



VNIVERSITAT Q̄ DE VALÈNCIA

MEMÒRIA DE VERIFICACIÓ DEL TÍTOL OFICIAL:
MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL TÍTULO OFICIAL:

Màster Universitari en Direcció i Gestió de Recursos
Humans
Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos
Humanos

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TÍTULO

RESPONSABLE DEL TÍTULO

1º Apellido:	LERMA
2º Apellido:	MONTERO
Nombre	IGNASI
NIF:	19835501-W
Centro, Departamento o Instituto responsable del título:	Facultat de Ciències Socials

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

Denominación del título:	Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos por la Universitat de València	
Universidad solicitante:	Universitat de València	
Universidades participantes:		
Tipo de enseñanza:	<i>Presencial</i>	
Orientación:	Profesional e Investigadora	
Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el 1º año de implantación:		35
Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el 2º año de implantación:		35
Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el 3º año de implantación:		35
Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas en el 4º año de implantación:		35
Número de créditos ECTS del título:		120 ECTS
Número de créditos ECTS de matrícula por estudiante y periodo lectivo, y en su caso, normas de permanencia:		30 ECTS
Profesiones reguladas para las que capacita el título:		
Lenguas utilizadas a lo largo del proceso formativo:	Lengua Castellano Lengua Valenciano Lengua Inglés	

2. JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO PROPUESTO

2.1. INTERÉS ACADÉMICO, CIENTÍFICO O PROFESIONAL DEL TÍTULO PROPUESTO

Orientación: Profesional e investigadora.

La formación de postgrado en gestión y dirección de recursos humanos cuenta con una amplia tradición en la Universitat de València. El título propio de Máster en Gestión de Recursos Humanos, en dicha universidad, cuenta ya con más de 10 ediciones consecutivas. En la gran mayoría de los casos, los/as estudiantes de este título propio provienen de titulaciones dentro del área de ciencias sociales. Por otra parte, en diferentes diplomaturas y licenciaturas de la Universitat de València (relaciones laborales, psicología, derecho, ciencias del trabajo, ADE, etc.), se han venido desarrollando cursos y asignaturas que tienen una conexión directa con la dirección y la gestión de recursos humanos, y que muestran claramente que en esta universidad hay una trayectoria consolidada de formación en este campo. En un contexto así, es evidente que se cuenta con profesorado de amplia experiencia en la formación en dirección y gestión de recursos humanos, y que dicha formación ha sido bien recibida entre los/as estudiantes y por parte del entorno. La formación, en la Universitat de València, no se restringe a la preparación profesional de estudiantes. Esta universidad cuenta con programas de doctorado en temáticas y disciplinas directamente relacionadas con la dirección y gestión de recursos humanos. Hay, por tanto, una tradición de formación de investigadores/as en las diferentes disciplinas científicas que contribuyen al desarrollo de conocimientos en este campo. Se espera que un porcentaje relevante de egresados/as del máster al que se refiere esta solicitud desarrollen posteriormente sus estudios de doctorado.

Algunos datos avalan la demanda potencial del Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos y el interés que suscita en la sociedad. En el Primer Estudio de Inserción Laboral de los/as titulados/as de la Universitat de València, realizado por el “Observatori D’Inserció Professional i Assessorament Laboral” (OPAL) de la misma universidad, se analizaron las características de inserción profesional de 6988 titulados/as de 52 titulaciones impartidas en la Universitat de València a través del estudio de muestras representativas de titulados/as que obtuvieron su titulación entre los años 1999 y 2002. De entre aquellos titulados/as que estaban trabajando en el momento de la encuesta, un 3.6% lo hacía en los departamentos de recursos humanos de aquellas empresas para las que trabajaban. Este porcentaje se incrementaba hasta el 5% para los titulados/as que provenían del área de ciencias sociales, aumentando de manera específica y muy considerable en determinadas titulaciones como relaciones laborales (16.1%) y psicología (12.5%). Asimismo, el Observatorio Ocupacional del INEM señala, en su Informe de Titulados Universitarios de 2008, que un porcentaje importante de demandantes de empleo (titulados/as universitarios/as) solicita ocupaciones como profesionales de nivel superior en recursos humanos. Por ejemplo, en el caso de la licenciatura en psicología un 21.09% de los/as demandantes de empleo solicita ocupación relacionada con la dirección y gestión de recursos humanos.

En un contexto así, es necesario contar con estudios de postgrado que permitan satisfacer las demandas de formación y empleo existente en dirección y gestión de recursos humanos. Hay que tener en cuenta que las empresas conceden cada vez más importancia a los estudios de postgrado. Tal y como se desprende del estudio del “Observatori D’Inserció Professional i Assessorament Laboral” (OPAL) de la Universitat de València acerca de las demandas de los/as empleadores/as de titulados/as universitarios/as de la provincia de Valencia, realizado con 1150 empresas de diferentes tamaños y sectores de actividad, los/as empleadores/as del sector privado conceden un puntuación promedio de 6.4 (en una escala de 0 –nada importante- a 10 – muy importante-) a los estudios de postgrado cuando seleccionan titulados/as universitarios/as. Del mismo modo, se observó que un 47.8% de los titulados/as en el área de ciencias sociales había cursado estudios de postgrado. En algunos casos, como en el de psicología (68.2%), esto se incrementaba de manera evidente. Otros datos complementarios también evidencian la existencia de una demanda relevante en nuestro entorno. El número de ofertas de trabajo relacionadas con la dirección y gestión de recursos humanos, y publicadas por el Área de Empleo de la Universitat de València, asciende a 200 en el período que va de enero de 2006 a noviembre de 2008.

La propuesta de Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos muestra una conexión evidente con las características socioeconómicas de la zona de influencia directa del título. Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) y su Directorio Central de Empresas, con fecha de 1 de enero de 2007, existen en la Comunidad Valenciana 368.586 empresas activas. Se trata de la cuarta comunidad autónoma en España en cuanto a número de empresas. Esto describe un tejido empresarial y un mercado laboral amplio para los/as profesionales especializados/as en la gestión de recursos humanos de tales empresas. Otros datos complementarios vienen a corroborar esto. La bolsa de trabajo de la Universitat de València tiene registradas 89 empresas que se dedican a la consultoría en temáticas de recursos humanos, y que son demandantes potenciales de titulados/as en esta universidad. En esta misma Bolsa hay registradas 691 empresas potencialmente demandantes de titulados/as universitarios/as.

