 200

EL/LA ALUMNO/A :

Fdo.:

*\* **IMPORTANTE:** Desde el 01/07/2006 se traspa a la Comunidad Autónoma de Aragón la competencia y gestión de la prestación de asistencia sanitaria por Seguro Escolar, por consiguiente, a partir de esta fecha el Instituto Nacional de Seguridad Social dejará de tener competencia al respecto y quedan anulados todos los conciertos que tenía suscritos con Centros Sanitarios ajenos al Sistema Nacional de Salud para la atención de estudiantes. Si ocurriese un **accidente durante el período de las prácticas**, acudir al **Servicio de la Seguridad Social más próximo** y consultar a UNIVERSA sobre el procedimiento a seguir*

*De acuerdo con lo indicado por el Departamento de Contabilidad de la Universidad de Zaragoza, te informamos que a partir del 1 de Enero de 2002 todas las becas que doten las empresas y cuyo trámite se lleve a cabo a través del servicio UNIVERSA llevarán una retención del 2 %. Dicha retención la hará efectiva la Universidad de Zaragoza y en su momento, se te enviará el correspondiente certificado.*



**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD**

**PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS,  
EMPRESAS E INSTITUCIONES**

Código: C9-DOC3-ANX2  
Versión: 00  
Fecha: 11/12/2007

**Anexo 2: Ficha de inscripción del alumno**

**IMPORTANTE:** Leer hoja explicativa e instrucciones de cumplimentación antes de rellenar la ficha.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FOTO

**FICHA DE ALUMNO/A - CURSO VIGENTE**

¿Es la primera vez que rellenas ficha en UNIVERSA? (S/N) \_\_\_\_\_  
 FACULTAD/ESCUELA..... TITULACIÓN..... PLAN.....  
 ESPECIALIDAD/INTENSIFICACIÓN..... CURSO.....  
 Año de comienzo de carrera: ..... N.I.P.:.....

¿Vas a solicitar convalidación por créditos por las prácticas? (S/N) \_\_\_\_\_

En caso de poseer otra titulación, indica cuál: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: ..... Sexo (V/M): .....

Domicilio durante el curso: ..... Población: ..... C.P.: .....

Tfno. móvil: ..... Otro (fno.): .....

Domicilio familiar: ..... Población: ..... C.P.: .....

Tfno. .... Tfno. de vacaciones: .....

Fecha de nacimiento: ..... Carnet de conducir (S/N): ..... Disponibilidad de vehículo: .....

D.N.I.: ..... Letra N.I.P.: ..... E-Mail: .....

**DATOS FORMATIVOS**

Cursos de formación complementaria (nombre del curso, nº de horas aproximadas y año de realización):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INFORMÁTICA**

WORD     EXCEL     ACCESS     POWER POINT     DISEÑO GRÁFICO  
 CONTAPLUS     SAP     INTERNET     AUTOCAD     WINDOWS NT  
 UNIX     VISUAL BASIC     C++     HTML     SQL

Otros informáticos: \_\_\_\_\_

**IDIOMAS**

Indica el nivel: Bajo (B), Medio (M), Alto (A)	Habla	Escribe	Traduce
Inglés			
Francés			
Alemán			
_____			

**INDICA SI POSEES ALGÚN TÍTULO DE IDIOMAS Y ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ERASMUS. País: ..... Período: .....

#### DATOS DE ORIENTACIÓN PARA PRÁCTICAS

Experiencia laboral (Incluye todo tipo de experiencia):  
.....  
.....  
.....

Disponibilidad para la realización de prácticas (señala todas las opciones posibles):  
- Durante el curso: mañana ( ) o tarde ( ) total ( )  
- Durante el verano: mañana ( ) o tarde ( ) total ( )  
- En caso que no se disponga de todo el curso, indica mes de inicio .....

Indica por orden de preferencia tres áreas de tu interés para la realización de prácticas:  
.....  
.....  
.....

¿Has realizado anteriormente prácticas en empresas?. (Empresa / Fecha inicio-fin / Nº de Horas):  
.....  
.....  
.....

- Indica cómo las conseguiste: .....

- Observaciones: .....

.....

.....

.....

¿ A través de qué o quién tuviste conocimiento de UNIVERSA?.....

\* Declaro que todos los datos aparecidos en la ficha son verdaderos;  
\* Declaro conocer el marco normativo en el que se amparan los Programas de Cooperación Educativa;  
\* Los datos recogidos en la presente solicitud y otros facilitados podrán ser cedidos a la Diputación General de Aragón al amparo del Plan de Formación e Inserción Profesional de Aragón.  
\* Autorizo la cesión de mis datos de carácter personal a empresas del sector comercial y/o de servicios y a instituciones con la finalidad de facilitar mi inserción laboral

, a de de 200 .

FIRMA DEL ALUMNO/A

Edo.:

- IMPORTANTE:**
1. Los datos deben rellenarse con letra clara.
  2. Rellena la ficha completa.
  3. Cualquier cambio en la ficha debe ponerse en conocimiento de este Servicio.

*De acuerdo con lo dispuesto en la ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de estudiantes de la Universidad de Zaragoza cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes de la Universidad así como la gestión de su participación en las actividades y servicios. Los datos serán tratados con fines estadísticos e históricos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, modificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ilustre Sr. Gerente de la Universidad adjuntando copia de documento que acredite su identidad.*

**CUMPLIMENTAR DETALLADAMENTE LOS APARTADOS EN ROJO.**

**Empresa:** Nombre de la empresa y/o descripción de la empresa (si no se quiere dar difusión del nombre de la empresa)  
Página Web

**Ofrece:** PRÁCTICAS PARA ESTUDIANTES DE (ESPECIFICAR TITULACIÓN)

**Busca:**

- Estudiantes matriculados en el curso vigente con el 50% de los créditos de la titulación superados (entregar ficha en UNIVERSA)
- Conocimientos específicos necesarios (lenguajes de programación, aplicaciones informáticas...)
- Idiomas (Nivel: hablado, escrito, traducido)
- Otros (Carnet de conducir, disponibilidad de vehículo...)
- Habilidades personales

**Funciones:**

- Descripción detallada del puesto a cubrir (Departamento, tareas a desarrollar...)

**Se ofrece:**

- Horario de las prácticas
- Remuneración \_\_\_\_\_€/mes
- Otra información de interés.

---

**Localidad:** Especificar la localidad de realización de las prácticas

---

**Más detalles:** Los interesados deben enviar CV con foto en formato electrónico, indicando la Ref.: en el asunto, a:

Servicio UNIVERSA                      [universa@unizar.es](mailto:universa@unizar.es)

---

**Fecha de publicación :** dd/mm/aa

---

**Fecha límite de recepción de solicitudes :** dd/mm/aa

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</b></p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX3</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
---	---	---

**Anexo 3: Acuerdo de Colaboración**



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

**ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA  
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Y  
EMPRESA / ORGANISMO / ENTIDAD (NOMBRE)**

En Zaragoza, a ... de ..... de 200

**REUNIDOS**

De una parte, el Sr. D. FELIPE PÉTRIZ CALVO, RECTOR MAGNÍFICO de la UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

Y, de otra, el (Representante de la Empresa / Organismo / Entidad, con Capacidad Jurídica).

Ambas partes, en nombre y representación de sus respectivas instituciones, se reconocen mutua y recíprocamente capacidad suficiente y necesaria para este acto y proceden a suscribir el presente Acuerdo de Colaboración y, de conformidad,

**MANIFIESTAN**

**Primero.-** Que ambas partes consideran que la formación de los titulados universitarios debe basarse tanto en la teoría como en la práctica, máxime cuando en las Empresas, Organismos y Entidades existe un requerimiento cada vez mayor de profesionales que unan a sus conocimientos teóricos una experiencia y un acercamiento a los problemas reales.

**Segundo.-** Que por ello estiman conveniente signar este Acuerdo entre las partes, para la realización de prácticas de estudiantes pertenecientes a los Centros de la Universidad en la empresa/organismo/entidad (Nombre), acomodándose al horario normal de trabajo, o a cualquier otro que de mutuo acuerdo pudiera estipularse.

Por todo cuanto antecede, ambas partes

## **ACUERDAN**

**Primero.-** Que por la Universidad, a través de su Servicio Universa, se remitirá a la empresa/organismo/entidad (nombre) relación de alumnos que opten a la realización de las prácticas.

**Segundo.-** Que la empresa/organismo/entidad (nombre) seleccionará de entre los alumnos incluidos en la relación antes citada, un número determinado de los mismos en consonancia con el objeto y espíritu del presente convenio y las propias disponibilidades, de tal forma que permita la realización de las prácticas con un aprovechamiento idóneo y satisfactorio.

**Tercero.-** Que Universa remitirá un documento (ANEXO I – Estudiantes) por cada una de las prácticas formalizadas con indicación de los datos del estudiante, Tutor en la empresa, Tutor en el Centro Universitario y condiciones de las prácticas (fecha de inicio, fecha de finalización, horario y tareas a desarrollar). Dichas prácticas no podrán incluir ninguna actividad o responsabilidad de carácter docente.

**Cuarto.-** Los alumnos realizarán las prácticas en la empresa/organismo/entidad (Nombre).

**Quinto.-** La relación entre la entidad colaboradora en la acción formativa y el alumnado no tendrá carácter laboral, por lo que no hay obligación de remunerar dicha práctica. Asimismo, la realización de prácticas formativas será incompatible simultáneamente con la formalización de un contrato de trabajo en esa misma entidad.

**Sexto.-** Podrá estipularse la aportación por la empresa/organismo/entidad (nombre) de una cantidad en concepto de bolsa o ayuda al estudio, que sería satisfecha en la forma que se determine.

**Séptimo.-** Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse en el tiempo de las prácticas será cubierta, según el caso, por el Seguro Escolar o un Seguro personal con la misma cobertura que el Escolar.

**Octava.-** Las prácticas a realizar por cada estudiante tendrán una duración mínima de 100 horas y máxima de 500 horas, por curso académico.

**Novena.-** En todo caso las prácticas mencionadas estarán reguladas por los reales decretos R.D. 1497/81 de 19 de Junio y R.D. 1845/94 de 9 de Septiembre.

**Décima.-** La duración del presente acuerdo será de un año prorrogable automáticamente por igual periodo, si cualquiera de las partes no lo denuncia con tres meses de antelación a la finalización del mismo.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Acuerdo de colaboración, en el lugar y fecha ut supra.

**EL RECTOR MAGNÍFICO DE LA  
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

**EL REPRESENTANTE  
DE LA EMPRESA CON  
CAPACIDAD JURÍDICA**  
(Firma y sello de la empresa)

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</b></p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX4</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
---	---	---

- **Anexo 4: Datos para preparar documentación para la realización de prácticas en empresa o instituciones**

ENTREGA:	RECOGE:	LUGAR:
----------	---------	--------

**DATOS PARA PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA LA  
REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS O  
INSTITUCIONES**

*Este documento deberás presentarlo **debidamente cumplimentado** antes de comenzar la práctica. En caso de no haber entregado la ficha del curso 07/08 tendrás que adjuntarla con este formulario.*

➤	EMPRESA (RAZÓN SOCIAL): .....
➤	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: .....
➤	LOCALIDAD: ..... CÓDIGO POSTAL: .....
➤	TELÉFONO: ..... FAX: .....
➤	E-MAIL: ..... PÁG. WEB: .....
➤	ACTIVIDAD DE LA EMPRESA: .....
➤	Nº DE TRABAJADORES: ..... C.I.F.: .....
➤	PERSONA QUE FIRMA EL ACUERDO POR PARTE DE LA EMPRESA (Persona con cargo representativo y con capacidad jurídica)
.....	CARGO QUE TIENE EN LA EMPRESA: .....
<p><b><i>La práctica no se formalizará hasta que no esté firmado el Acuerdo de Colaboración por parte de la empresa.</i></b></p>	

➤ ¿QUIERES SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS? SI

NO

➤ NOMBRE DEL ALUMNO: ..... DNI: .....

➤ TELÉFONO MÓVIL ALUMNO: .....

➤ TUTOR EN EL CENTRO UNIVERSITARIO: .....

➤ TUTOR EN LA EMPRESA: .....

➤ E-MAIL DEL TUTOR EN LA EMPRESA: .....

➤ FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA: .....

➤ FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA: .....  
(No podrá ser más tarde del 30/09/08):

➤ HORAS AL DÍA: ..... DÍAS DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA: .....

➤ HORAS TOTALES APROXIMADAS: .....  
(No podrá ser inferior a 100 horas ni superior a 500)

➤ TAREAS A DESARROLLAR DURANTE LA PRÁCTICA: .....

.....

.....

*Si el lugar de las prácticas es distinto que el domicilio de la empresa, indicar dirección completa. ....*

.....



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD  
PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA**

Código: C9-DOC3-ANX5

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

**Anexo 5: Acuerdo Marco de Prácticas**

..... a de ..... de 20.....

Dado que el Acuerdo Marco de Prácticas es firmado por el cargo jurídico más representativo de la Universidad de Zaragoza (Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza, D. Felipe Pétiz Calvo) se solicita que la persona que lo firma por parte de la empresa, además de detentar un cargo representativo, tenga capacidad jurídica. Por ello, rogamos rellene la presente formalidad.

El que suscribe,

D./Dª .....

Con cargo: .....

certifica que *"tiene capacidad jurídica para respaldar el Acuerdo Marco de Colaboración para Prácticas"*.

Fdo: .....

Nota:

Estos datos son solicitados únicamente por razones de protocolo.



 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA</b></p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX6 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007</p>
---	---	---

**Anexo 6: Solicitud del informe final de la práctica en empresa**

# INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA

(Para rellenar por el alumno en prácticas)

Rellenar con letra clara y detalladamente el siguiente guión con el fin de ofrecer una valoración aproximada de la práctica. (A entregar en UNIVERSA).

## ❖ DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: .....

Titulación y Especialidad: .....

Curso: .....

## ❖ CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA

Nombre de la empresa: .....

Actividad de la empresa: .....

Periodo de realización de la práctica: .....

Horas realizadas: .....

Tutor en el Centro Universitario: .....

Tutor en la empresa: .....

Cargo: .....

Departamento/Área de realización de la práctica:

\* .....

\* .....

Tareas realizadas:

\* .....

.....

\* .....

.....

\* .....

.....

\* .....

.....

\* .....

.....

\* .....

.....

**❖ VALORACIÓN PERSONAL**

	BAJO			ALTO	
	1	2	3	4	5
Contenido de la práctica					
Adecuación de las tareas a la titulación					
Formación recibida					
Ambiente de trabajo					
Cooperación de la empresa					
Experiencia adquirida					
Adecuación de la duración de la práctica					

**❖ TRAS EL PERIODO DE PRÁCTICA**

- No has recibido oferta de trabajo
- Has recibido oferta de trabajo y la has aceptado

Modalidad de contrato: .....

Duración del contrato: .....

Fecha de incorporación: .....

- Has recibido oferta de trabajo y la has rechazado

Motivos:

.....

❖ **CONCLUSIONES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Fecha de presentación:** .....