Los contenidos del máster, y las competencias que se pretenden desarrollar entre los/as titulados/as, son congruentes con las políticas españolas de I+D+i que se han señalado en los últimos años, especialmente con respecto a las ciencias sociales. Se destacan, al menos, tres aspectos de relevancia. Uno de ellos consiste en la necesidad que tiene nuestro país de conseguir mayores niveles de competitividad, eficiencia y calidad de los sectores empresariales. En segundo lugar, se destaca la importancia del capital humano a la hora de entender el crecimiento económico y el desarrollo de España. En tercer lugar, se considera prioritario en nuestro país la promoción de la seguridad, la salud laboral y la calidad de vida laboral. Estos tres grandes aspectos se encuentran presentes en la propuesta de Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Los/as estudiantes que superen satisfactoriamente este título de postgrado serán capaces de formular y llevar a cabo políticas y prácticas de dirección y gestión de recursos humanos, así como de utilizar y diseñar técnicas y herramientas, que fomenten la competitividad y la eficiencia de las empresas, por ejemplo a través de la gestión de la incorporación y el desempeño de las personas en sus lugares de trabajo. La formación y el desarrollo de las personas en las empresas, así como la gestión de los planes de carrera, también forman parte nuclear de la propuesta de máster como función primordial en la dirección y gestión de recursos humanos. Se entiende que el capital

humano es una de las bases fundamentales sobre las que se sustenta el desarrollo social y económico de las empresas y de los países. Asimismo, la calidad de vida laboral y el bienestar de los/as trabajadores/as también forman parte de la propuesta de máster. Se parte del supuesto de que las empresas han de hacer compatibles los objetivos de eficiencia y competitividad con las aspiraciones de la población en términos de calidad de vida laboral. En síntesis, nos encontramos ante retos importantes que muestran una conexión clara con las prioridades españolas en políticas de I+D+i. Se necesitan nuevas generaciones de personas que sean capaces de aportar un conocimiento sólido e innovador, en términos de políticas y prácticas de recursos humanos, a nuestro tejido empresarial y socio-económico. Esta propuesta de máster, entendemos, facilita y contribuye en la consecución de esta meta.

Estos contenidos y objetivos del máster tienen relación directa con referentes críticos. La Estrategia de Lisboa, y otros planes de acción a escala europea (p.e. “eEurope”), ponen el acento en la formación y el desarrollo de los/as ciudadanos/as europeos/as como respuesta a los cambios e incertidumbres que muestra un entorno empresarial y socioeconómico cada vez más cambiante y complejo (p.e., ante los retos de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y su incorporación a las diferentes facetas de la vida). Otras iniciativas inciden en la necesidad de conseguir puestos de trabajo europeos cada vez más productivos, sanos y seguros (p.e. con el programa “more and better jobs” de la Unión Europea). Como veremos en el punto 2.2., en Europa y en otros contextos se han desarrollado programas de postgrado en dirección y gestión de recursos humanos que permiten preparar a personas capaces de estimular y desarrollar políticas y prácticas de recursos humanos acordes con estos nuevos tiempos. Esta propuesta de máster sigue estas mismas líneas de acción en la preparación de los titulados/as universitarios/as.

2.1.1. NORMAS REGULADORAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL

No procede.

2.2. REFERENTES EXTERNOS A LA UNIVERSIDAD PROPONENTE QUE AVALEN LA ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA A CRITERIOS NACIONALES O INTERNACIONALES PARA TÍTULOS DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS

Los contenidos que se plantean en esta propuesta de máster, así como las competencias que se pretenden, son totalmente congruentes con los programas sobre dirección y gestión de recursos humanos que se desarrollan en España y a escala internacional. En el ámbito internacional, el “FT. Business School Rankings” (“<http://rankings.ft.com/exportranking/masters-in-management/pdf>”), evalúa y gradúa, en función de su calidad, los másteres que han de ver con la dirección y gestión en general. Es un sistema de evaluación que considera diferentes criterios relevantes de calidad a la hora de establecer el “ranking” y graduar los másteres: carácter internacional de los/as estudiantes, nivel de incorporación al mundo laboral de los egresados/as, porcentaje de profesores/as que son doctores/as, logro de objetivos

establecidos, etc. Uno de los másteres situados en los primeros lugares de este ranking tiene, a su vez, un programa especializado en dirección y gestión de recursos humanos. Se trata del programa de la ESCP-EAP que se desarrolla conjuntamente en diferentes países europeos, incluida España. Este máster, junto con otros, suele estar también en los primeros lugares de los “rankings” que se llevan a cabo en España por algunos medios de información general y económica (p.e. “<http://www.eae.es/content/pdf/el-mundo--documentos---18-06-2008.pdf>”).

En general, los contenidos de los programas de postgrado en dirección y gestión de recursos humanos, que ocupan estas primeras posiciones en los “rankings”, se pueden catalogar en cuatro áreas o pilares de formación:

- a) Los/as estudiantes reciben formación relativa al entorno económico y social en que se desarrolla la dirección y gestión de los recursos humanos, con énfasis en los cambios que se producen en dicho entorno. Asimismo, reciben formación acerca del marco jurídico que atañe a esta especialidad.
- b) Los/as estudiantes reciben formación específica relativa a la dirección y la planificación estratégica de los recursos humanos.
- c) Los/as estudiantes reciben formación acerca de las diferentes funciones de la gestión de los recursos humanos: selección, formación y desarrollo de personas, sistemas retributivos, desempeño, etc.
- d) Los/as estudiantes reciben formación relacionada con las habilidades sociales y profesionales: negociación, liderazgo, trabajo en equipo, reuniones eficaces, etc.

A escala internacional, y aunque hay diferencias de énfasis, un análisis de programas de distintos países en dirección y gestión de recursos humanos (p.e., Universidad Erasmus de Róterdam, Holanda; Keller Graduate School of Management, EEUU; MSC Internacional Human Resource Management, Inglaterra) viene a reforzar la existencia de las cuatro áreas de formación mencionadas con respecto a los/as especialistas de este campo. Se observa, en este sentido, la aportación de diferentes disciplinas (psicología, administración de empresas, derecho, etc.) para la formación en dirección y gestión de recursos humanos. Es habitual también la realización de una tesis final de máster y de prácticas en empresas, aunque se aprecian también diferencias de énfasis que, seguramente, responden a tradiciones diferentes en cuanto a la formación de los/as estudiantes y a la naturaleza misma de los objetivos finales de los programas (p.e. más o menos orientado a la formación en investigación). En todo caso, esta formación práctica en empresas y/o la formación investigadora son una parte importante de los másteres de esta especialidad en diferentes países.

Otro referente de relevancia es el sistema “O*NET” desarrollado en EEUU (“<http://online.onetcenter.org/>”). Se trata de la fuente nacional primaria de información ocupacional en ese país. Si se revisan las tareas que corresponden a los/as responsables en dirección y gestión de recursos humanos se observa claramente una correspondencia con los contenidos y las competencias que forman parte de esta propuesta de máster. Incluye aspectos que han de ver con el marco jurídico y socio-económico para la gestión y la dirección de recursos humanos, la dirección y la planificación estratégica, las funciones de gestión de recursos humanos (p.e., selección de personal, sistema retributivo) y aspectos relacionados con las habilidades sociales (p.e. supervisión y liderazgo).

En España, muchos/as profesionales de la dirección y gestión de recursos humanos se asocian en AEDIPE (Asociación Española de Dirección y Desarrollo de Personas). Si se analizan los temas que interesan (“www.aedipe.es/content/view/208/231/”) a esta asociación, vuelve a observarse un énfasis en las cuatro áreas de formación que se han indicado antes: cuestiones que han de ver con el entorno y el marco jurídico (p.e. el impacto de la inmigración o los cambios en las nuevas generaciones, jurisprudencia); con la dirección de recursos humanos (p.e. en las relaciones con los/as representantes sindicales); con las funciones de gestión de recursos humanos (p.e. selección, formación, retribución); y con el desarrollo de las habilidades sociales y profesionales (p.e. servicio de “coaching” para los/as asociados/as).

A efectos de establecer las competencias profesionales propias de este máster, se ha tenido en cuenta lo reseñado en el estudio *Competencias y Estándares profesionales para la Dirección de Personal(Recursos Humanos*, realizado por la Federación Mundial de Asociaciones de Directores de Personal (WFPMA) realizado en 28 países de diversos continentes, donde se recoge de manera detallada, las necesidades formativas en contenidos y competencias propias de estos/as profesionales, esto es, lo que es y lo que hace un/a profesional de los Recursos Humanos (Ver *Estudio Encuesta de Competencias y Estándares profesionales para la Dirección de Personal/Recursos Humanos*, ed. AEDIPE-FUNDIPE Barcelona, 2002).

También se han tomado en consideración en la propuesta del presente título, la situación de la Función de la Dirección y Gestión de los Recursos Humanos en las empresas españolas y su comparación con las de otros veintidós países que se incluyen en el Informe Cranfield-Esade sobre Gestión Estratégica de Recursos Humanos. Se incluyen en el presente plan de estudio la formación necesaria para el desempeño de todas las actuaciones consideradas en dicho informe: el entorno, cultura de la empresa y alineación con la estrategia, el clima laboral (motivación y productividad), reclutamiento y selección, formación, atracción y retención de talentos, políticas de retribución, relaciones laborales, planes de carrera, comunicación, flexibilidad, reducción y control de costes, conciliación vida laboral y familiar, responsabilidad social y la consideración del sistema de RRHH en su conjunto. (ver Informe Cranfield-Esade sobre Gestión Estratégica de Recursos Humanos nº 06. años 2004-2005; Barcelona, 2006).

En síntesis, tanto a escala nacional como internacional existen cuatro áreas que permitirían catalogar la formación que se imparte en los másteres en dirección y gestión de recursos humanos, así como las inquietudes y actividades de los/as profesionales en ejercicio: marco jurídico y social, funciones de la gestión de recursos humanos, estrategia y dirección de recursos humanos, y habilidades sociales. Estas cuatro áreas son las que fundamentan la propuesta de máster que ahora se realiza en la Universitat de València. Asimismo, los programas existentes, al igual que el que ahora se propone, posibilitan la realización de prácticas en empresas y el desarrollo de competencias de investigación.

2.2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA INTERNOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

La presente propuesta de máster ha contado con los siguientes mecanismos de consulta internos para su elaboración:

- En Junta de Facultat de Ciències Socials, en sesión celebrada el día 7 de febrero de 2008, se discutió y aprobó su catálogo de titulaciones en el marco del espacio Europeo de Educación Superior, catálogo que incluye un Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos como estudios especializados de Postgrado y un nuevo título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Dicha propuesta fue ratificada por Consejo de Gobierno de la Universitat de València, donde se aprobó la composición de la Comisión Elaboradora del Plan de Estudios del Máster, integrada por:

- ✓ Ignasi Lerma Montero (presidente de la Comisión y Decano de la Facultat de Ciències Socials)
- ✓ José María Peiró Silla (Catedrático de Psicología Social y Director del Máster propio de la Universitat de València de Valencia en Dirección y Gestión de Recursos Humanos; Director del Instituto Universitario de Psicología de los Recursos Humanos, del Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida Laboral).
- ✓ Rafael Fernández Guerrero (Director del Departamento de Administración de Empresas de la Facultad de Economía)
- ✓ José María Goerlich Peset (Catedrático de Derecho del Trabajo, de la Facultad de Derecho).
- ✓ Vicente Martínez Tur (Prof. Titular de Psicología Social,
- ✓ Teresa Canet Giner (Prof^a Titular del Departamento de Administración de Empresas de la Facultad de Economía).
- ✓ Joaquín Coll Collado (Estudiante de la Licenciatura de Ciencias del Trabajo).
- ✓ Trinidad Santamans Checa (PAS)

- A propuesta de esta Comisión, se han realizado consultas a:

- ✓ las Comisiones Académicas de Título (CAT)de :
 - Diplomatura en Relaciones Laborales
 - Licenciatura en Ciencias del Trabajo

También se ha consultado a la Comisión Académica del Programa Oficial de Postgrado en Ciencias del Trabajo y Recursos Humanos (Programa autorizado por la Comunidad Autónoma Valenciana , según resolución de 6 de abril de 2006 de la Dirección General de Universidad y Formación Superior de la Conselleria de Empresa, Universidad y Ciencia, por la que se acuerda la implantación de programas oficiales de Postgrado en las universidades de la Comunitat Valenciana, DOGV Núm. 5.270, 31-05-2006), programa al que se incorporará esta propuesta de máster.