**Fdo:**.....



**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD  
PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA**

Código: C9-DOC3-ANX7

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

**Anexo 7: Cuestionario de evaluación de la práctica**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

ROGAMOS QUE SI ALGUNA DE LAS DATAS NO CONVIERTE CON LO ESTABLECIDO, CORRÍJALO SOBRE EL MISMO CUESTIONARIO

ALUMNO:	
TUTOR EN LA EMPRESA:	
EMPRESA:	
FECHA DE INICIO:	HORAS CONVENIO:
FECHA DE FINALIZACIÓN:	HORAS REALIZADAS: <input style="width: 50px;" type="text"/> <small>Cuarta edición</small>

---

**SITUACIÓN DEL ALUMNO EN LA EMPRESA**

- Dpto. \_\_\_\_\_
- Dpto. \_\_\_\_\_

**TAREAS REALIZADAS:** - Indique las tareas realizadas por el estudiante y el porcentaje de tiempo dedicado a las mismas:

	%
	30
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**APLICACIONES INFORMÁTICAS**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS APLICADOS**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

**EXPECTATIVAS FUTURAS TRAS LA PRÁCTICA:**

Áreas técnicas y actividad o trabajo para el que está más dotado el estudiante:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Se ha contratado al estudiante al finalizar la práctica: SI    No

Tipo de contrato: \_\_\_\_\_

Se prevé la contratación del estudiante en un futuro próximo: SI    No

Recomendaría a otra empresa la contratación del estudiante: SI    No

**COMENTARIOS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bajo				Alto	
1	2	3	4	5	

#### VALORACIÓN PROFESIONAL

<b>Conocimientos:</b> Posee los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar su trabajo					
<b>Aprendizaje:</b> Capacidad para aprender y poner en práctica lo aprendido					
<b>Rendimiento:</b> Valores de trabajo que desarrolla en relación con el trabajo encomendado, ritmo y plazos señalados					
<b>Responsabilidad:</b> Disposición para aceptar los deberes y obligaciones en las tareas encomendadas					
<b>Autonomía:</b> Capacidad de realizar las tareas encomendadas sin necesidad de un apoyo constante					
<b>Rapidez y Agilidad Mental:</b> Rapidez en la asimilación y comprensión de conceptos					
<b>Calidad del Trabajo:</b> Precisión, exactitud y limpieza del trabajo desarrollado					

#### HABILIDADES SOCIALES

<b>Comunicación y fluidez verbal:</b> Se comunica y "conecta" con los demás (compañeros y superiores). Cordialidad. Forma y corrección al expresarse y fluidez en su lenguaje					
<b>Negociación:</b> Escucha opiniones y es capaz de contrastar con las suyas propias. Negocia con habilidad y eficacia. Capaz de convencer a otros					
<b>Trabajo en Equipo:</b> Desarrolla el trabajo en equipo y obtiene resultados. Capacidad de integración al equipo: "actitud colaboradora"					
<b>Cortesía y amabilidad:</b> Valora la paciencia, la capacidad para sonreír, el modo de relacionarse y captar clientes a través de su tacto, amabilidad, interés y actitud que demuestra hacia las personas, ante las preguntas, reclamaciones, problemas y eventualidades que se presentan					
<b>Colaboración:</b> Valora la actitud que demuestra con sus jefes y compañeros, ayudando, informando, cooperando con interés y amabilidad					

#### VALORACIÓN PERSONAL

<b>Seguridad en sí mismo y madurez:</b> Posee autoconfianza, tiene y defiende sus propios criterios profesionales. Estabilidad y madurez personal					
<b>Constancia:</b> Tenacidad para sacar adelante proyectos y obtener resultados. Soporta presiones y resistencia al fracaso. Perseverante y autodisciplinado					
<b>Flexibilidad:</b> Capacidad para comprender, aceptar y adaptarse a los cambios necesarios en la organización, puesto o ambiente de trabajo					
<b>Ambición:</b> Busca nuevas responsabilidades. Tiene espíritu de competición y aspira a destacar profesionalmente					
<b>Entusiasmo y Vitalidad:</b> Grado de integración e ilusión en las tareas desarrolladas en la práctica. Energía, dinamismo					
<b>Iniciativa:</b> Capacidad e interés para, sin salirse de las instrucciones generales, afrontar con imaginación y espíritu innovador y de expectación las eventualidades y nuevas situaciones que se le presentan					
<b>Disciplina:</b> Grado de aceptación y actitud que muestra ante las órdenes impartidas por sus superiores ante las normas generales de la empresa					
<b>Asistencia y Puntualidad:</b> Entrada y permanencia en su puesto de trabajo sin retrasos ni ausencias injustificadas					
<b>Presencia física:</b> Presencia física, aseo y cuidado personal					

Este cuestionario, además de evaluar al alumno, es utilizado por UNIVERSA para realizar el certificado acreditativo de las prácticas. Una vez entregado el certificado al alumno, éste se lo llevará personalmente para su firma. Por ello, pedimos su conformidad para emitir dicho certificado

Marque con una X la opción deseada (el alumno sí es merecedor del certificado o no es merecedor) **SÍ** **NO**

Fdo.:

Care. Ord. - Res. Pract.

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</p> <p>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX8</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
--	---	---

Anexo 8: Documento convalidación de créditos F.CC.EE y EE

**PROPUESTA DE CRÉDITOS A  
CONVALIDAR  
PRÁCTICAS EN EMPRESAS  
EL ALUMNO SE HA BUSCADO LAS PRÁCTICAS**

**INFORME FINAL DEL PROFESOR TUTOR EN LA FACULTAD  
DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.**

**«NOMBRE»**

(Departamento de «DEPARTAMENTO»)

que ha asumido funciones de PROFESOR TUTOR del alumno:

**«APELLIDOS\_Y\_NOMBRE»**

(Estudiante de «TITULACIÓN»:)

durante su estancia de PRÁCTICAS en la empresa

**«RAZON\_SOCIAL»**

De acuerdo con la documentación recibida:

- Informe Intermedio de prácticas elaborado y entregado por el estudiante
- Cuestionario de Evaluación cumplimentado por el tutor de la Empresa
- Memoria final de prácticas elaborada y entregada por el estudiante
- Informe de la empresa, firmado y sellado por el tutor de la empresa

**«NOMBRE»**, emite INFORME POSITIVO/NEGATIVO (táchese lo que no proceda) sobre la actividad realizada durante dichas prácticas, estimando que PROCEDE/NO PROCEDE el reconocimiento de\_\_\_\_\_ créditos de Libre Elección<sup>1</sup>

Lo que informa, para constancia de la Comisión de Docencia, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, en Zaragoza, a día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ -

EL PROFESOR TUTOR

VºBº PTE.COMISIÓN DOCENCIA

Fdo.:

Fdo.:

NOTA: Este modelo tiene carácter orientativo. Puede realizarse según otros formatos o añadir al presente las páginas adicionales que se considere oportuno.

<sup>1</sup> *A efectos de equivalencia, se podrá otorgar un crédito por cada 30 horas de actividad en la Empresa, hasta un máximo de 12 créditos*

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</b></p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX9</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
--	---	---

Anexo 9: Documento convalidación de créditos F.Derecho

## PRÁCTICAS EN EMPRESAS

### PROPUESTA DE CALIFICACIÓN DEL PROFESOR TUTOR EN LA FACULTAD DE DERECHO.

«NOMBRE»

(Departamento de «DEPARTAMENTO»)

que ha asumido funciones de PROFESOR TUTOR del alumno:

«APELLIDOS\_Y\_NOMBRE»

durante su estancia de PRÁCTICAS en la empresa: «RAZON\_SOCIAL»

bajo la supervisión de «TUTOR\_EMPRESA»

De acuerdo con la información recibida del Supervisor de la empresa, así como de la Memoria elaborada por el estudiante, propone la calificación de

Lo que informa, a los efectos prevenidos en el artículo 10.4 del Reglamento del Practicum, en Zaragoza, a día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ -

EL PROFESOR TUTOR

Fdo.:

NOTA: Indíquese la calificación numérica.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX10

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 10: Documento convalidación de créditos CPS



Universidad de Zaragoza

ACTA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS EN EMPRESA



Centro Politécnico Superior

ROGAMOS QUE SI ALGUNO DE LOS DATOS NO COINCIDE CON LO ESTABLECIDO, CORRIJALO SOBRE EL MISMO CUESTIONARIO

ALUMNO: «APELLIDOS_Y_NOMBRE»	TITULACION: «TITULACION»
TUTOR UNIVERSIDAD (TU): «NOMBRE»	TUTOR EMPRESA (TE): «TUTOR_EMPRESA»
EMPRESA: «RAZON_SOCIAL»	PONENTE (solo si no está presente el TE):
FECHA INICIO: «FECHA_DE_INICIO»	FECHA FINALIZACION: «FECHA_DE_FINALIZACION»
	HORAS: «HORAS_REALIZADAS»

PROPUESTA DE CREDITOS:

Valorada la memoria y la presentación oral hecha por el estudiante los tutores proponen otorgar

Numero de créditos: .....

Con la calificación de: APTO

NO APTO

Fdo. «NOMBRE»

Vº Bº: «TUTOR\_EMPRESA»

Vº Bº: COMISION DE DOCENCIA CPS

Zaragoza, a de de 200 .

(1) El número de créditos nunca podrá ser superior a 12, y deberán representar un trabajo equivalente de 30 horas/credito como mínimo.

OBSERVACIONES A LA CALIFICACION:

.....

.....

.....

.....

Verificación O.R.E.:

.....

.....

.....

.....

«REG\_PRA»



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES

Código: C9-DOC3-ANX11

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

Anexo 11: Documento convalidación de créditos EUITIZ

NORMATIVA SOBRE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN MEDIANTE PRÁCTICAS EN EMPRESAS O TRABAJOS DE INICIACIÓN PROFESIONAL ACADÉMICAMENTE DIRIGIDOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESA QUE PUEDAN RECONOCERSE COMO CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN

SOLICITUD

DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ TITULACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN (a efectos de notificación): \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

LOS DATOS DE ESTE CUADRO SE ADJUNTAN EN HOJA APARTE

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL TUTOR EN LA EUITIZ

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

INFORME OPCIONAL (\* En caso de realizar el informe, hacerlo al dorso)

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD PRINCIPAL: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_ FECHA DE FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

HORAS ESTIMADAS DE DURACIÓN: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del estudiante \_\_\_\_\_ Entidad que supervisa las prácticas (UNIVERSA, FEUZ, otras...)

AUTORIZACIÓN

- PROCEDE
 NO PROCEDE. MOTIVO: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del Presidente de la Comisión de Docencia de la EUITIZ

Contra la presente resolución podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Comisión de Docencia de la Universidad de Zaragoza, o cualquier otro recurso que estime pertinente, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE LA EUITIZ



A INCLUIR POR EL ESTUDIANTE

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES</b></p>	<p>Código: C9-DOC3-ANX12</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 11/12/2007</p>
---	---	--

### Anexo 12: Certificado de prácticas

*Los abajo firmantes hacen constar que:*

El alumno Rubén García Martínez ha realizado prácticas en AGUAS FICTICIAS, S.A. desde el 13 de marzo de 20XX al 12 de septiembre de 20XX (500 h) habiéndose desarrollado de forma satisfactoria.

En estas prácticas universitarias se han realizado las siguientes tareas:

- ✓ *Control analítico laboratorio.*
- ✓ *Elaboración de informes de laboratorio.*
- ✓ *Colaboración en el control de calidad de equipos de laboratorio.*
- ✓ *Colaboración en la elaboración de partes de explotación.*
- ✓ *Aprendizaje (control y planificación de actividad preventiva)*

Y para que conste a los efectos oportunos, se expide el presente en Zaragoza, a dos de octubre de dos mil xxxxxxx.

*Fdo: UNIVERSA*

*Fdo. Empresa*



**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD  
PRÁCTICAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA**

Código: C9-DOC3-ANX13

Versión: 00

Fecha: 11/12/2007

**Anexo 13: Indicadores de prácticas externas, empresas e instituciones**

<b>I<sub>1</sub></b>	Nº de estudiantes que pueden inscribirse en UNIVERSA.	se obtiene de los datos que publica la Universidad de ALUMNOS MATRICULADOS EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA POR CURSOS, TITULACIONES Y ESPECIALIDADES. CONDICIONES: en las carreras técnicas se considera además los matriculados en PFC carreras de 5 años se considera matriculados en 4º y 5º carreras de 4 años se considera matriculados en 3º y 4º carreras de 3 años se considera matriculados en 3º segundos ciclos se considera matriculados en 1º y 2º
<b>I<sub>2</sub></b>	Nº de estudiantes inscritos en UNIVERSA (Incluimos todos, PFC, convenios especiales, cursos)	Se consultan las bases de datos de Universa de los estudiantes que solicitan la inscripción en Universa.
<b>I<sub>3</sub>=I<sub>2</sub>/I<sub>1</sub></b>	La proporción de los estudiantes inscritos frente a los que pueden inscribirse	Se establece la ratio mencionada.
<b>I<sub>4</sub></b>	Nº de estudiantes que pueden realizar prácticas	Estudiantes inscritos en Universa que cumplen las condiciones.
<b>I<sub>5</sub></b>	Nº de estudiantes que realizan prácticas teniendo en cuenta que un estudiante puede realizar más de una práctica.	Se consultan las bases de datos de Universa de los estudiantes que efectúan prácticas
<b>I<sub>6</sub></b>	Nº de prácticas realizadas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
<b>I<sub>7</sub>=I<sub>5</sub>/I<sub>4</sub></b>	La proporción de estudiantes inscritos en UNIVERSA que se apuntan y que realizan prácticas	Se establece la ratio mencionada.
<b>I<sub>8j</sub>=I<sub>6j</sub>/I<sub>8i</sub></b>	La proporción de prácticas de cada titulación que tiene un centro frente al total de las prácticas de ese centro	Se establece la ratio mencionada, para cada Centro, mediante la codificación adecuada
<b>I<sub>9</sub></b>	Nº de prácticas que solicitan convalidación	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
<b>I<sub>10</sub>=I<sub>9</sub>/I<sub>6</sub></b>	La proporción de prácticas que solicitan convalidación en cada centro y cada titulación frente al total de las prácticas de ese centro y de esa titulación	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
<b>I<sub>11j</sub>=I<sub>9j</sub>/I<sub>8i</sub></b>	La proporción de las prácticas convalidadas de cada titulación de un centro frente al total de las prácticas del centro	Se establece la ratio mencionada.
<b>I<sub>12</sub></b>	Nº de proyectos fin de carrera totales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
<b>I<sub>13</sub></b>	Nº de estudiantes que realizan el proyecto fin de carrera	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
<b>I<sub>14</sub></b>	Nº de prácticas convenios especiales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
<b>I<sub>15</sub></b>	Nº de estudiantes que realizan convenios especiales	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas.
<b>I<sub>16</sub>=I<sub>6</sub>+I<sub>12</sub>+I<sub>14</sub></b>	Nº total de estancias realizadas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
<b>I<sub>17</sub></b>	Nº total de estudiantes que realizan estancias	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas
<b>I<sub>18</sub>=I<sub>17</sub>/I<sub>4</sub></b>	La proporción de estudiantes inscritos en UNIVERSA que se apuntan y que realizan prácticas, PFC o convenios especiales	Se establece la ratio mencionada.
<b>I<sub>19</sub>=I<sub>16</sub>/I<sub>17</sub></b>	El Nº de estancias que realiza cada estudiante	Se establece la ratio mencionada.
<b>I<sub>20</sub></b>	Nº de tutores de prácticas	Se consultan las bases de datos de Universa de prácticas

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 1 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

### Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS .....	2
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	3
7. REGISTROS Y ARCHIVO .....	3
8. RESPONSABILIDADES.....	4
9. ANEXOS .....	4

p

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Área	Vicerrector de Estudiantes  Vicerrectora de Relaciones Internacionales	Rector de la Universidad de Zaragoza
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 2 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes de la Universidad de Zaragoza.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de los programas de movilidad de los estudiantes de la Universidad de Zaragoza.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de la movilidad son:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Normativa oficial de los programas de movilidad
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- Normativa de intercambio de estudiantes

## 4. DEFINICIONES

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. El programa lleva consigo el reconocimiento académico de las materias impartidas y superadas durante la estancia.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

- Definición de los objetivos y de las políticas relativas a la movilidad de los estudiantes.