Además, mediante carta-formulario, se han realizado consultas, en el que se contemplan los siguientes aspectos:

1. En el contexto de la reforma de planes de estudios y su adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior ¿Cree que es necesaria la existencia o entrada en vigor de un Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos?
2. ¿Cree que esta titulación tiene actualmente salidas profesionales y que también las tendrá en un futuro próximo?.
3. Si distinguimos la formación recibida por un titulado o titulada en conocimientos, competencias y habilidades....
 - a. ¿Qué conocimientos, tanto genéricos como específicos, cree que ha de tener un titulado o titulada en esta carrera?
 - b. ¿Qué competencias, tanto genéricas como específicas, cree que ha de tener un titulado o titulada en esta carrera?
 - c. ¿Qué habilidades, tanto genéricas como específicas, cree que ha de tener un titulado o titulada en esta carrera?
4. Añada, a continuación, todo lo que considere relevante para la elaboración del plan de estudios de esta titulación.

Este cuestionario fue remitido a los siguientes departamentos universitarios:

- Sociología y Antropología Social
- Dirección de Empresas
- Derecho del Trabajo
- Economía Aplicada
- Psicología Social

2.2.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Se ha realizado una consulta a través de una carta y formulario que se sigue más adelante, en el que se contemplan los siguientes aspectos:

1. En el contexto de la reforma de planes de estudios y su adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior ¿Cree que es necesaria la existencia o entrada en vigor de un Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos?
2. ¿Cree que esta titulación tiene actualmente salidas profesionales y que también las tendrá en un futuro próximo?
3. Indique los principales aspectos en que debería recibir formación estos titulados/as (conocimientos, competencias, habilidades.....)
4. Añada, a continuación, todo lo que considere relevante para la elaboración del plan de estudios de esta titulación.

Los colectivos externos a los que se ha solicitado información son los siguientes:

- Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Valencia.
- Excmo. Consejo General de Colegios Oficiales de Graduados Sociales de España
- Excmo. Colegio Oficial de Economistas de Valencia.
- Excmo. Colegio Oficial de Psicólogos de Valencia.
- Asociación Española de Directores de Personal (AEDIPE)
- Dirección Territorial de Empleo y Trabajo de Valencia
- Comissions Obreres del País Valencià
- UGT del País Valencià
- Asociación Valenciana de Empresarios
- Confederación Empresarial Valenciana
- Consejo Tripartito de Relaciones Laborales de la Generalitat Valenciana.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales del Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos son :

- Formar expertos/as en conocimientos, habilidades, actitudes y valores en torno a la Gestión de Recursos Humanos, en particular a las distintas técnicas y herramientas para la gestión de los Recursos Humanos de la empresa y de instituciones públicas.
- Desarrollar las habilidades sociales necesarias relacionadas con el desempeño de las funciones de dirección y gestión de Recursos Humanos.
- Formar profesionales capaces de desarrollar las tareas de Dirección de Recursos Humanos, como función de una de las áreas básicas para el desarrollo de la Estrategia de la empresa.
- Capacitar al/la estudiante para integrar en su actividad profesional la responsabilidad y sentido ético para la aplicación y defensa de los derechos fundamentales, promoviendo la igualdad de oportunidades, la no discriminación y los valores democráticos.

3.2. COMPETENCIAS GENERALES (TRANSVERSALES) Y ESPECÍFICAS QUE LOS/AS ESTUDIANTES DEBEN ADQUIRIR DURANTE SUS ESTUDIOS Y QUE SON EXIGIBLES PARA OTORGAR EL TÍTULO

LISTADO DE COMPETENCIAS:

A) Competencias Transversales

Competencia 1: Saber aplicar los conocimientos adquiridos y ser capaces de resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

Competencia 2: Ser capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y **juicios**, desde una perspectiva de género.

Competencia 3: Saber comunicar sus conclusiones (y los conocimientos y razones últimas que las sustentan) a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

Competencia 4: Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

B) Competencias específicas

Competencia 5: Conocer y ser capaz de manejar y aplicar conceptos e instrumentos básicos, relacionados con la gestión y dirección de recursos humanos, para la adquisición de las competencias específicas del máster, con independencia de la titulación que les permite acceder a él

Competencia 6: Ser capaz de planificar, implantar, desarrollar y evaluar una gestión de recursos humanos acorde con modelos y procedimientos científicos y que cumpla con los criterios éticos de la profesión y, asimismo siguiendo estos criterios, de diseñar políticas y proceder a la aplicación y evaluación de técnicas como el diseño de plantillas y desarrollo de carreras profesionales, el diseño y aplicación de procedimientos de reclutamiento y selección, el diseño y evaluación de planes de formación, los procesos de evaluación del potencial, así como el diseño, implantación y evaluación de sistemas retributivos y de sistemas de evaluación del desempeño.

Competencia 7: Ser capaz de diseñar organigramas y manuales de funciones, hacer propuestas de mejora organizativa, así como calcular e interpretar ratios de productividad, asesorando en la toma de decisiones al respecto.

Competencia 8: Ser capaz de diseñar y gestionar programas de acogida para el nuevo personal que se incorpora a la organización, así como de diseñar e implantar programas de igualdad de oportunidades, promover la calidad de vida y el desarrollo profesional en el trabajo y, asimismo, de representar a la organización en diferentes ámbitos de representación y negociación y particularmente en la negociación colectiva, interpretando y aplicando la normativa laboral, de salud laboral y de protección social en la medida en que afecte a los RRHH de la empresa.

Competencia 9: Desarrollar la capacidad de autoorganización, lo cual significa planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista las actividades laborales. Ser capaz, asimismo, de desarrollar pautas para el aprendizaje continuo y el auto-desarrollo.

Competencia 10: Ser capaz de iniciar, dirigir, promover y facilitar la participación y las interacciones para dirigir grupos de personas, desarrollando en estas relaciones interpersonales la capacidad de comunicación e influencia y, asimismo, de desarrollar una capacidad asertiva, de negociación y de orientación y motivación de los trabajadores. Todo ello tanto en entornos cara a cara como en virtuales.

Competencia 11: Ser capaz de preparar informes y realizar presentaciones orales, diseñar y desarrollar entrevistas, preparar, organizar y desarrollar reuniones eficaces para el desarrollo de la función de dirección y gestión de recursos humanos.

Competencia 12: Ser capaz de liderar personas y equipos para la consecución de los objetivos de gestión y dirección de recursos humanos, con capacidad de adaptación al cambio y tolerancia a la incertidumbre. En este sentido, deberá desarrollar un cierto nivel de sensibilidad relacional y empatía, siendo capaz de comprender y gestionar la diversidad cultural y étnica de las organizaciones.

Competencia 13: Ser capaz de evaluar el mercado laboral, el sistema de relaciones laborales y otros factores del contexto socio-económico, legal y tecnológico, estableciendo sus implicaciones para la dirección y la gestión de recursos humanos y con la estrategia global de la empresa. De la misma manera, ser capaz de ofrecer “inputs” relevantes, desde la gestión y la dirección de recursos humanos, para el plan estratégico de la organización.

Competencia 14: Ser capaz de desarrollar una estrategia de RRHH en consonancia con la estrategia general de la organización. Ello, además, en diferentes aspectos: para las relaciones con los empleados en sus diferentes ámbitos de representación; para una estrategia corporativa de contratación, remuneración y formación de los trabajadores.

Competencia 15: Ser capaz de entender y facilitar procesos de cambio, desarrollo y transformación organizativos, en interrelación con la dirección y gestión de recursos y con especial énfasis en el clima y la cultura de la organización y, asimismo, de comprender y desarrollar los procesos de liderazgo en dirección y gestión de recursos humanos, promoviendo sistemas de participación en la organización y desarrollando una adecuada política de comunicación interna

Competencia 16: Ser capaz de comprender y prever los condicionantes jurídicos de las estrategias de RRHH, atendiendo, asimismo, a la diversidad cultural y étnica de las organizaciones.

Competencia 17: Ser capaz de comprender y prever las implicaciones de los sistemas de relaciones laborales y los aspectos de política económica.

Competencia 18: Ser capaz de realizar estudios, análisis de datos y propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo, así como análisis y diagnósticos para la toma de decisiones en materia organizativa y de personal.

Competencia 19: Ser capaz de diseñar una investigación relacionada con una temática propia de la dirección y gestión de recursos humanos, incluyendo una revisión adecuada de la literatura de investigación; recogida y análisis de información cuantitativa y/o cualitativa; preparación de un manuscrito de investigación; y presentación adecuada un trabajo de investigación.

Competencia 20: Ser capaz de llevar a cabo actividades profesionales en una o varias temáticas de la dirección y gestión de RRHH, con la supervisión de personas expertas

Estas competencias tienen plena correspondencia con las que se desarrollan en los másters internacionales de prestigio que forman específicamente en dirección y gestión de recursos humanos.

Entre las competencias que se desarrollan en el máster que se propone, se estimula el conocimiento del entorno económico, social y jurídico, así como del sistema de relaciones laborales y de política económica. Se pretende que los estudiantes sean capaces de entender las implicaciones de este entorno y de estos sistemas para la dirección y la gestión de los recursos humanos. Esto tiene plena correspondencia con los contenidos y competencias que se desarrollan en los másters internacionales de prestigio en dirección y gestión de recursos humanos. El máster internacional ESCP-EAP, que se ha citado antes, tiene un módulo dedicado a los aspectos legales, así como un análisis del entorno.

En la misma línea, el máster de la Universidad Erasmus de Rotterdam (Holanda) incluye el desarrollo de competencias relacionadas con el conocimiento del entorno de las organizaciones. Asimismo, el máster Keller Graduate School of Management (EEUU) incluye el desarrollo de competencias que han de ver con las dimensiones legales y políticas de las organizaciones y sus miembros.

El máster que se propone también desarrolla competencias que tienen que ver con la planificación estratégica de la dirección de recursos humanos, así como con los procesos de cambio, desarrollo y transformación organizativos. Los másters de prestigio en diferentes países también incorporan el desarrollo de este tipo de competencias (ESCP-EAP Escuela Europea de Negocios, Holanda, EEUU, Gran Bretaña, etc.), en muchos casos con módulos específicos para ello. Igualmente, dedican módulos diferenciados para distintas funciones de dirección y gestión de recursos humanos, desarrollando competencias profesionales específicas en diferentes facetas de los recursos humanos: productividad y desempeño, diseño de plantillas y desarrollo de carreras profesionales, reclutamiento y selección, acogida de personas, diseño y evaluación de planes de formación, procesos de evaluación del potencial, sistemas retributivos y calidad de vida laboral. El máster que se solicita guarda total correspondencia con estas propuestas, desarrollando competencias en estas distintas funciones de recursos humanos.

Cada vez son más los másters que incorporan el desarrollo de competencias que tienen que ver con las habilidades sociales y profesionales de distinta índole que hacen posible una dirección y gestión de recursos humanos profesionalmente competente. El máster internacional ESCP-EAP estimula estas competencias a través del entrenamiento en liderazgo, desarrollo experiencial y profesional, presentaciones eficacias y entrenamiento fuera de aula (“outdoors”).

Otro ejemplo lo tenemos en el “MSC International Human Resource Management” (Gran Bretaña), con un módulo dedicado al Plan de Desarrollo Personal. En total consonancia con esta tendencia, el máster que se propone realiza un esfuerzo muy importante para el desarrollo de competencias de carácter social y profesional, por ejemplo a través de los talleres de habilidades sociales. Se desarrollan competencias relacionadas con la gestión del tiempo de trabajo, negociación, desarrollo de equipos de trabajo y dirección de reuniones, motivación, liderazgo e inteligencia emocional, asertividad, empatía, flexibilidad, adaptación al cambio, comunicación y realización de informes, diseño y realización de entrevistas, atención a la diversidad étnica y cultural.

Algunos másters tienden a poner mucho énfasis en el desarrollo de competencias de investigación con procesos de formación planificados (p.e., Universidad Erasmus de Rotterdam, Holanda; MSC International Human Resource Management). Otros másters, en cambio, se inclinan en mayor medida por las prácticas en empresas (p.e., ESCP-EAP).

Sin embargo, existe cada vez más consenso sobre el hecho de que es necesario combinar la formación tanto en investigación como en prácticas profesionales en empresas. Aunque el estudiante se dedique posteriormente a actividades de investigación (p.e., la realización de la tesis doctoral), el contacto con la empresa proporciona muchos “inputs” acerca de los problemas y las cuestiones que merecen ser investigados.

Asimismo, a un futuro profesional le resulta muy fructífero desarrollar competencias (p.e., analíticas, críticas) vinculadas a la actividad investigadora. En congruencia con todo ello, el máster que se propone presenta esta doble vía de formación, estimulando el desarrollo de competencias profesionales y de investigación.