Estos objetivos y las políticas correspondientes serán comunes para todos los títulos de la Universidad de Zaragoza.

- La Universidad de Zaragoza establece de forma general acuerdos o convenios con Universidades u otras instituciones nacionales y extranjeras para poder materializar la movilidad de sus estudiantes. Los Centros a su vez, podrán establecer Anexos a dichos acuerdos o convenios donde se determine en qué términos se desarrolla la movilidad.
- Tras el análisis pormenorizado de la información necesaria para gestionar los programas el Servicio responsable de la Universidad en colaboración con los Centros organizan los programas de movilidad.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 3 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

- Información y difusión de los programas a los estudiantes.
- Publicación de las convocatorias de los programas nacionales e internacionales
- Selección de los estudiantes. De acuerdo con la normativa general de selección de estudiantes de la Universidad, y particular del Centro si la hubiese, el servicio responsable del Centro procederá a seleccionar a los estudiantes.
- Gestión de los trámites para la incorporación de los estudiantes a la institución de educación superior que corresponda e incorporación de los estudiantes a la Universidad de destino.

Los trámites serán realizados por el Servicio responsable de la Universidad o del Centro en su caso. En cualquier caso los contratos de estudios precisarán de la aprobación mediante firma de los profesores coordinadores del país de origen y del de destino.

- Durante el tiempo que los estudiantes permanezcan en el lugar de destino el / los servicios responsables realizarán un seguimiento de los posibles problemas o incidencias que puedan surgir, contribuyendo a su resolución.

Los profesores coordinadores de los distintos destinos habrán de aprobar mediante firma las posibles modificaciones de los contratos de estudios.

- Revisión y seguimiento del programa de movilidad
- Modificación y mejora del programa de movilidad.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema Interno de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de los Programas de Movilidad en los que participan los estudiantes.

Él / los responsables de los Programas de Movilidad revisarán el funcionamiento de los programas a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema Interno de Gestión de la Calidad se comprobará la consecución de los objetivos de los programas.

## **7. REGISTROS Y ARCHIVO**

Los documentos que figuran en el apartado anexos constituyen los registros de este procedimiento y deberán ser redactados en su mayoría por los centros para que resulten adecuados a sus circunstancias. Deberán en cualquier caso contener los mínimos que indica su denominación.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 4 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

Dichos documentos serán archivados por el Coordinador de la titulación y por él / los responsables de los Programas de Movilidad. Al finalizar el curso académico, el Coordinador remitirá a la Secretaría del Centro una carpeta con una relación de todos los documentos generados y un anexo con los mismos, para su archivo y conservación durante un tiempo mínimo de seis años. Los documentos que sean precisos serán archivados también por el Servicio responsable de los Programas de Movilidad en la Universidad.

## 8. RESPONSABILIDADES

**Servicio responsable de los Programas de Movilidad en la Universidad:** Este servicio sería el encargado de la búsqueda y selección de instituciones de educación superior y del apoyo en la gestión de los convenios firmados entre las instituciones y la Universidad de Zaragoza.

**Él / los responsables de los programas de movilidad del Centro:** Serán los encargados de gestionar y organizar los programas de movilidad en los que participa el centro.

**Profesores Coordinadores:** son los responsables de la aprobación de los contratos de estudios de los estudiantes así como de las posibles modificaciones de los mismos. Realizan también el reconocimiento académico una vez desarrollado el programa por el estudiante.

**Estudiantes:** Son los encargados de desarrollar los programas de movilidad.

**Comisión de Evaluación de la Calidad de la titulación:** Será la responsable de analizar los diferentes indicadores y evidencias, siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso la comisión de evaluación trabajará conjuntamente con él / los responsables de los programas de movilidad en los que participa el centro.

**Coordinador de la titulación:** Es el encargado de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de los programas de movilidad.

**Comisión de Garantía:** garantizará que se lleven a cabo las mejoras relativas a los programas de movilidad, recogidas en el Plan anual de Innovación y Calidad.

## 9. ANEXOS

### 9.1. Formato de registros

C9-DOC4-ANX1, Documento que recoja los objetivos del Programa de Movilidad en el que participa el centro.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 5 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0

C9-DOC4-ANX2, Documento que recoja la organización del Programa de Movilidad.

C9-DOC4-ANX3, Convenio firmado por la Universidad de Zaragoza y la institución de educación superior correspondiente donde se desarrolla el Programa.

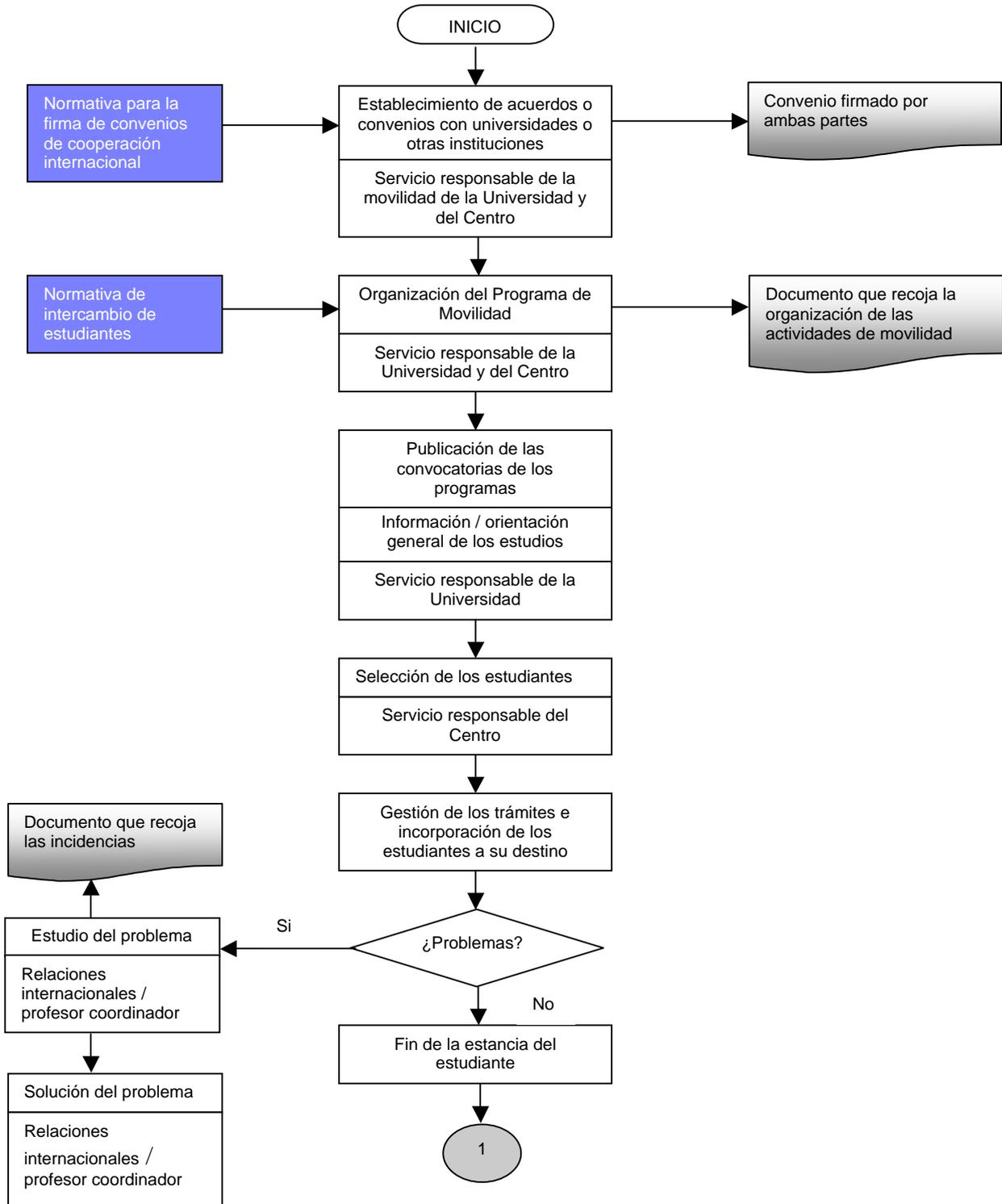
C9-DOC4-ANX4, Ficha de solicitud del alumno.

C9-DOC4-ANX5, Documento para la gestión de los trámites para la participación de los estudiantes: diferentes becas, reconocimiento de créditos, etc.

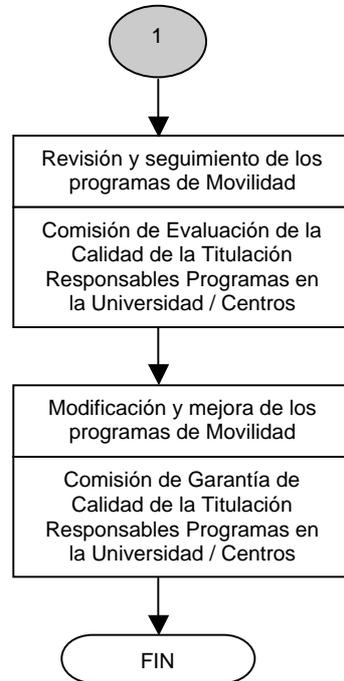
C9-DOC4-ANX6, Documento que analice y revise el Programa de Movilidad

## **9.2. Diagrama de flujo**

### Diagrama de flujo



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	Página 7 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	Código: Q312 Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	Página: 1 de 5

# SEGUIMIENTO INSERCIÓN LABORAL TITULADOS

## Índice

OBJETO .....	2
CLIENTES / ALCANCE .....	2
NORMATIVA .....	2
RESPONSABLE .....	2
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	4
SISTEMA DE SEGUIMIENTO.....	5

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DE UNIVERSA	VICERRECTORADO ESTUDIANTES
Fecha: 11/12/07	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	Página: 2 de 5

## 1. OBJETO

Realizar el seguimiento de la inserción laboral de los egresados universitarios de la Universidad de Zaragoza.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

Cientes:

Rectorado

Centros

Departamentos

Consejo Social

Alcance:

Los titulados universitarios pertenecientes a la promoción inmediatamente anterior al año académico en curso.

## 3. NORMATIVA

- Normativa de la Universidad de Zaragoza, en la que se capacita al servicio Universa para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

## 4. RESPONSABLE

- Vicerrector de Estudiantes
- Director de Universa, si existe normativa de la Universidad de Zaragoza en la que se capacita al servicio Universa para desarrollar esta función.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	Página: 3 de 5

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

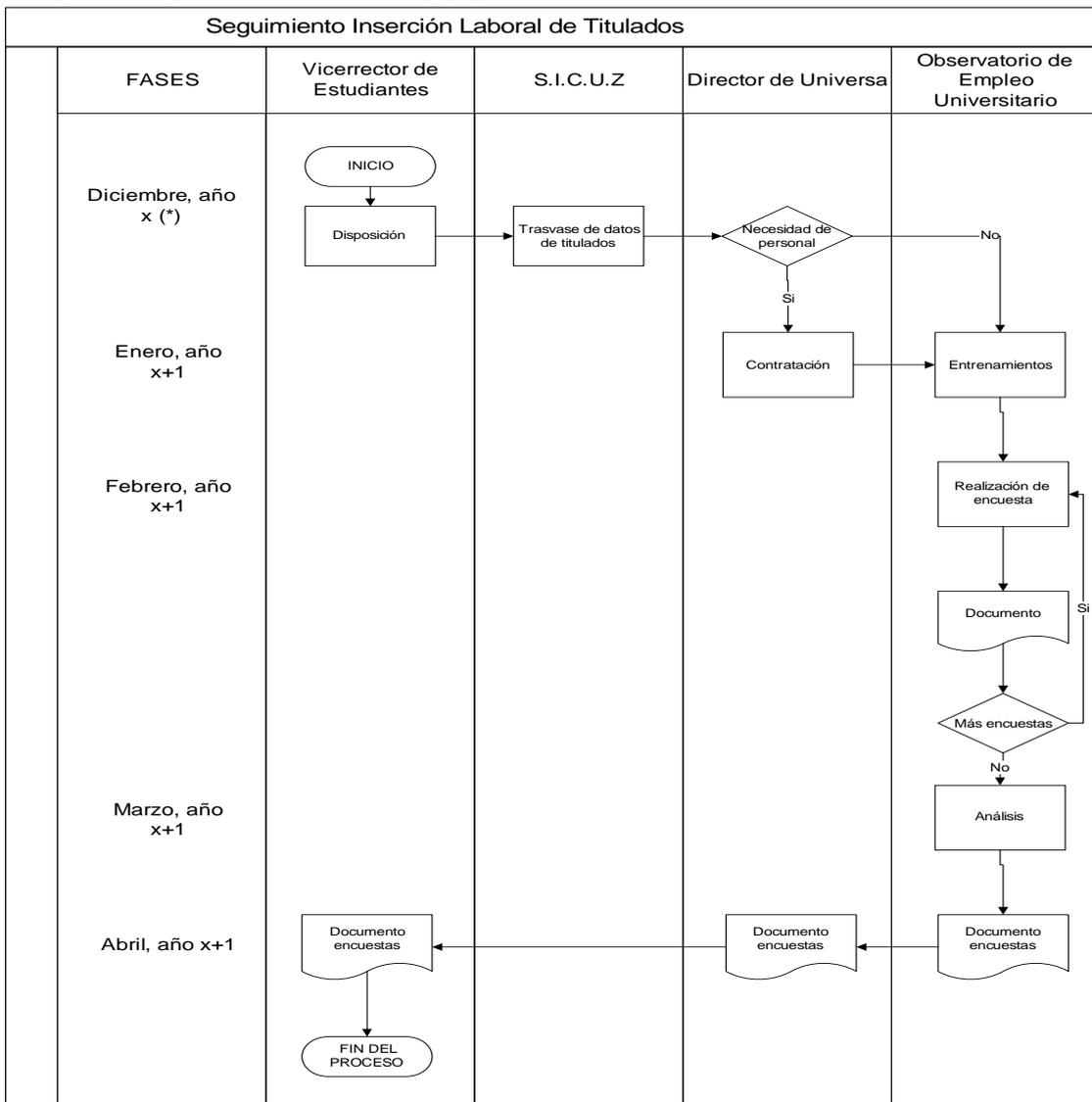
Realización de una encuesta telefónica anual, a los titulados universitarios pertenecientes a la promoción inmediatamente anterior al año académico en curso, es decir, titulados entrantes en el mercado laboral en una horquilla de 6 a 9 meses (en cualquier caso inferior a un año).