El estudio “Competencias y estándares profesionales para la dirección de personal/recursos humanos”, realizado por la Federación Mundial de Asociaciones de Dirección de Personal (WFPMA 2000), con la colaboración del Institute of Personnel and Development IPD y Cranfield School of Management, Cranfield University, UK, a partir de una metodología de análisis bibliográfico y de encuestas a Asociaciones de Dirección de Personal y académicos de 22 países, plantea un listado de habilidades y conocimientos generales y específicos para la dirección de personal y los recursos humanos que presentan una importante correspondencia con las competencias del máster propuesto.

Entre ellas podemos citar las siguientes:

<i>Competencias para la dirección de personal/recursos humanos (informe WFPMA 2000, páginas 75-81)</i>		<i>Competencias del máster</i>
Personales	Comunicación	C10, C11, C13
	Toma de decisiones y resolución de problemas	C1, C2
	Credibilidad y profesionalidad	C4, C10, C20
	Liderazgo	C12
	Gestión de las relaciones	C10, C12
	Adaptabilidad	C12
Organizativas	Conocimiento del entorno	C13, C16, C17
	Evaluación del impacto	C15, C18
	Los RRHH como parte de la organización	C14
De gestión	Gestión de sí mismo	C9
	Gestión de las personas	C6, C10
	Gestión de los recursos	C7
	Gestión de la información	C3, C19
	Gestión del cambio	C15
Funcionales	Planificación y contratación de RRHH	C8, C16
	Gestión y desarrollo del desempeño	C6, C7
	Relaciones laborales y con los empleados	C8, C14
	Compensación y beneficios	C6
	Diseño y desarrollo organizativo	C6, C7, C8

A continuación se presenta un cuadro resumen de la aportación de los contenidos de los diferentes módulos del máster al desarrollo de las competencias previstas en el máster:

Contenidos/Competencias	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 7	C 8	C 9	C 10	C 11	C 12	C 13	C 14	C 15	C 16	C 17	C 18	C 19	C 20
<i>Dirección estratégica de la empresa y auditoría del sistema organizativo</i>	X	X	X	X	X															
<i>Introducción a la Psicología del Trabajo, de las Organizaciones y de los Recursos Humanos</i>	X	X	X	X	X															
<i>Economía del trabajo</i>	X	X	X	X	X															
<i>Teoría de las relaciones laborales</i>	X	X	X	X	X															
<i>Legislación laboral y de protección social</i>	X	X	X	X	X															
<i>Diseño de puestos de trabajo, reclutamiento y selección.</i>	X	X	X	X		X	X	X												
<i>Formación y desarrollo de carreras</i>	X	X	X	X		X		X												
<i>Desempeño</i>	X	X	X	X		X	X													
<i>Sistemas retributivos: pagas e incentivos</i>	X	X	X	X		X														
<i>Calidad de vida laboral y bienestar psicológico</i>	X	X	X	X				X												
<i>Taller de comunicación oral-escrita y realización de informes</i>	X	X	X	X						X										
<i>Taller de liderazgo e inteligencia emocional</i>	X	X	X	X				X	X	X	X									
<i>Taller de "Coaching"</i>	X	X	X	X				X	X		X									
<i>Taller para el desarrollo de equipos eficaces y dirección de reuniones</i>	X	X	X	X					X	X	X									
<i>Taller de negociación</i>	X	X	X	X					X		X									
<i>Estrategia y dirección de recursos humanos</i>	X	X	X	X									X	X						
<i>Cambio, desarrollo organizacional y gestión del conflicto</i>	X	X	X	X											X					
<i>Clima, cultura y liderazgo organizacional.</i>	X	X	X	X											X					
<i>Consultoría organizacional y de los RRHH</i>	X	X	X	X									X	X						
<i>Dirección por competencias y valores</i>	X	X	X	X									X	X						
<i>Condicionantes jurídicos de la dirección de RRHH</i>	X	X	X	X											X					
<i>Normas laborales y valoración de necesidades de RRHH</i>	X	X	X	X											X					
<i>Gestión de la igualdad y diversidad</i>	X	X	X	X											X					
<i>Sistema de relaciones laborales</i>	X	X	X	X													X			
<i>Actividad económica y política económica</i>	X	X	X	X													X			
<i>Trabajo fin de Máster</i>	X	X	X	X														X	X	
<i>Prácticas externas</i>	X	X	X	X																X

4. ACCESO Y ADMISION DE ESTUDIANTES

4.1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ACCESIBLES DE ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE LOS/AS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO PARA FACILITAR SU INCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD Y LA TITULACIÓN

Sistemas de información previa a la matrícula.

A. Generales de la Universitat de València:

- Información multimedia
 - Web corporativa de la Universitat de València (Servici General de Postgrau): proceso de preinscripción, admisión y matrícula.
 - Portal “Futuros estudiantes: acces” (www.uv.es/acces)
 - Vídeos de Facultades y Centros de las titulaciones de la Universitat de València
 - Vídeos de salidas profesionales por áreas académicas.
- Información documental e impresa
 - Publicación Petit Futura con la descripción de la titulación, objetivos, perfil y materias.
 - Folleto general corporativo de la Universitat
 - Guía Académica de la Universitat.
 - Boletín de Información Propia.
 - Boletín de Investigación, Desarrollo, Innovación y Aplicación IDIA
- Jornadas
 - Jornadas de Información para estudiantes universitarios/as.
- Información Personalizada
 - Servicio de Información y documentación con oficina en el Campus donde se imparte la titulación y personal técnico especializado
 - Servicio de Estudiantes
 - Servicio General de Postgrado

B. Propios de la Facultat de Ciències Socials y de la Comisión Académica del Máster

- Información multimedia
 - Web corporativa de la Facultat de Ciències Socials): proceso de preinscripción, admisión y matrícula; guías docentes, horarios, calendarios,...
 - Web corporativa del Máster.
 - Vídeo de las titulaciones de la Facultat de Ciències Socials
- Información documental e impresa
 - Folleto general corporativo de la Facultat de Ciències Socials
 - Guía Académica de la Facultat de Ciències Socials.
 - Agenda específica por titulación con información sobre contenidos, horarios e información académica
- Información Personalizada
 - Dirección del máster.
 - Decanato, Vicedecanatos y Secretaría de la Facultat de Ciències Socials.
- Reuniones informativas con los/as admitidos/as en la preinscripción.