La encuesta (C9-DOC4-ANX1) se realizará en los tres primeros meses del año inmediatamente anterior al año académico en curso.

1. Descripción funcional de la encuesta:
  - a. Aspectos personales.- Titulación universitaria, año de inicio, año de terminación, sexo, edad, residencia durante los estudios universitarios.
  - b. Aspectos formales.- idiomas, master, doctorado, tercer ciclo, prácticas.
  - c. Aspectos laborales.- Trabajo y actividad profesional durante la realización de la carrera, actividad en la actualidad, número de empresas en las que ha trabajado, empleos relacionados con su titulación, tipo de contrato, sector en el que desarrolla su actividad, banda salarial, medio por el que encontró el primer empleo.
  - d. Competencias profesionales.
  
2. Análisis posterior.- realización de un estudio pormenorizado de las respuestas asociadas con cada una de la preguntas y en relación al conjunto global del colectivo al que alcanza este proceso.
  
3. Emisión de informe. El informe se entregará al Director de Universa y al Vicerrector de Estudiantes en un plazo mínimo de un mes desde la finalización de la realización de encuestas.
  
4. A continuación se enviarán los informes por titulación a cada uno de los Centros correspondientes. Los equipos directivos de los centros, a partir de los datos proporcionados por Universa, realizarán una serie de propuestas de mejora a partir de las cuestiones peor valoradas, siguiendo el procedimiento C9-DOC1.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	Página: 4 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



(\*) x: Año en el que se realiza el estudio, para el curso académico (x-1, x)

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC4-ANX1: Encuesta a Titulados Universitarios.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C9-DOC4 Versión: 00 Fecha: 11/12/2007
	<b>Seguimiento Inserción Laboral de Titulados</b>	Página: 5 de 5

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Está basado en el porcentaje de respuestas obtenido en las encuestas realizadas.

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	MECANISMO /PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Universa Observatorio de Empleo universitario	Realización de encuestas	Anual	Número de respuestas a encuestas  Valoración (*) del colectivo implicado por categorías, por Centros, Titulación

(\*) La valoración podrá desagregarse en cada uno de los diferentes bloques de la encuesta

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC4-ANX1
	<b>SEGUIMIENTO INSERCIÓN LABORAL DE TITULADOS</b>	Versión: 00 Fecha: 11/12/2007

## Anexo 1: Encuesta a titulados universitarios

<b>1. Titulación universitaria terminada</b> .....
<b>2. Año de inicio</b> .....
<b>3. Año de terminación</b> ..... <i>(incluido proyecto fin de carrera o equivalente si es necesario para obtener el título)</i>

<b>4. Sexo:</b>	Hombre	1	<b>5. Edad – Años</b> .....	<b>6. ¿Cambió de residencia para realizar estudios universitarios?</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Mujer	2		

<b>7. ¿Qué idiomas conoce? (señale con una X su nivel)</b>		
	Domina el idioma como para trabajar totalmente en ese idioma	Tiene conocimientos pero no lo domina
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alemán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especifique cuál)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		

<b>8. ¿Ha realizado o está realizando estudios de postgrado o master? Indique su título y año de terminación.</b>			
Título	Año finalización:		
Título	Año finalización:		
Título	Año finalización:		
<b>9. ¿Está realizando estudios de doctorado o tercer ciclo?</b>			
SI, con la intención de dedicarse a la investigación	1	SI, lo compatibiliza con su trabajo y no lo considera su principal actividad	4
SI, mientras encuentra un empleo adecuado a sus expectativas	2	SI, otros .....	5
NO	3		

<b>10. ¿Realizó prácticas en empresas durante la carrera?</b>	
Sí <input type="checkbox"/>	Nº de horas totales .....
No <input type="checkbox"/>	País (en el caso de haber sido efectuadas en el extranjero) .....

<b>11. ¿Cuál es su grado de satisfacción con los estudios realizados? Señale con una X</b>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

12. ¿Trabajó mientras estudiaba la carrera? <i>Señale con una X</i>		13. Indique que tipo de actividad profesional o trabajo que realizaba mientras estudiaba. <i>Señale con una X</i>	
SI de forma regular	1	Cuidar niños y/o ancianos	1
SI ocasionalmente	2	Dar clases	2
SI solo durante los veranos	3	Trabajar en la hostelería	3
NO	4	Empleos relacionados con sus estudios	4
		Trabajo en la empresa familiar	5
		Otros (especificar) .....	6

14. ¿Cuál es su actividad fundamental en la actualidad? <i>Señale solo una opción</i>			
Trabaja	1	Compatibiliza trabajo y estudios	5
Está desempleado y busca empleo	2	Amplia sus conocimientos cursando algún tipo de formación	6
Trabaja y también busca empleo	3	Prepara oposiciones	7
Está creando su propia empresa	4	Otras actividades (especificar) .....	8

15. Desde que se tituló ¿En cuantas empresas o instituciones ha trabajado? .....	16. Desde que se tituló ¿Cuántos empleos ha tenido relacionados con su titulación? .....
--	--

17. En el caso de que se encuentre buscando empleo ¿Cuánto tiempo lleva buscando empleo?	18. Indique donde está ubicado su empleo actual
1 Menos de 3 meses	Provincia: .....
2 Entre 3 y 6 meses	País: .....
3 Entre 6 y 12 meses	19. Indique cuantos meses lleva trabajando en su empleo actual .....
4 Más de 12 meses	

20. Describa las funciones y tareas que desempeña en su empleo actual.  
.....  
.....

21. Indique la denominación de su puesto de trabajo actual .....	22. ¿La empresa donde se encuentra usted actualmente trabajando es la primera donde encontró empleo?	SI	1
		NO	2

23. Sí está trabajando ¿En qué grado se relaciona su trabajo con sus estudios? <i>(0 nada – 10 máx.) Marque con una x</i>										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

24. Su trabajo es:	A tiempo completo	1	A tiempo parcial	2
--------------------	-------------------	---	------------------	---

25. ¿Cuál es su relación con la empresa?		26. ¿En qué sector desarrolla su actividad?			
1	Contrato indefinido	Agrícola/Alimentación	1	Hostelería y Turismo	10
2	Contrato en prácticas	Automoción	2	Servicios Sociales	11
3	Otros contratos temporales	Electricidad y Electrónica	3	Act. Sanitarias y Veterinarias	12
4	Sin contrato	Maquinaria y Equipo Mecánico	4	Educación	13
5	Funcionario	Industria Química	5	Comercio	14
6	Autónomo o prestación de servicios	Industria (otras no indicadas)	6	Banca, Finanzas, Seguros	15
7	Empresa familiar	Transporte	7	Consultoría	16
8	Becario	Construcción	8	Administración Pública	17
		Informática/Telecomunic.	9	Otros.....	18

27. ¿En qué tramo se encuentra su salario mensual?			
No percibo salario	1	Entre 1201 y 1500 €	5
Menos de 600 €	2	Entre 1501 y 1800 €	6
Entre 601 y 900 €	3	Entre 1801 y 2500 €	7
Entre 901 y 1200 €	4	Más de 2500 €	8

28. ¿Qué competencias informáticas poseía al terminar su carrera y cuáles son las requeridas por su puesto de trabajo actual?				
	Al finalizar la carrera		Por el puesto de trabajo	
Tratamiento de textos		1		1
Bases de datos		2		2
Hoja de cálculo		3		3
Internet		4		4
Lenguajes de programación		5		5
Paquetes específicos (CAD, SPSS, etc.)		6		6
Otros (especifique)		7		7
Ninguna		8		8

29. ¿Qué formación ha tenido que realizar o que conocimientos ha tenido que adquirir posteriormente a obtener su titulación, para poder ejercer su labor profesional? Señalé los fundamentales	

30. ¿Cuánto tiempo desde que termino los estudios le ha costado encontrar su primer empleo relacionado con su titulación?	Menos de 3 meses	1	Entre 12 y 24 meses	4
	Entre 3 y 6 meses	2	Más de 24 meses	5
	Entre 6 y 12 meses	3	No lo he encontrado todavía	6

31. ¿A través de qué medio encontró el empleo que tiene actualmente?					
Autocandidatura	1	Centros donde realizó sus estudios	4	Medios de comunicación (Internet, prensa...)	7
Contactos personales de familiares, amigos, conocidos, etc.	2	Creación de la propia empresa	5	Empresa de trabajo temporal	8
Servicios Públicos de Empleo (INAEM)	3	Ferias de empleo	6	Otros (especificar) .....	9

32. ¿Cuál es su grado de satisfacción con su empleo actual? (0 mínimo – 10 máx.)										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

33. ¿Ha realizado algún curso o seminario sobre técnicas de búsqueda de empleo?										SI	1
										NO	2
34. Valore su utilidad											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
35. ¿Cuándo lo realizó?			Mientras estaba estudiando							1	
			Nada más terminar la carrera							2	
			Pasado un tiempo sin encontrar trabajo							3	
			Otros .....							4	

36. Según su experiencia ¿Cómo cree que las empresas valoran los siguientes aspectos para reclutar a sus trabajadores? (0 mínimo – 10 máximo)											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Características personales											
Conocimientos de Informática											
Estudios de Master y postgrado											
Expediente académico											
Experiencia											
Formación complementaria											
Idiomas											
Referencias											
Titulación universitaria											
Otros (especifique) .....											

37. Indique la importancia que tiene para usted cada una de las siguientes características de un puesto de trabajo (0 poco importante - 10 muy importante)											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Buen ambiente de trabajo											
Categoría profesional											
Estabilidad en el empleo											
Estilo de jefatura y supervisión											
Horario flexible											
Posibilidad de iniciativa y participación											
Promoción y desarrollo profesional											
Relación con estudios cursados											
Salario											
Status social											
Ubicación del centro de trabajo											
Otros (especificar) .....											

**38. Valore su satisfacción con la formación realizada para su desarrollo profesional a largo plazo.**

*(0 nada – 10 máx.) Marque con una x*

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Observaciones:**

**Gracias por tu colaboración**

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	Página: 1 de 6

# EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS EN UNA TITULACIÓN

## Agentes internos de la titulación

### Índice

1. OBJETO .....	2
2. CLIENTES / ALCANCE .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
5. RESPONSABLE.....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO.....	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DE CALIDAD	VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	Página: 2 de 6

## 1. OBJETO:

Describir el procedimiento a seguir para conocer y analizar la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados a una titulación respecto a los distintos aspectos que intervienen en la misma.

Difundir las actuaciones del procedimiento de manera que estas sean públicas y de fácil acceso para las personas integradas o vinculadas a la comunidad universitaria.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

**Clientes:** equipo de gobierno de la universidad, sus centros y sus departamentos, así como sus servicios administrativos.

**Alcance:**

El alcance de este procedimiento abarca la realización de distintas encuestas de satisfacción:

- Encuesta al PDI de carácter bianual
- Encuesta al PAS de carácter bianual
- Encuesta a estudiantes de último curso de carácter anual

## 3. REFERENCIA NORMATIVA

- RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30 de octubre).

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- PDI: Personal Docente e Investigador
- PAS: Personal de Administrador y Servicios
- SICUZ: Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Zaragoza

## 5. RESPONSABLE

- Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Recursos
- Unidad de Calidad y Racionalización

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	Página: 3 de 6

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1. *Ámbito del proceso.*

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

- a) Estudiantes: encuesta de satisfacción a estudiantes de último curso de la titulación.
- b) PDI: encuesta de satisfacción a todo el PDI implicado en la titulación.
- c) PAS: encuesta de satisfacción a todo el PAS implicado en la titulación.

En los cuestionarios se abordan las siguientes áreas consideradas imprescindibles en el estudio de satisfacción de la titulación:

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

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

1. La Unidad de Calidad y Racionalización diseña o, en su caso, revisa los cuestionarios a utilizar para medir la satisfacción de los distintos colectivos implicados en la titulación.
2. La Unidad de Calidad y Racionalización se coordina con el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Zaragoza (SICUZ) para la gestión técnica de la herramienta informática que permita la respuesta on-line de la encuesta.
3. Se da publicidad para que los distintos colectivos implicados conozcan la existencia de los cuestionarios, sus objetivos y el modo de cumplimentarlos:
  - a. Correo electrónico a todos los colectivos.
  - b. Carteles con la información pertinente.
  - c. Carta a los Equipos Directivos de los Centros Universitarios.
4. El SICUZ activa los cuestionarios en la web de la Universidad para que puedan ser cumplimentados on-line:
  - a. En el mes de octubre:
    - i. Bianualmente para PDI y PAS.
    - ii. Anualmente para los estudiantes
  - b. Se da acceso a
    - i. La totalidad del PDI y PAS implicados en la titulación
    - ii. A los estudiantes de último año de la titulación.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	Página: 4 de 6

- c. Para acceder a la encuesta es necesario introducir el código de usuario (NIP) y el password (clave administrativa).
- d. El periodo de formalización de la encuesta será de cuatro semanas. Durante la tercera semana se enviará un e-mail recordatorio en el que se animará a la participación y se recordará el fin del plazo de cumplimentación.

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

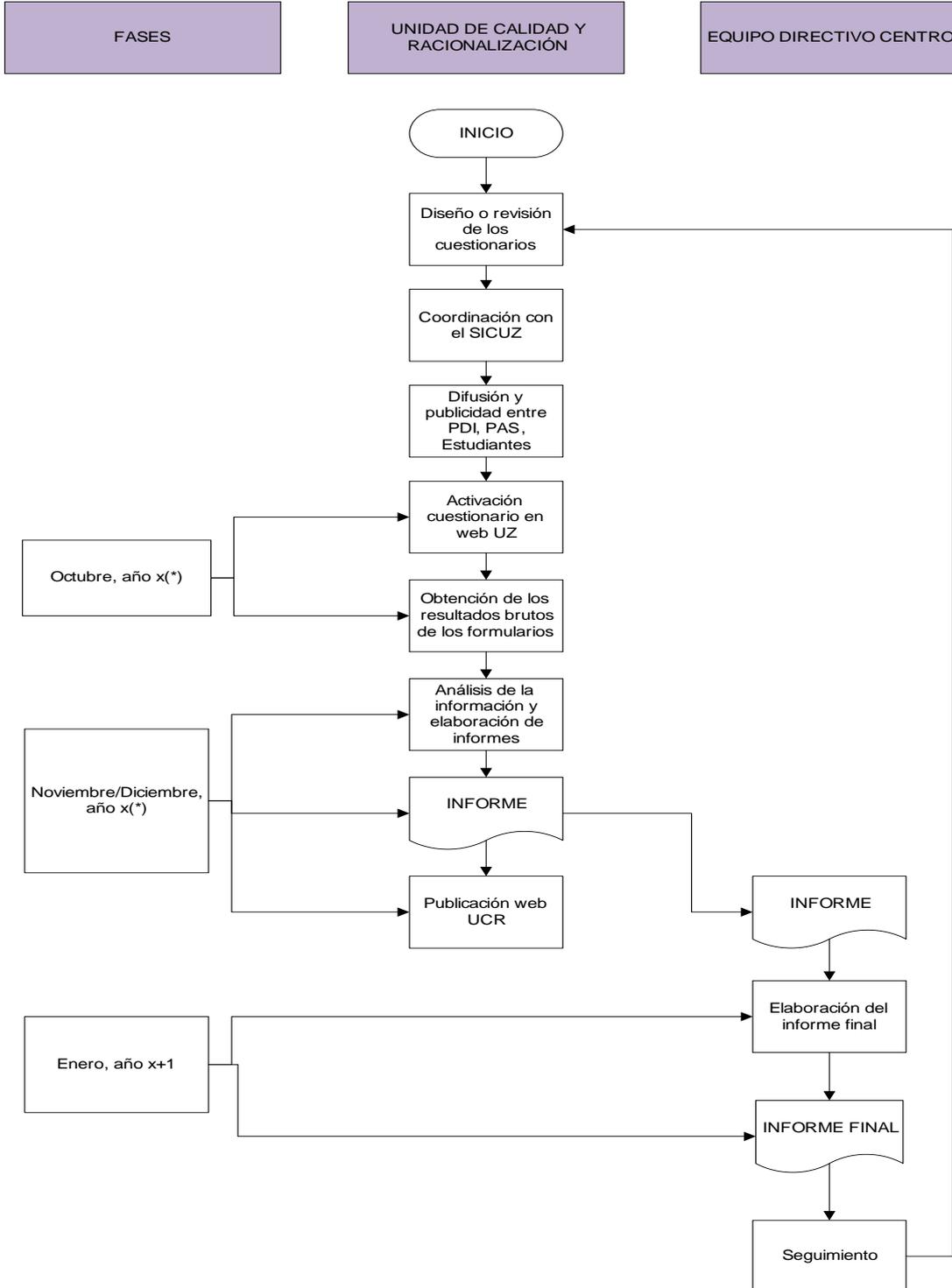
1. La Unidad de Calidad y Racionalización realiza el análisis de las distintas encuestas con las herramientas informáticas adecuadas en un tiempo no superior a 2 meses desde la finalización del plazo de cumplimentación de los cuestionarios.
2. A partir de dicho análisis, la Unidad de Calidad y Racionalización elabora un primer informe de la encuesta dividido en dos partes:
  - a) Informe general de cada una de las encuestas: estudiantes, PDI y PAS. Consistirá en el análisis descriptivo de las variables de los cuestionarios correspondientes, que se remite a los órganos de gobierno de la Universidad. Posteriormente, se procede a su difusión en la página web de la Unidad de Calidad y Racionalización.
  - b) Informes por titulación de cada una de las encuestas: estudiantes, PDI y PAS. Consistirá en el análisis descriptivo de las variables de los cuestionarios correspondientes que se remitirán a los órganos de gobierno de la titulación, del centro universitario y de la Universidad. Posteriormente, se procede a su difusión en la página web de la Unidad de Calidad y Racionalización.

### **6.4. Evaluación de resultados y elaboración del informe final.**

1. El Equipo Directivo del Centro realiza, a partir de los datos proporcionados por la Unidad de Calidad y Racionalización, el informe de evaluación de la satisfacción de los distintos agentes implicados en la titulación. Se realizarán una serie de propuestas de mejora a partir de las cuestiones peor valoradas.
2. El Equipo Directivo difundirá los resultados al resto de agentes implicados en la titulación, que podrán plantear sugerencias y modificaciones, en el plazo determinado.
3. Transcurrido el plazo, el Equipo Directivo determina las sugerencias y modificaciones a incluir y elabora el informe final.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	Página: 5 de 6

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



(\*) año x: Año en el que se realiza el estudio, para el curso académico (x-1, x)

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN</b>	Código: C9-DOC5 Versión: 00 Fecha: 14/12/2007
	<b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b>	Página: 6 de 6

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC5-ANX1: Cuestionario satisfacción de PDI
- C9-DOC5-ANX2: Cuestionario satisfacción de PAS
- C9-DOC5-ANX3: Cuestionario satisfacción de estudiantes

## 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
Comité de Calidad de la Universidad de Zaragoza / Vicerrectorado Planificación, Calidad y Recursos	Informe general de todas las titulaciones  Informes finales elaborados por los Equipos de los Centros	Anual	Valoración (*) del colectivo implicado por categorías, por Centros, Titulación, Asignatura  % respuesta encuesta estudiantes  % respuesta encuesta PDI  % respuesta encuesta PAS  Cumplimiento de plazos

(\*) La valoración podrá desagregarse en cada uno de los diferentes bloques de la encuesta



**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD**

**EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA  
TITULACIÓN**

Código: C9-DOC5-ANX1

Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

**Anexo 1: Cuestionario de satisfacción de PDI**

**INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

<b>Sexo</b>	
Hombre	
Mujer	

<b>Categoría</b>	
Catedrático de Universidad	
Titular de Universidad	
Catedrático de Escuela Universitaria	
Titular de Escuela Universitaria	
Ayudante	
Ayudante doctor	
Profesor Colaborador	
Profesor Asociado	
Profesor Visitante	
Profesor Emérito	

<b>Dedicación</b>	
Tiempo completo	
Tiempo parcial	

<b>Edad</b>	
Menos de 25 años	
Entre 25 y 35 años	
Entre 36 y 45 años	
Entre 46 y 55 años	
Más de 55 años	

<b>Antigüedad en la UZ</b>	
Menos de 1 año	
Entre 1 y 5 años	
Entre 6 y 10 años	
Entre 10 y 15 años	
Más de 20 años	

Centro universitario \_\_\_\_\_

Para el periodo bianual que se evalúa especifique el valor promedio anual de:

Número de titulaciones en las que imparte docencia \_\_\_\_\_

Número de Programas de Doctorado (3er ciclo) en los que participa \_\_\_\_\_

Número total de asignaturas (1º, 2º y 3er ciclo) en las que imparte docencia \_\_\_\_\_

Número total de créditos (1º, 2º y 3er ciclo) que imparte \_\_\_\_\_

Número medio de hora/día laboral que dedica a las actividades docentes, investigadoras y de gestión propias de su puesto \_\_\_\_

El tratamiento estadístico de las respuestas **garantiza la absoluta confidencialidad de tus opiniones.**

**DOCENCIA. Satisfacción con**

	Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
1 La organización de la docencia en el Centro (horarios, calendario...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Reparto de la carga docente entre los miembros del Dpto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Asignaturas que imparte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 En general, con la estructura de los planes de estudio que imparte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Coordinación de la docencia en su área o Dpto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Coordinación de la docencia en el Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Tamaño de los grupos en clases teóricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Tamaño de los grupos en clases prácticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 La metodología docente utilizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 La disponibilidad de las Tecnologías de la Información con fines docentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 El sistema de tutoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Los sistemas de evaluación utilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 La actitud de los alumnos en las clases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 La formación, como docente, que le ofrece la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**INVESTIGACION. Satisfacción con**

	Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
16 Las condiciones que la UZ le ofrece para realizar su investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 La competitividad a nivel nacional e internacional del área científica en que está integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18	Las relaciones de su grupo de investigación con otras instituciones y empresas	<input type="checkbox"/>				
19	La transferencia de resultados de su investigación a la enseñanza	<input type="checkbox"/>				
20	Los resultados de la investigación de su grupo de trabajo	<input type="checkbox"/>				
21	Los servicios de gestión de la investigación de la UZ	<input type="checkbox"/>				
22	Las acciones de formación que le ofrece la UZ en su faceta investigadora (estancias en otros centros, sabáticos...)	<input type="checkbox"/>				

<b>LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
23	Las aulas de teoría y su equipamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Los talleres y laboratorios de docencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Las aulas de informática utilizadas para la docencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Los fondos bibliográficos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	La biblioteca, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Los espacios destinados al profesorado: despachos, salas de reuniones...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Las dotaciones e infraestructuras existentes para la investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	El servicio de reprografía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	El servicio de cafetería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Las instalaciones, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>GESTIÓN Y COMUNICACIÓN. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
33	La gestión de los cargos académicos de la universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	La gestión de los cargos académicos del centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	La gestión de los cargos académicos del departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	La agilidad de los procesos de gestión de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	La información proporcionada por la UZ en temas que afectan a su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Los canales para realizar quejas y sugerencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
39	Su labor docente e investigadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Las condiciones laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	La política de plantilla de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	Las oportunidades que le proporciona la UZ para desarrollar su carrera profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	Relación general con otros profesores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	Relación general con el PAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	Relación general con los alumnos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	En general, con ser miembro de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD  
EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA  
TITULACIÓN**

Código: C9-DOC5-ANX2

Versión: 00

Fecha: 14/12/2007

**Anexo 2: Cuestionario de satisfacción de PAS**

**INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

<b>Sexo</b>	
Hombre	
Mujer	

<b>Situación laboral</b>	
Personal fijo	
Personal no fijo	

<b>Servicio donde trabaja</b>	
Secretaría del Centro	
Secretaría de Departamento	
Laboratorios	
Conserjería	
Biblioteca	
Otros	

<b>Edad</b>	
Menos de 25 años	
Entre 25 y 35 años	
Entre 36 y 45 años	
Entre 46 y 55 años	
Más de 55 años	

<b>Antigüedad en la UZ</b>	
Menos de 1 año	
Entre 1 y 5 años	
Entre 6 y 10 años	
Entre 10 y 15 años	
Más de 20 años	

El tratamiento estadístico de las respuestas **garantiza la absoluta confidencialidad de sus opiniones**

**Indique el grado de satisfacción con los siguientes aspectos**

<b>LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
1	La amplitud de los espacios donde desarrolla su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Las condiciones ambientales (iluminación, climatización...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	El equipamiento de que dispone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	El mobiliario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	La limpieza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	El mantenimiento de las instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Los espacios comunes destinados al PAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	El sistema de protección y prevención de riesgos laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	La seguridad en los edificios en los que se desarrollan la titulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Las instalaciones, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>FORMACIÓN. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
11	El plan de formación de la Universidad de Zaragoza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Las facilidades que da la Universidad para la formación de sus empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>GESTIÓN Y COMUNICACIÓN. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
13	La gestión de los cargos académicos de la Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	La gestión de los cargos académicos del Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	La gestión de los cargos académicos del Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	La agilidad de los procesos de gestión de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	La información proporcionada por la UZ en temas que afectan a su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Los canales para realizar quejas y sugerencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
19	Las condiciones laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	La política de personal de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Las oportunidades que le proporciona la UZ para desarrollar su carrera profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	En general, con ser miembro de la UZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p><b>UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN</b></p>	<p>Código: C9-DOC5-ANX3</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 14/12/2007</p>
--	--	---

### Anexo 3: Cuestionario de satisfacción de Estudiantes

En la Universidad de Zaragoza queremos conocer tu opinión sobre diversos **aspectos de la Titulación que estás cursando y del centro en el que estudias**.

Para poder mejorar la calidad de nuestra enseñanza y nuestros servicios, pedimos tu colaboración, respondiendo a este cuestionario con la máxima veracidad.

El tratamiento estadístico de las respuestas **garantiza la absoluta confidencialidad de tus opiniones**.

#### INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

<b>Sexo</b>		<b>Centro</b>	
Hombre			
Mujer		<b>Titulación</b>	
<b>Edad</b>			

<b>PLAN DE ESTUDIOS Y SU ESTRUCTURA. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
1	la distribución y secuenciación de las asignaturas en el plan de estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	oferta de asignaturas optativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	oferta de libre elección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	el plan de estudios, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
5	la duración de las asignaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	la coordinación entre asignaturas impartidas por varios profesores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	La coordinación entre el profesorado de distintas asignaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	la distribución de los exámenes y su publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	la información recibida en la guía académica, web, CD's, etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>RECURSOS HUMANOS. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
10	el profesorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	el personal de administración y servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
12	las aulas de teoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	los talleres y laboratorios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14	las salas de estudios	<input type="checkbox"/>				
15	las aulas de informática	<input type="checkbox"/>				
16	los fondos bibliográficos	<input type="checkbox"/>				
17	la biblioteca, en general	<input type="checkbox"/>				
18	el servicio de reprografía	<input type="checkbox"/>				
19	el servicio de cafetería	<input type="checkbox"/>				
20	las instalaciones, en general	<input type="checkbox"/>				

<b>PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
21	los métodos docentes utilizados en las clases teóricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	los métodos docentes utilizados en las clases prácticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	los procedimientos y criterios de evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	las tutorías que recibe y su utilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	las prácticas en empresas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	los programas de movilidad, si has participado en alguno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	la información sobre las asignaturas (objetivos, programa, bibliografía, metodología,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	el material de estudio recomendado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	la relación entre las partes teóricas y prácticas de las asignaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	el cumplimiento de los horarios de clase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	la puntualidad de las clases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>ACCESO Y LA ATENCIÓN AL ALUMNO. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
32	las actividades de acogida en el primer curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	las actividades de apoyo al estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	la orientación profesional y laboral recibida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	la formación integral (actividades culturales, deportivas, sociales,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	los canales para realizar quejas y sugerencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>ASPECTOS GENERALES. Satisfacción con</b>		Muy insatisfactoria	Insatisfactoria	Ni satisfactoria ni insatisfactoria	Satisfactoria	Muy satisfactoria
37	la titulación, en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	el tiempo de trabajo que has empleado hasta el curso que estás realizando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	la posibilidad de encontrar trabajo por estar cursando la titulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enumera aquellos aspectos en los que crees que se podría mejorar la formación recibida:

Comentarios adicionales o matizaciones a las respuestas dadas:

**MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN**

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 1 de 9

# PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. CLIENTES / ALCANCE .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. RESPONSABLE .....	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	9
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	9

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
UNIDAD DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN	DIRECTOR DEL AREA DE CALIDAD	JEFE DE GABINETE DEL RECTOR
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 2 de 9

## 1. OBJETO

Este procedimiento regula el modo en que se recogerán y tramitarán las iniciativas de los usuarios conducentes a la mejora de los centros, titulaciones y servicios administrativo, de la Universidad, así como las que reclamaciones a que puedan dar lugar las tardanzas, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento de los mismos.

Las reclamaciones presentadas de acuerdo con el procedimiento descrito en este documento no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionarán en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los interesados.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

**Clientes:** Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria o afectado por su funcionamiento podrá plantear una reclamación o sugerencia de acuerdo con el procedimiento que aquí se detalla.

**Alcance:** Este procedimiento es de aplicación a la gestión de todas reclamaciones o sugerencias presentadas a la Universidad sobre cualquier actividad realizada con la Institución. Pueden hacer referencia a asuntos muy diversos, relacionados con la docencia, la investigación, las infraestructuras, la gestión administrativa,...

## 3. NORMATIVA

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Acuerdo de 17 de diciembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se regula el registro general de la Universidad

Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 3 de 9

## 4. RESPONSABLE

Jefe del Gabinete del Rector

Responsable de la unidad afectada: El responsable del servicio será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se ponga en marcha.

Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR): Será el responsable de la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado y del archivo de todos los informes/documentos que se generen en el proceso.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### ***PROCEDIMIENTO GENERAL***

#### ***1. Presentación de la reclamación o sugerencia***

1.1. La reclamación/sugerencia podrá ser formulada por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivos. Se presentarán siempre por escrito o electrónicamente y no podrán ser anónimas.