4.2. ACCESO Y ADMISIÓN

A) ACCESO

Requisitos de acceso:

- 1) Para acceder a las enseñanzas oficiales de máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de máster.
- 2) Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universitat de València de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de máster

No se contemplan requisitos de acceso adicionales a los establecidos por la legislación vigente. No obstante, debe señalarse que el máster está dirigido preferentemente a un perfil de estudiantes que hayan cursado las titulaciones de Diplomatura en Relaciones Laborales o Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Licenciatura en Ciencias del Trabajo, Administración y Dirección de Empresas, Psicología (perfil Psicología del Trabajo y de las Organizaciones) y Sociología, los cuales en base a los contenidos cursados en ellas acreditan capacidades, conocimientos e interés en la especialización y capacitación propia de los estudios de máster en el ámbito de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Pero también se dirige a otros titulados/as universitarios/as del área de Ciencias Sociales (Derecho, Empresariales, Economía, Trabajo Social, Sociología...) y de otras áreas. De aquí que se incluya en el plan de estudios un módulo de formación complementaria cuyos contenidos aportan conocimientos de nivelación necesarios para seguir el máster con un nivel adecuado y homogéneo. Los/as estudiantes que acrediten haber superado previamente los contenidos de dicho módulo no deberán cursarlo en el máster.

B) ADMISIÓN

1) Órgano responsable:

El órgano encargado de la admisión de estudiantes al Máster Universitario en Dirección y Gestión de recursos Humanos, será la Comisión de Coordinación Académica según lo dispuesto en el artículo 16.4.e y art. 25 del Reglamento que regula los estudios Oficiales de Postgrado de la Universitat de València (Acuerdo Consejo de Gobierno de la Universitat de València 119/2006 de 6 de junio de 2006, modificado por ACGUV 208/2008 de 28 de octubre de 2008).

La Comisión de Coordinación Académica, está integrada por cinco miembros, incluido su presidente/a, que será profesor/a de la Universitat de València con vinculación permanente y con el título de doctor/a, que actuará como director/a del máster. El resto de miembros de la Comisión deberán tener curriculums con relevancia científica y profesional en el ámbito de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos. También forma parte un/a representante del personal de Administración y Servicios de la Facultat de Ciències Socials donde está adscrito el máster, con voz y sin voto.

2) Criterios y valoración de méritos para la admisión:

1. Expediente académico del/la solicitante multiplicado por coeficiente de corrección hasta un máximo de 4 puntos:
 - a. Situación 1: Coeficiente de corrección 1
 - i. D. Relaciones Laborales o Graduado Social.
 - ii. L. Ciencias del Trabajo
 - iii. L. Administración y Dirección de Empresas.(Orientación Dirección de recursos humanos)
 - iv. Licenciado/a Psicología (Orientación Psicología del Trabajo y de las Organizaciones).
 - v. Licenciado/a Sociología
 - b. Situación 2: Coeficiente de corrección 0,6
 - i. Licenciados/as y Diplomados/as en el resto de las áreas de ciencias jurídicas y sociales y técnicas.
 - c. Situación 3: Coeficiente de corrección 0,4
 - i. Diplomados/as y Licenciado/as en **otras áreas**
- 2.- Otros méritos: Formación y experiencia profesional en Dirección y Gestión de Recursos Humanos: hasta 0,25 puntos.
- 3.- Los mismos coeficientes de corrección de la nota del expediente académico se aplicarán a los Grados que resulten de la extinción de los títulos y áreas señalados en el punto 1,a,b,c.

Estos criterios diferenciados de valoración pretenden garantizar, en caso de una demanda superior a la oferta de plazas, que los candidatos admitidos sean los más cercanos al perfil de ingreso recomendado.

4.3. SISTEMAS DE APOYO Y ORIENTACIÓN DE LOS/AS ESTUDIANTES UNA VEZ MATRICULADOS

Generales de la Universitat de València

- Programas de soporte personal al estudiante (ayudas al estudio, movilidad asesoramiento psicológico, pedagógico y sexológico, programa de convivencia, gestión de becas, etc).
- Acciones de participación, asociacionismo y voluntariado, asesorando para la creación y gestión de asociaciones.
- Servicio General de Postgrado.

La Universitat de València dispone además de un Centro de Asesoramiento y Dinamización de Estudiantes (CADE), donde pueden acudir para obtener información sobre cuestiones como becas, cursos, actividades socioculturales, etc. Asimismo, cuenta con distintos servicios de ayuda a los/as estudiantes: asesoramiento psicológico, pedagógico y sexológico, programa de convivencia, gestión de becas. Uno de los más importantes, por la misión que cumple, es el de la Delegación para la Integración de Personas con Discapacidad (DPD) desde donde se coordinan diversas acciones de ayuda personalizada, mejoras en las instalaciones de los centros, campañas de sensibilización, acciones de apoyo en la docencia y evaluación (adaptaciones curriculares, uso de tecnologías de ayuda, modificación de tiempo de exámenes, flexibilización del calendario académico, etc.).

Propios de la Facultat de Ciències Socials

- Plan de Acción Tutorial, dirigido a estudiantes de primer curso y segundo curso del máster:
 - Asignación de Tutor/a: cada estudiante matriculado en el máster, contará con un tutor/a.
 - Tutorías de Seguimiento. Continuidad en el proceso de tutorización de los/as estudiantes durante todos los estudios, incluyendo, en el último curso, orientación para la incorporación a la vida laboral o estudios posteriores.
 - Acciones de dinamización sociocultural de los/as estudiantes

4.4. TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS: SISTEMA PROPUESTO POR LA UNIVERSIDAD

Reglamento de Transferencia y Reconocimiento de Créditos Aprobado por el Consell de Govern de la Universitat de València de 28 de julio de 2008. ACGUV 134/2008

El artículo 36.a) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades establece que el Gobierno, previo informe del Consejo de Universidades, regulará los criterios generales a que habrán de ajustarse las universidades en materia de convalidación y adaptación de estudios cursados en centros académicos españoles o extranjeros, así como la posibilidad de validar, a efectos académicos, la experiencia laboral o profesional.

El artículo 6 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, fija el concepto y los principales efectos de la transferencia y el reconocimiento de créditos en el contexto de las nuevas enseñanzas oficiales universitarias.

El primer apartado de dicho precepto contempla, además, el establecimiento por parte de cada universidad de una normativa propia sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos. Así mismo en el punto 10.2 del Anexo I, se recoge la necesidad de establecer por parte de las Universidades el procedimiento de adaptación de los/as estudiantes, por lo que es necesario establecer una normativa de carácter general, en tanto en cuanto el Gobierno regule el sistema establecido en el citado art. 36 de la LOU.