1.2. Los usuarios podrán presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:

Electrónicamente, a través de los diversos formularios recogidos en las diferentes unidades administrativas, a través de la cuenta de correo electrónico: [ciu@unizar.es](mailto:ciu@unizar.es) o a través de los correos electrónicos de los distintos centros y servicios de la Universidad de Zaragoza

Cumplimentando el impreso normalizado disponible en las Conserjerías/Secretarías de los Centros/Unidades, y en las sedes de los CIURs, mostradores de las bibliotecas..., que podrá ser presentado en el Registro General de la UZ u otros registros auxiliares del registro general de la UZ (o en cualquiera de las oficinas del Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (en adelante CIUR)

Mediante escrito, presentado en los lugares a que se refiere el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/199, de 13 de enero (BOE de 14 de enero de 1999).

1.3. En el supuesto que la solicitud se presente ante una dependencia que no sea objeto de la reclamación, ésta deberá ser remitida a cualquiera de las oficinas del CIUR en el plazo de 24 horas para que desde allí mediante oficio se remita al servicio afectado

1.4. En el CIUR abrirán registro con la queja presentada y remitirán la queja a la unidad afectada. De la misma manera, aquellas solicitudes presentadas ante las oficinas del CIUR y

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 4 de 9

que tenga por objeto una unidad distinta se remitirán mediante oficio, una vez abierto registro de la misma, al servicio afectado.

La solicitud deberá recoger necesariamente los siguientes datos:

- Apellidos y nombre del interesado
- Vinculación con la Universidad
- Centro de estudios, si es el caso
- Si es reclamación o sugerencia
- Objeto de la reclamación/sugerencia
- Fecha de la presentación

En el supuesto que la solicitud no recoja todos los datos reseñados, y siempre que ello fuera posible, el receptor de la misma se dirigirá al interesado con la finalidad de recabar aquellos datos que falten.

## ***2. Tramitación de la reclamación o sugerencia***

2.1. La unidad afectada una vez recibida la reclamación/sugerencia analizará y buscará una solución. Para ello dispondrá de un plazo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud. Estos plazos podrán ser acortados por las unidades.

2.2. La unidad afectada remitirá el informe al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar una reclamación especial si no está conforme con la propuesta adoptada.

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

2.3. Con carácter trimestral, los órganos competentes de las unidades que hayan sido objeto de alguna reclamación/sugerencia deberán reunirse para analizar la entidad de las reclamaciones/sugerencias planteadas, así como las posibles medidas a tomar para la mejora del servicio.

2.4. Por su parte el Jefe de Negociado de Reclamaciones y Sugerencias del CIUR elaborará con carácter trimestral un informe-resumen que como mínimo contendrá los siguientes datos:

- Relación de reclamaciones/sugerencias presentadas
- Dependencia objeto de la reclamación/sugerencia
- Motivo de la reclamación/sugerencia
- Vinculación del interesado con la Universidad
- Medidas adoptadas en relación con la reclamación/sugerencia
- Estadística de las reclamación/sugerencias recibidas en el período citado
- Plazo medio de contestación

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 5 de 9

- Relación de reclamaciones especiales presentadas durante el periodo objeto de análisis
- Otras incidencias que se considere oportuno formular a la vista de la información de que se dispone

Dicho informe se remitirá al responsable del CIUR. El responsable del CIUR analizará los informes trimestrales, y con carácter anual elaborará un Plan de mejoras.

### ***PROCEDIMIENTO ESPECIAL***

La Universidad de Zaragoza a través del CIUR seguirá el procedimiento especial de reclamaciones en los siguientes supuestos:

- El reclamante no está satisfecho con la contestación recibida a una reclamación presentada con anterioridad
- El objeto de la reclamación es el Administrador/Jefe de la Unidad Administrativa.

#### ***1. Presentación de la reclamación especial***

- 1.1. La reclamación/sugerencia podrá ser formulada por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivos. Se presentarán siempre por escrito y no podrán ser anónimas.
- 1.2. Los usuarios podrán presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:
  - Electrónicamente, a través de los diversos formularios recogidos en las diferentes unidades administrativas, a través de la cuenta de correo electrónico: [ciu@unizar.es](mailto:ciu@unizar.es) o a través de los correos electrónicos de los distintos centros y servicios de la Universidad de Zaragoza
  - Cumplimentando el impreso normalizado disponible en las Conserjerías/Secretarías de los Centros/Unidades, y en las sedes de los CIURs, mostradores de las bibliotecas..., que podrá ser presentado en el Registro General de la UZ u otros registros auxiliares del registro general de la UZ (o en cualquiera de las oficinas del Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (en adelante CIUR)
  - Mediante escrito, presentado en los lugares a que se refiere el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/199, de 13 de enero (BOE de 14 de enero de 1999).

La solicitud deberá recoger necesariamente los siguientes datos:

- Apellidos y nombre del interesado
- Vinculación con la Universidad

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y  SUGERENCIAS</b>	Página: 6 de 9

- Centro de estudios, si es el caso
- Objeto de la reclamación/sugerencia
- Fecha de la presentación

Antes de proceder a tramitar como reclamación especial, el personal del CIUR deberá proceder a verificar que concurren las circunstancias referidas para los supuestos de reclamación especial.

En el caso en el que la reclamación sea sobre el CIUR o Administradores de Centros/Unidades, será el responsable máximo del CIUR el que realice la tramitación de la reclamación gestionando quién deberá realizar el informe correspondiente con las posibles medidas y mejoras a adoptar.

## ***2. Tramitación de la reclamación especial***

- 2.1. El Jefe de Negociado de Reclamaciones y Sugerencias deberá recabar los informes que considere oportuno para elaborar la contestación.
- 2.2. El Jefe de Negociado de Reclamaciones y Sugerencias elaborará el informe de contestación de la reclamación planteada. Para ello dispondrá de un plazo de 15 días desde la presentación de la reclamación especial.
- 2.3. Con carácter trimestral el Jefe de Negociado de Reclamaciones y Sugerencias del CIUR incluirá en el informe-resumen una relación de las reclamaciones especiales presentadas en el periodo objeto de análisis. Dicho informe se remitirá al responsable del CIUR.
- 2.4. El responsable del CIUR analizará los informes trimestrales, y con carácter anual elaborará un Plan de mejoras.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b> <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 7 de 9

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

## FICHA DE PROCESO UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD

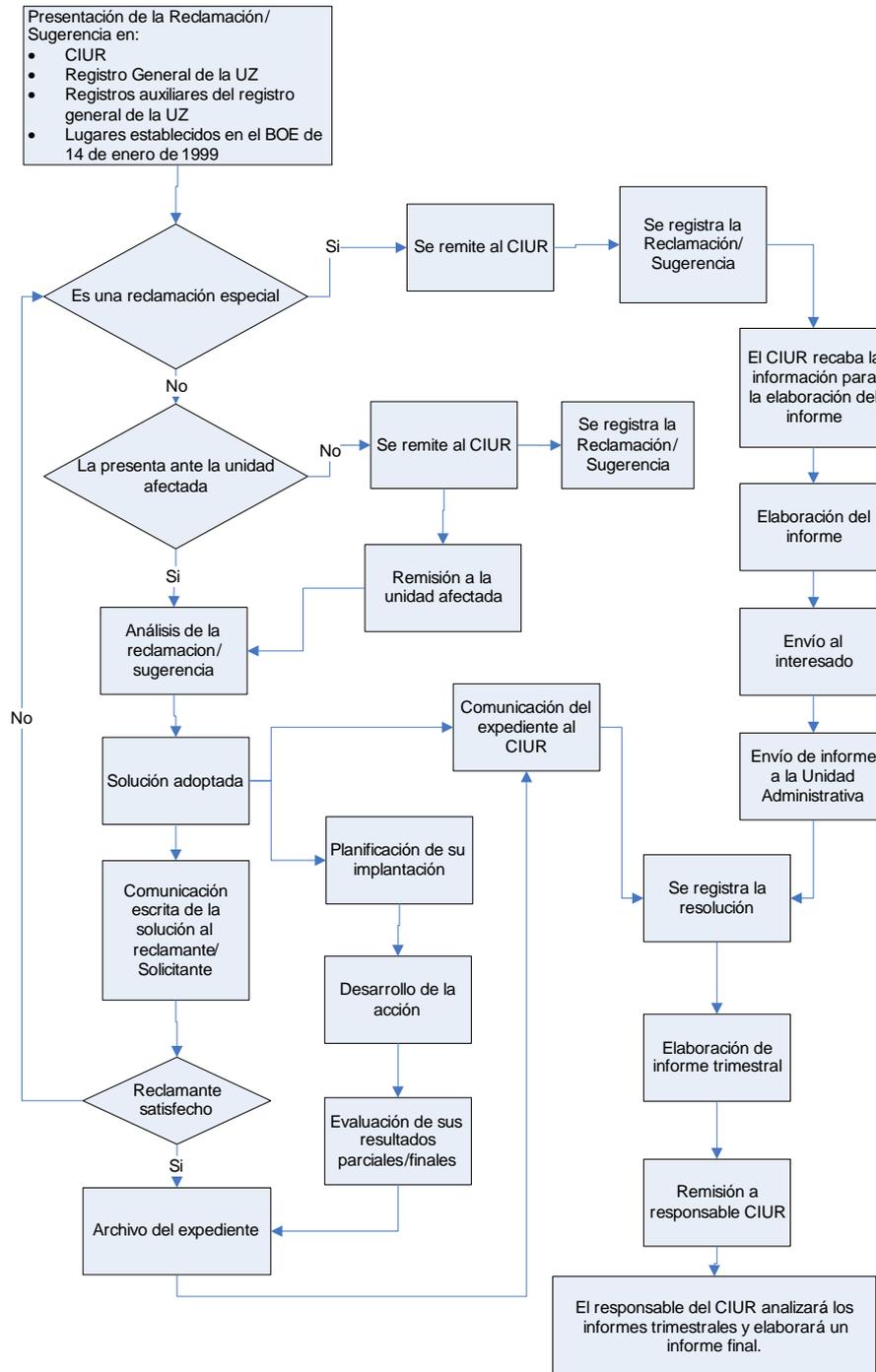
Código: C9-DOC6

Versión: 00

Fecha: 13/12/07

### PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Página: 8 de 9



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD</b>	Código: C9-DOC6 Versión: 00 Fecha: 13/12/07
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>	Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos

- C9-DOC6-ANX1: Impreso de reclamaciones y sugerencias

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR)	Informes finales elaborados por el responsable del CIUR	Anualmente	Nº total de reclamaciones/sugerencias  Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente  % de reclamaciones/unidad  % de sugerencias/unidad  Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas  Evolución del número de casos por sectores (PDI, PAS, estudiante...)  Evolución del número de casos por temas (académico, económico, administrativo, laboral, vida...)





UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y  
SUGERENCIAS**

Código: C9-DOC6-ANX1

Versión: 00

Fecha: 13/12/2007

**INSTRUCCIONES**

**1. La reclamación/sugerencia se dirigirá a:**

**1.1. En general:**

- Centros Universitarios/Colegios Mayores:
  - Administrador del Centro/Colegio Mayor
- Servicios Centrales:
  - Gerente
  - Vicegerente
  - Jefe de Servicio/Unidad Administrativa
- Servicios Universitarios:
  - Director del Servicio

**1.2. En los siguientes casos de reclamaciones:**

- El reclamante no recibe contestación en el plazo de 15 días
- El reclamante no está satisfecho con la contestación recibida a una reclamación presentada con anterioridad
- El objeto de la reclamación es el Administrador/Jefe de la Unidad Administrativa
- Al Responsable del Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (en adelante CIUR)

**2. Lugar de presentación:**

**2.1. En general:**

- Centros (Conserjería/Secretaría)
- Servicios Centrales
- Registro General
- CIUR

**2.2. Reclamaciones dirigidas al Responsable del CIUR:**

- Registro General
- CIUR

**2.3. Se podrán presentar también en cualquier Centro o Servicio distinto al reclamado**

3. El plazo máximo de contestación es de 15 días naturales, contados a partir de la recepción del impreso cumplimentado por parte de la Unidad Administrativa que tiene que emitir el informe de contestación.
4. Las reclamaciones que no contengan los datos personales del reclamante no serán tramitadas, no obstante podrán ser consideradas a los efectos oportunos.
5. En el caso de una reclamación o sugerencia presentada por más de una persona (reclamaciones múltiples) en el impreso firmará uno de los interesados, añadiéndose una o varias hojas de recogida de firmas que incluirán los datos personales (apellidos, nombre y D.N.I.) y la firma de los restantes.



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

**FICHA DE PROCESO  
UNIDAD TECNICA DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y  
PETICIONES ANTE EL DEFENSOR  
UNIVERSITARIO**

**Código:** C9-DOC7

**Versión:** 00

**Fecha:** 13-12-07

**Página:** 1 de 6

# PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. CLIENTES / ALCANCE .....	2
3. NORMATIVA .....	3
4. RESPONSABLE .....	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO .....	6

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Unidad de Calidad y Racionalización	Defensor Universitario	Defensor Univesitario
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>Código:</b> C9-DOC7 <b>Versión:</b> 00</p> <p><b>Fecha:</b> 13-12-07</p> <p><b>Página:</b> 2 de 6</p>
---	--	---

## 1. OBJETO

*Este procedimiento regula el modo en que se recogerán y tramitarán las quejas y peticiones formuladas ante el Defensor Universitario por miembros de la Universidad de Zaragoza.*

*El Defensor Universitario admitirá a trámite las quejas, solicitudes o peticiones que hagan referencia a:*

- *la vulneración de derechos y libertades*
- *disfunciones, deficiencias, irregularidades y carencias observadas en el funcionamiento de los servicios universitarios*
- *las que promuevan la mejora de la calidad en la Universidad*

*El Defensor no podrá admitir a trámite las quejas, solicitudes o peticiones que:*

- *carezcan de un mínimo fundamento razonable*
- *sean contrarias a los fines que la Universidad establece en sus Estatutos*
- *se refieran a asuntos sobre los que esté pendiente un procedimiento administrativo o judicial*
- *no hayan agotado previamente todas las instancias y recursos previstos en los Estatutos*
- *traten asuntos sobre los que hayan transcurrido dos años, una vez que se hayan agotado las instancias y recursos previstos en los Estatutos*

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### **Clientes:**

- *Cualquier miembro de la comunidad universitaria, a título individual o colectivo, si considera que algún órgano de gobierno, autoridad académica o servicio universitario ha vulnerado sus derechos o lesionado sus intereses legítimos.*
- *Los órganos de representación del Personal Docente e Investigador, de los Estudiantes y del Personal de Administración y Servicios.*

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>Código:</b> C9-DOC7 <b>Versión:</b> 00</p> <p><b>Fecha:</b> 13-12-07</p> <p><b>Página:</b> 3 de 6</p>
---	--	---

**Alcance:**

El Defensor Universitario admitirá a trámite las quejas, solicitudes o peticiones que hagan referencia a:

- la vulneración de derechos y libertades
- disfunciones, deficiencias, irregularidades y carencias observadas en el funcionamiento de los servicios universitarios
- las que promuevan la mejora de la calidad en la Universidad

El Defensor no podrá admitir a trámite las quejas, solicitudes o peticiones que:

- carezcan de un mínimo fundamento razonable
- sean contrarias a los fines que la Universidad establece en sus Estatutos
- se refieran a asuntos sobre los que esté pendiente un procedimiento administrativo o judicial
- no hayan agotado previamente todas las instancias y recursos previstos en los Estatutos
- traten asuntos sobre los que hayan transcurrido dos años, una vez que se hayan agotado las instancias y recursos previstos en los Estatutos

### **3. NORMATIVA**

*Ley Orgánica de Universidades*

*Estatutos de la Universidad de Zaragoza*

*Reglamento de la Universidad de Zaragoza para la elección del Defensor Universitario*

*Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor Universitario*

### **4. RESPONSABLE**

*Defensor Universitario*

### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

***Las solicitudes de actuación del Defensor Universitario pueden realizarse:***

- Cumplimentando, vía web, el formulario de solicitud
- Mediante el modelo de solicitud que podrá encontrar:
  - En las conserjerías y secretarías de los centros universitarios

 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>Código:</b> C9-DOC7 <b>Versión:</b> 00</p> <p><b>Fecha:</b> 13-12-07</p> <p><b>Página:</b> 4 de 6</p>
---	--	---

- En el Centro de Información Universitaria y Reclamaciones
- Mediante escrito o comunicación electrónica no normalizados en el que consten:
  - Nombre y apellidos, DNI, dirección postal y electrónica (si se dispone de ella), teléfono, y pertenencia al sector correspondiente de la comunidad universitaria.
  - Explicación clara y detallada del tema que se plantea, así como indicación del servicio, unidad o autoridad universitaria al que se ha dirigido antes de acudir al Defensor Universitario.
  - Si ha lugar: fotocopia de aquellos documentos relacionados con el tema que el interesado desee aportar.

***La solicitud podrá presentarse***

- *En cualquier Registro Oficial de la Universidad de Zaragoza*
- *Enviando el escrito por correo a la Oficina del Defensor Universitario (Edificio Interfacultades, planta primera. Campus Universitario 50009 Zaragoza)*
- *Entregándolo personalmente en la Oficina del Defensor*
- *Enviando un correo electrónico a la Oficina del Defensor: [defensor@unizar.es](mailto:defensor@unizar.es)*

***Tramitación de la reclamación o sugerencia***

*1.1. Una vez recibida la solicitud de actuación del Defensor universitario, este dispondrá de un plazo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud para resolver sobre la admisión o no de la misma*

*1.2 Si la solicitud resulta no admitida deberá comunicarse al interesado mediante resolución motivada la inadmisión de la solicitud.*

*1.3. Si la solicitud resulta admitida deberá comunicarse al interesado la tramitación de la misma.*

*1.4. El defensor Universitario dispondrá de un plazo de 4 meses para pronunciarse sobre la solicitud. Durante este periodo el Defensor Universitario deberá recabar la información que considere necesaria para la resolución de la solicitud.*

*1.5. El Defensor comunicará la resolución de la solicitud al interesado así como al servicio universitario*

*1.6. El Defensor Universitario analizará las quejas y peticiones presentadas y con carácter anual elaborará un informe donde recogerá sus propuestas y recomendaciones de mejora.*



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

## FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD

### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO

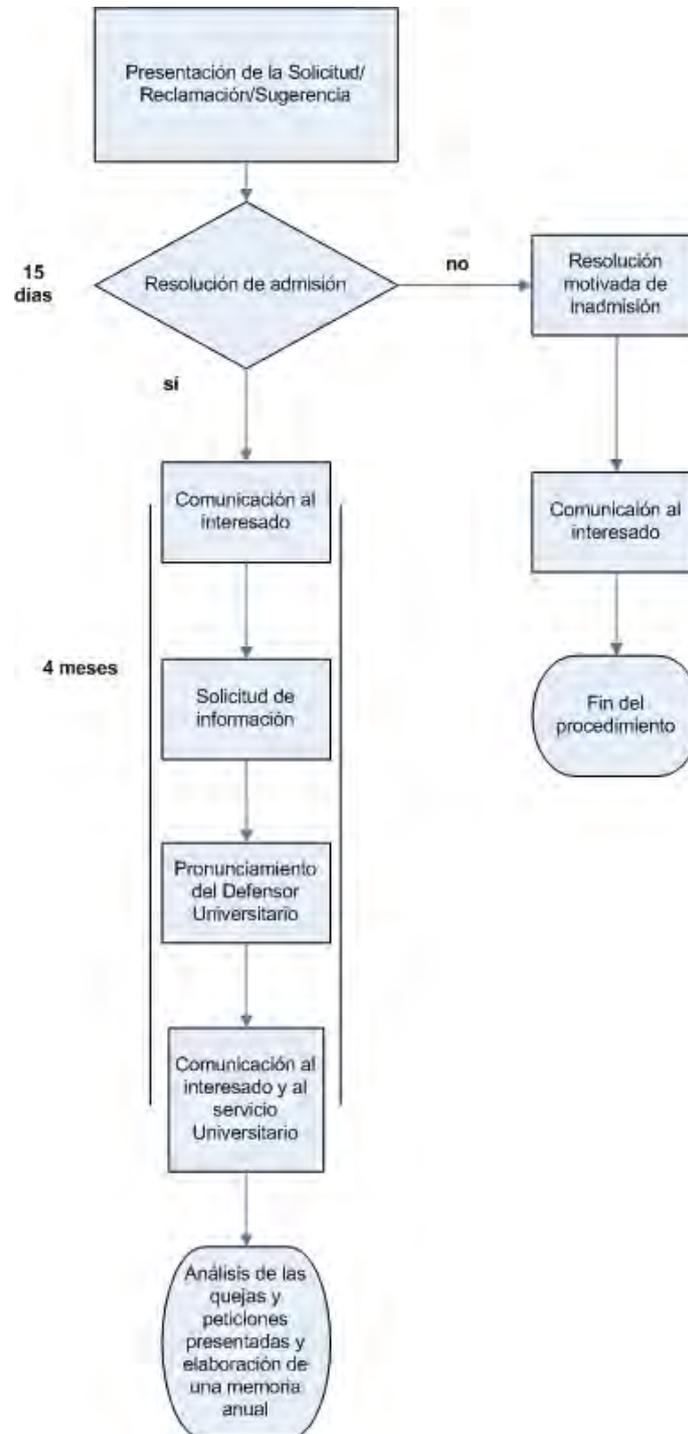
Código: C9-DOC7

Versión: 00

Fecha: 13-12-07

Página: 5 de 6

#### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA</p>	<p><b>FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>Código:</b> C9-DOC7 <b>Versión:</b> 00</p> <p><b>Fecha:</b> 13-12-07</p> <p><b>Página:</b> 6 de 6</p>
---	--	---

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

*Impreso de reclamaciones y sugerencias (C9-DOC7-ANX1)*

## 8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
Defensor Universitario	Informe final elaborado por el Defensor Universitario	Anualmente	<p>Nº total de reclamaciones/sugerencias</p> <p>Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente</p> <p>% de reclamaciones/unidad</p> <p>% de sugerencias/unidad</p> <p>Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas</p> <p>Evolución del número de casos por sectores (PDI, PAS, estudiante...)</p> <p>Evolución del número de casos por temas (académico, económico, administrativo, laboral, vida...)</p>



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO UNIDAD TECNICA DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y PETICIONES ANTE EL DEFENSOR UNIVESITARIO

Código: C9-DOC7-ANXI Versión: 00 Fecha: 6-02-08 Página: 1 de 1

Anexo 1



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Defensor Universitario

Form fields for personal data: D./Dª, DNI/Pasaporte nº, Domicilio en C/ Pza., nº/piso, C.P., Localidad, Tfno., Dirección de correo electrónico. Also includes checkboxes for 'ESTUDIANTE', 'PAS', 'PDI', 'OTROS' and a field for 'Centro'.

EXPONE:

Three horizontal lines for the 'EXPONE' section.

SOLICITA:

Three horizontal lines for the 'SOLICITA' section.

(Se recomienda concretar el objetivo para el que se solicita la actuación: - Reconsideración de una decisión ya adoptada - Sugerencia de mejora de un proceso o actuación)

Si es el caso, documentación aportada:

Two horizontal lines for 'Si es el caso, documentación aportada:'.

En \_\_\_\_\_ a día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005

Fdo.:

- La presentación y admisión de esta petición, si procede, no supondrá en ningún caso la interrupción de los plazos previstos por la normativa vigente para recurrir la ejecución de las resoluciones o actos afectados. Si el asunto planteado se encuentra pendiente de resolución judicial o expediente administrativo, deberá suspenderse su tramitación, sin perjuicio de que se valore el problema planteado. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, le informamos de que sus datos pasan a formar parte del fichero del Defensor Universitario, destinado exclusivamente a la gestión de la cuestión planteada, así como para la elaboración, sin referencia nominal, de la memoria Anual de actividades. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo un escrito al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Zaragoza, adjuntando copia de documento que acredite su identidad. Para mayor información consultar el art. 89 y siguientes de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y el Reglamento del Defensor Universitario(http://vzar.unizar.es/org/Propia\_materias.html).



EXCMO. SR. DEFENSOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO  
VICEGERENCIA ACADÉMICA

Código: C9DOC8

Versión: 00

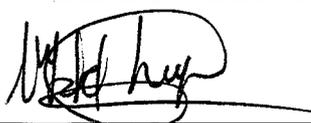
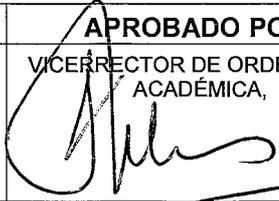
Fecha: 14/4/08

Criterios y procedimiento de extinción del título

Página: 1 de 6

### Índice

- 1. OBJETO.....
- 2. CLIENTES / ALCANCE.....
- 3. NORMATIVA
- 4. DEFINICIONES
- 5. CRITERIOS A APLICAR.....
- 6. RESPONSABLE.....
- 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....
- 8. DIAGRAMA DE FLUJO.....
- 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO.....

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
VICEGERENCIA ACADÉMICA, 	DIRECTOR AREA DE CALIDAD, 	VICEIRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA, 
Fecha: 17 de abril de 2008	Fecha: 17de abril de 2008	Fecha: 17 de abril de 2008

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>VICEGERENCIA ACADÉMICA</b>	Código: C9DOC8  Versión: 00  Fecha: 14/4/08
	<b>Criterios y procedimiento de extinción del título</b>	Página: 2 de 6

## 1. OBJETO:

Sistematizar el proceso de suspensión del título en base a los criterios legales y a los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones cuando el título no haya alcanzado los niveles de calidad especificados.

Establecer los procedimientos específicos que deberían seguir los estudiantes que hubiesen iniciado sus estudios con título a extinguir, y que salvaguarden, en todo caso, los derechos contraídos por los estudiantes,

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### Alcance

Será de aplicación a las titulaciones que se extingan de la Universidad de Zaragoza.

### Clientes

Los clientes de este procedimiento serán, en su caso, los estudiantes que hayan iniciado estudios que se vean afectados por una posible extinción del título.

El alcance de este procedimiento abarca las actuaciones de los estudiantes de cara a la finalización de sus estudios y a los órganos que deben llevarla a cabo.

## 3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Apartado 10.2 del Anexo. Disposición adicional segunda.
- Ley 5/2005 de 14 de junio de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón (BOA nº 75
- Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza
- Regulación prevista por Consejo de Gobierno

## 4. DEFINICIONES

Extinción: A efectos de este procedimiento deberá entenderse por extinción de un título, la baja del mismo en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>VICEGERENCIA ACADÉMICA</b>	Código: C9DOC8  Versión: 00  Fecha: 14/4/08
	<b>Criterios y procedimiento de extinción del título</b>	Página: 3 de 6

## 5. CRITERIOS A APLICAR

Supuesto 1: Son de aplicación obligatoria los siguientes criterios:

- Los títulos impartidos en la Universidad se someten a un procedimiento de evaluación cada seis años a contar desde la fecha de su registro en el RUCT (Registro de Universidades, Centros y Títulos), con el fin de mantener la acreditación (RD 1397/2007, art. 24), según los protocolos de verificación y acreditación elaborados por la ANECA.
- La acreditación de los títulos universitarios impartidos en la Universidad se mantiene siempre y cuando se obtenga un informe de acreditación positivo, transcurridos los seis años a que se refiere el artículo 24.2 del RD y sea comunicado al RUCT.
- Se obtiene un informe negativo previa comprobación de que el plan de estudios correspondiente a la titulación no se lleva a cabo de acuerdo a su proyecto inicial y la respectiva acreditación.
- Se considera extinguido un plan de estudios cuando el mismo no supera el proceso de acreditación previsto en el artículo 27 del Real Decreto.

Supuesto 2: Por otro lado, el Consejo de Gobierno de la Universidad puede proponer la suspensión y extinción de un título cuando, basándose en indicadores objetivos (por ejemplo: tasa de inserción laboral, tasa de graduación, etc.) adopte esa resolución. (art. 95 de los Estatutos de la UZ)

Supuesto 3: Por último, un título puede suspenderse si, por cambios en las leyes de ordenación universitaria vigentes en ese momento, deja de cumplir con las mismas.

En cualquier caso el proceso de supresión de enseñanzas deberá cumplir con lo establecido en la Ley 5/2005 de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón

## 6. RESPONSABLE

Equipo de Dirección del Centro (ED)

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)

Junta del Centro (JC)

Consejo de Gobierno de la Universidad

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El equipo de dirección se encargará de la definición de órganos, unidades y personas involucradas en la medición y análisis del proceso de extinción del título (p.ej. comisión de titulación, comisión de calidad, comisión de docencia, ...)

El proceso a seguir es el siguiente:

1. Evaluación cada seis años según protocolos de ANECA (externa y con visita a la institución).
2. Informe negativo de la evaluación con desviaciones no subsanadas.
3. Comunicación a la Comunidad Autónoma.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>VICEGERENCIA ACADÉMICA</b>	Código: C9DOC8 Versión: 00 Fecha: 14/4/08
	<b>Criterios y procedimiento de extinción del título</b>	Página: 4 de 6

4. Información a todos los órganos universitarios relacionados con la titulación a extinguir.
5. Baja en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones.
6. Pérdida del carácter oficial de la titulación.
7. Pérdida de validez en todo el territorio nacional.
8. Los estudiantes que estén cursando una titulación del Centro afectada por esta situación tienen la garantía de poder terminar de cursarla con un adecuado y efectivo desarrollo de las enseñanzas propias del título. Así, la extinción del título comenzará por el primer curso, cuyas clases correspondientes dejarán de impartirse el curso siguiente al de la confirmación del informe negativo de ANECA (en el supuesto 1), al de la decisión de la Universidad (en el supuesto 2) o cuando marque la ley vigente (en el supuesto 3). El resto de cursos dejarán de impartirse secuencialmente en los años siguientes a un ritmo de curso por año académico, o como establezca la normativa universitaria que desarrolle el tema.

#### **Información a los estudiantes:**

1º Se llevará a cabo una información a los estudiantes matriculados que pudiesen verse afectados por estudios oficiales que se extingan, indicándoles las convocatorias que pueden utilizar y las posibilidades de reconocimiento y transferencia de créditos en otros estudios de acuerdo con la regulación que se apruebe en la Universidad de Zaragoza .

2º El estudiante optará entre continuar los estudios iniciados o realizar un cambio de estudios.

3º En caso de cambio de estudios se aplicará la normativa aprobada por la Universidad de Zaragoza y los procedimientos de transferencia y reconocimiento de créditos establecidos e incluidos en los procedimientos del sistema de garantía de calidad.

4º Una vez finalizadas las convocatorias que se establezcan en la regulación del Consejo de Gobierno, el estudiante no podrá continuar los estudios extinguidos, se le comunicará y obtendrá una certificación oficial en la que consten las materias/asignaturas superadas.

#### **Plazos**

La información al estudiante se realizará en el periodo de matrícula.

La expedición de la certificación, en caso de que se agoten los plazos establecidos para la extinción del plan, se facilitará junto con la comunicación que le indica la imposibilidad de finalizar los estudios extinguidos y las posibilidades de reconocimiento y transferencia de créditos en otras titulaciones.



UNIVERSIDAD  
DE ZARAGOZA

FICHA DE PROCESO  
VICEGERENCIA ACADÉMICA

Código: C9DOC8

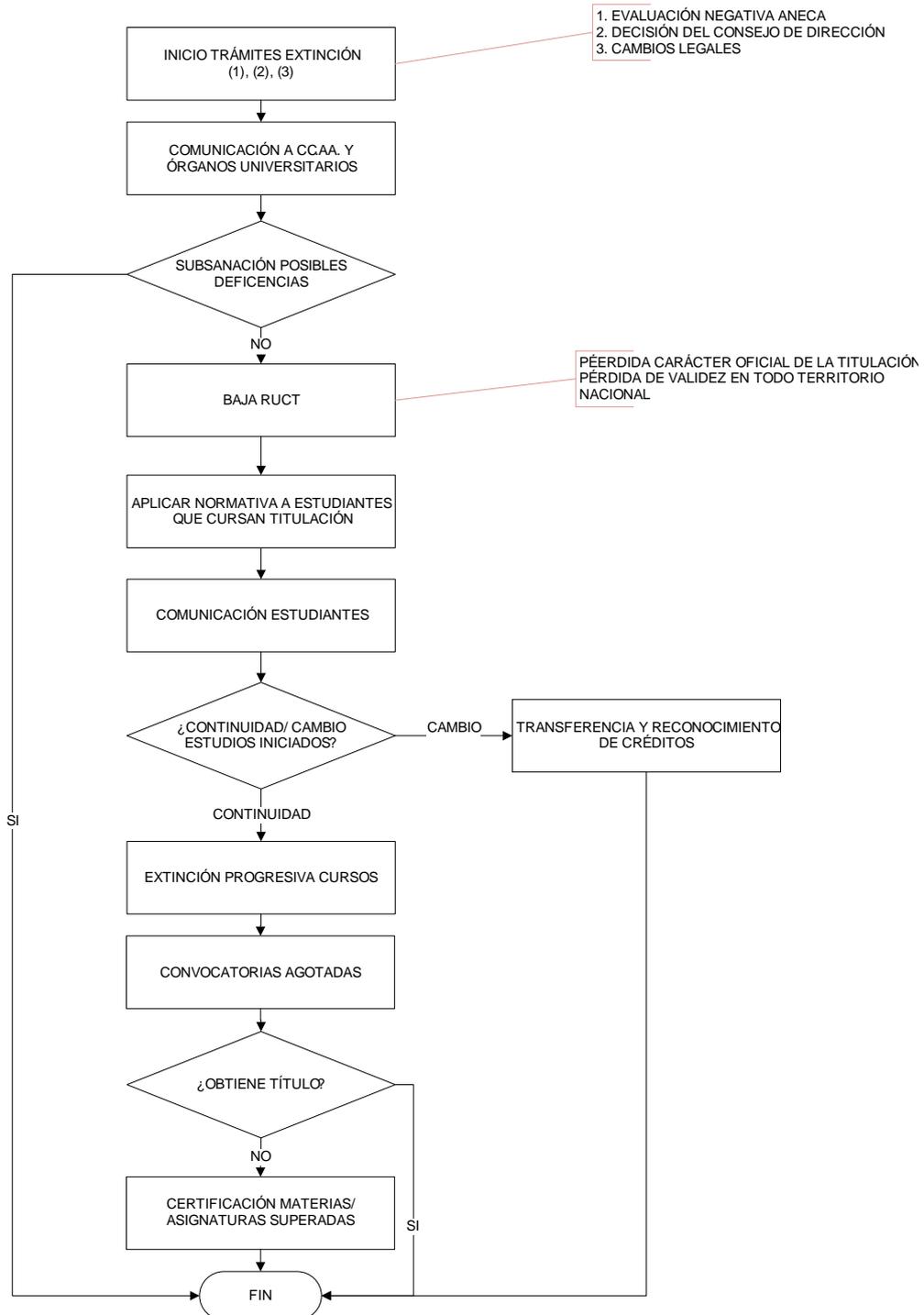
Versión: 00

Fecha: 14/4/08

Criterios y procedimiento de extinción del título

Página: 5 de 6

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>VICEGERENCIA ACADÉMICA</b>	Código: C9DOC8  Versión: 00  Fecha: 14/4/08
	<b>Criterios y procedimiento de extinción del título</b>	Página: 6 de 6

## 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

El órgano definido por el equipo de dirección junto con el Comité de Calidad del Centro revisa y analiza los resultados, elaborando un Informe Anual, en el cual también propondrá las correspondientes acciones. Dicho órgano será el encargado del seguimiento de los indicadores críticos para la permanencia del título.

Este Informe Anual, con el análisis global de los resultados obtenidos y las propuestas alcanzadas, deberá remitirse para su aprobación al Consejo de Gobierno de la Universidad, responsabilizándose el Coordinador de Calidad de su difusión y aplicación.

Especialmente para el supuesto 2 de suspensión del título habrá que realizar el seguimiento de los siguientes indicadores:

ÓRGANO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES
Equipo de Dirección de Centro  Junta de Centro	Informes finales	Anualmente	Demanda de la titulación  Tasa de graduación  Tasa de inserción laboral

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 1 de 5

## Índice

1. OBJETO
2. CLIENTES / ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLE
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Servicio de Estudiantes/Servicio de Programas y Posgrados	Vicegerencia Académica	Vicerrectorado de Ordenación Académica
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 2 de 5

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento para que puedan llevarse a cabo las adaptaciones de los estudiantes que hubiesen iniciado estudios universitarios oficiales conforme a anteriores ordenaciones y vayan a continuar en un nuevo plan de estudios.

## 2. CLIENTES / ALCANCE

### Clientes

Los clientes de este procedimiento son los estudiantes que tengan estudios existentes no finalizados y opten por continuar en unos nuevos estudios regulados conforme al RD 1393/2007.

El alcance de este procedimiento abarca las actuaciones de los estudiantes de cara a la solicitud de adaptación de sus estudios y a los órganos que deben llevarla a cabo.

## 3. NORMATIVA

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Apartado 10.2 del Anexo. Disposición adicional segunda.
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de Noviembre de 2007 por el que se aprueban las directrices generales para la elaboración de los programas formativos de estudios oficiales de la UZ
- Contenido de los planes de estudio de Grado o de Máster
- Resoluciones de carácter general del Vicerrector de Ordenación Académica
- Ley 30/92 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

## 4. DEFINICIONES

Adaptación: A efectos de este procedimiento deberá entenderse por adaptación la aceptación e incorporación al expediente del estudiante, de los créditos que se estime de acuerdo con la normativa vigente, obtenidos en una titulación existente cuando los estudiantes se incorporen a un nuevo plan de estudios.

## 5. RESPONSABLE

Comisiones de Docencia de los Centros y Comisión de Docencia de la Universidad de Zaragoza.

Igualmente afecta a las Secretarías de los Centros Universitarios.

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 3 de 5

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Adaptaciones:

1º Podrán realizar una solicitud de adaptación, los estudiantes que se incorporen a un nuevo plan de estudios si proceden de otros estudios oficiales que se van a extinguir .

2º Esta declaración se realizará con anterioridad a su matrícula, cumplimentando el impreso preestablecido que elaborará cada centro.

3º Esta documentación se recogerá y se pasará a estudio de la Comisión de Docencia.

4º La Comisión de Docencia elaborará tablas de adaptación de acuerdo con el Plan de Estudios para que los estudiantes de las titulaciones de la Universidad de Zaragoza conozcan con antelación a su matrícula las adaptaciones que se llevarán a cabo en su expediente.

5º Si las solicitudes de adaptación responden a unas casuísticas no recogidas en las tablas elaboradas por la Comisión de Docencia, se solicitarán informes, en caso necesario, a los Departamentos correspondientes.

- Los departamentos elaborarán los informes en un plazo máximo de 10 días y los remitirán a la Comisión de Docencia
- Las Comisiones de Docencia estudiará los informes y resolverá, se realizarán un acta de la sesión.

6º Si las solicitudes responden a adaptaciones que coincidan con las situaciones reflejadas en las tablas, se tramitará de forma directa por las Secretarías del Centro.

7º Desde la secretaría del centro se notificará al estudiante la resolución de las adaptaciones en los dos supuestos anteriores.

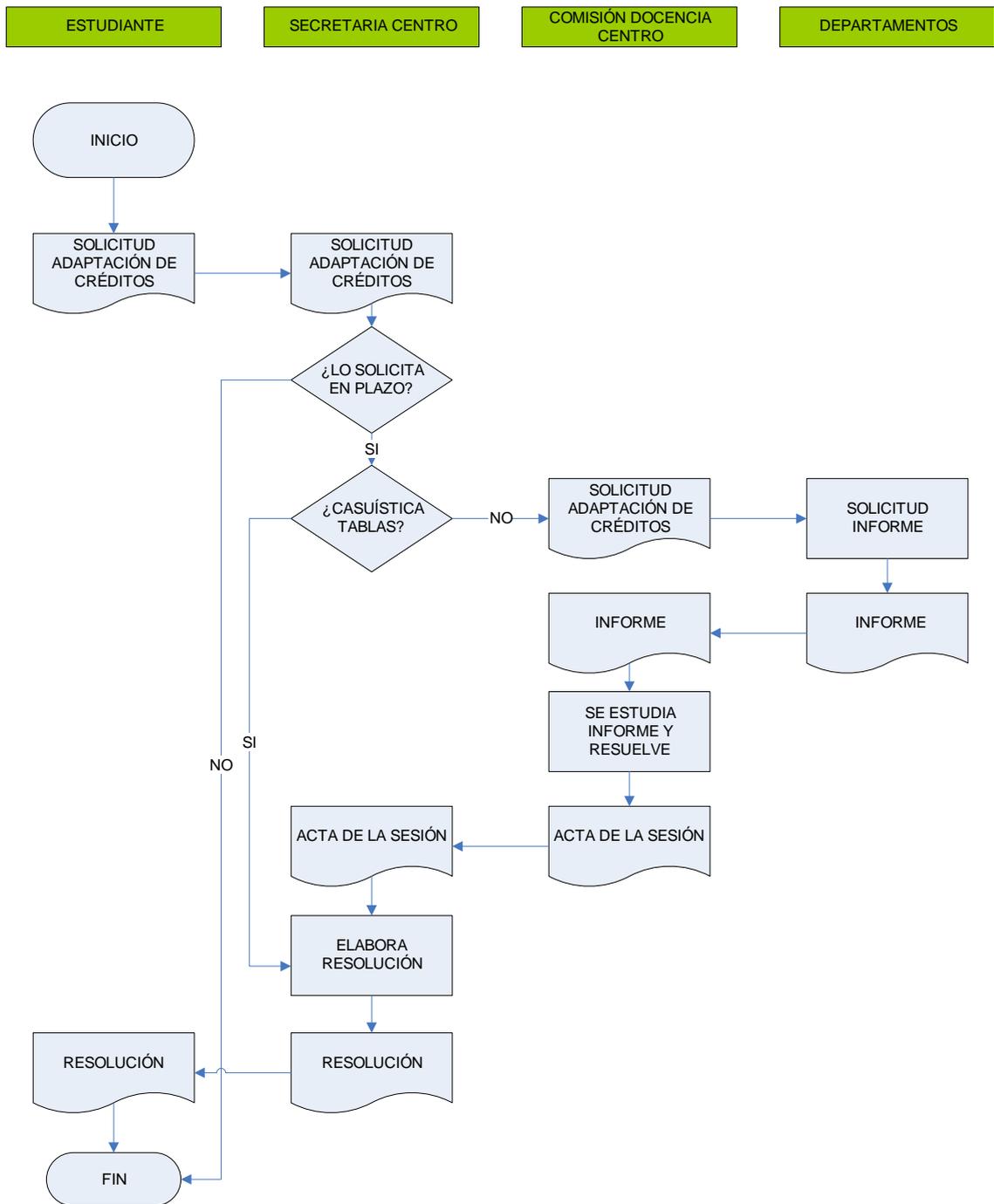
### Plazos

Solicitud: Periodo que se establezca con anterioridad a la matrícula. Dos al año.

Informes: Se pedirán, si es necesario, con una obligatoriedad de contestación en un periodo inferior a 10 días

 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 4 de 5

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: C10-DOC1 Versión: 00 Fecha: 04/12/07
	<b>Procedimiento de adaptación de los estudiantes al nuevo plan</b>	Página: 5 de 5

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Documentos modelo para la solicitud, resolución favorable, resolución desfavorable (C10-DOC1-ANX1)
- Tabla elaborada por las Comisiones de Docencia con las adaptaciones que proceden del plan de estudios (C10-DOC1-ANX2)
- Acta de la sesión de la Comisión de Docencia (C10-DOC1-ANX3)

## 9. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ORGANO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
Comisión de Docencia de la Universidad	Informe de las Comisiones de Docencia de los Centros	anual	Nº de resoluciones Nº de recursos Nº de concesiones Nº de denegaciones Plazos de respuesta

MODELO SOLICITUD DE ADAPTACIÓN PLAN DE ESTUDIOS

**CURSO 20.../20...**

<b>Apellidos y Nombre del Estudiante:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>Universidad de Origen:</b>	<b>Centro:</b>
<b>Titulación :</b>	

**Programa de Estudios**

PLAN DE ESTUDIOS DE ORIGEN						PLAN A ADAPTAR					
Código de origen	Denominación Asignatura	Calificación	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Código de destino	Denominación Asignatura	Tipo *	Nº de créditos	Período de estudio	Resolución

<b>Firma del Estudiante:</b>	<b>Fecha:</b>
------------------------------	---------------

<b>RESOLUCIÓN : "F" FAVORABLE ó "D" DESFAVORABLE</b>	
<b>Presidente Comisión de Docencia del Centro:</b>	<b>El Decano/Director:</b>
Fdo.:.....	Fdo.:.....

**MODELO TABLA**

Centro:

Plan:

---

ASIGNATURA ORIGEN	ASIGNATURA DESTINO	CODIGO DESTINO	PLAN IMPARTIDO EN	NÚMERO DE CRÉDITOS	CÁRACTER DE LA ASIGNATURA	INFORMADO FAVORABLE O DESFAVORABLE	FECHA COMISIÓN EN QUE SE INFORMÓ

El Secretario de la Comisión

Vº Bº Presidente,

# ACTA REUNIÓN

Fecha:

Hora:

Lugar:

Asistentes:

---

Asuntos:

Desarrollo de los temas

Acuerdos

El Secretario de la Comisión

Vº Bº Presidente,