La definición del modelo de reconocimiento es de importancia capital para los/as estudiantes que deseen acceder a cada titulación, que debe tener en cuenta los posibles accesos desde otras titulaciones tanto españolas como extranjeras.

La propuesta de regulación se asienta en las siguientes bases:

- Un sistema de reconocimiento basado en créditos.
- Un sistema de convalidaciones basadas en materia o asignaturas y en la acreditación de las competencias.
- La necesidad de establecer con carácter previo tablas de reconocimientos globales entre titulaciones que permitan una rápida resolución de los procedimientos entre las titulaciones a extinguir y a implantar.
- La posibilidad de reconocer estudios universitarios no oficiales, así como competencias profesionales, o de formación previa acreditadas.

La Universitat de València, al amparo de la normativa citada, y de la facultad de elaborar normas de régimen interno, reconocida expresamente por el artículo 2 a) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, ha aprobado la presente Normativa para la transferencia y el reconocimiento de créditos

Artículo 1. Transferencia de créditos

1. La transferencia de créditos consiste en la inclusión, en los documentos académicos oficiales del/de la estudiante, relativos a la enseñanza en curso, de la totalidad de los créditos por él obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial y no puedan ser reconocidos en la titulación a la que se accede.
2. La Universidad transferirá al expediente académico de sus estudiantes todos los créditos por ellos obtenidos de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, debiendo constar en el expediente del estudiante la denominación de las materias o asignaturas cursadas, así como el resto de la información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo del Título.
3. Las materias transferidas al expediente académico de las nuevas enseñanzas no se tendrán en cuenta para el cálculo de la baremación del expediente.
4. En caso de simultanear estudios, no será aplicada la transferencia de créditos en estudios que se estudien simultáneamente.

Artículo 2. Reconocimiento de créditos

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

Las unidades básicas del Reconocimiento serán el bloque de formación básica, la materia y la asignatura.

2. El reconocimiento de créditos en las enseñanzas universitarias oficiales de Grado deberá respetar las siguientes reglas básicas:
 - a) Siempre que la titulación de destino pertenezca a la misma rama que la de origen, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama.
 - b) Serán también objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a aquellas otras materias de formación básica cursada pertenecientes a la rama de destino.
 - c) El resto de los créditos serán reconocidos por la universidad teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados a las restantes materias cursadas por el/la estudiante y los previstos en el plan de estudios o bien que tengan carácter transversal.

3. Se podrán reconocer, hasta un máximo de seis créditos, por participación de los/as estudiantes en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. El Vicerrectorado con competencias en la materia de Estudios establecerá para cada curso académico las actividades que podrán ser reconocidas, así como el creditaje de cada una de ellas, que se incorporarán en 4º curso del expediente del alumno.

4. La comisión académica de cada titulación podrá reconocer créditos teniendo en cuenta la formación previa del/de la estudiante o su experiencia profesional acreditada; en todo caso, ha de especificar las competencias, habilidades y destrezas que se reconozcan por estos motivos, así como su incorporación a los expedientes académicos. La Comisión Académica del Título (CAT) informará anualmente al Vicerrectorado competente de los reconocimientos realizados.

Artículo 3. El reconocimiento de créditos en las enseñanzas universitarias oficiales de máster se ajustarán a las mismas normas y procedimientos previstos para las enseñanzas oficiales de grado, salvo que sean específicas para estos últimos.

Artículo 4. Convalidación de Asignaturas.

Las asignaturas o las materias correspondientes a diversos títulos oficiales que sean convalidadas figurarán con esta denominación en el expediente y tendrán la calificación obtenida en los estudios de procedencia.

La unidad básica de convalidación será la materia y la asignatura.

Artículo 5. Adaptación de Estudios

Las materias o las asignaturas procedentes de un título oficial anterior podrán ser adaptadas y figurarán con la nueva denominación en el expediente del/de la interesado/a, mediante las reglas de adaptación establecidas en el plan de estudios.

Las unidades básicas de adaptación serán el curso, el bloque de formación básica, la materia y la asignatura, según proceda.

Artículo 6. Procedimiento

1. Los procedimientos de transferencia, adaptación, reconocimiento y convalidación han de iniciarse a instancias del alumno y en todo caso debe estar admitido en los estudios en que insta estas actuaciones.

2. Las solicitudes para este tipo de procedimientos se han de presentar en la secretaría del centro al que estén adscritas las enseñanzas que se pretenden cursar en el término que establezca la Universidad en cada curso académico.

3. Son competentes para resolver estos procedimientos los decanos/as y directores/as del centro responsable de los mencionados estudios, con un informe previo de la Comisión Académica del Título correspondiente, en el término máximo de tres meses.

4. En el caso de que no se resuelva expresamente en el mencionado término se entenderá desestimada la petición.

Artículo 7. Resoluciones

1. La Resolución del procedimiento dará derecho a la modificación de la matrícula en función del resultado de la misma.
2. Las materias y asignaturas adaptadas figurarán con esta denominación en el expediente académico del/de la alumno/a y la Universidad, a la hora de emitir una certificación, deberá hacer constar las asignaturas o materias que son adaptadas y las calificaciones que consten en el expediente adaptado.
3. Las asignaturas convalidadas figurarán con esta denominación en el expediente académico del/de la alumno/a y la Universidad, a la hora de emitir una certificación, las reflejará de esta forma.
4. Los reconocimientos de créditos figurarán con esta denominación y, al emitir una certificación, se hará constar además el tipo de actividad de la que proceden y la calificación en aquellos casos en que proceda.
5. En la ponderación de los expedientes estos procedimientos se computarán como a continuación se indica:
 - a) Las adaptaciones y convalidaciones de créditos se computarán con la calificación que consta en el documento del Centro de Origen.
 - b) Los reconocimientos se podrán computar, a criterio del Centro de destino, con la calificación correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL: Se autoriza a los Vicerrectorados con competencias en la materia de estudios de grado, máster y doctorado para la adopción de las medidas que considere necesarias para el desarrollo y aplicación del presente reglamento, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Queda derogada cualquier otra norma de igual o menor rango, que contradiga la actual.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será aplicable a los estudios regulados en el RD. 1393-2007.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN CRÉDITOS ECTS

Obligatorias:	60 ECTS (formación específica) 30 ECTS (formación complementaria)
Optativas:	
Prácticas Externas (si se incluyen):	15 ECTS
Trabajo Fin de Máster:	15 ECTS
TOTAL:	120 ECTS

5.1. EXPLICACIÓN GENERAL DE LA PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

El plan consta de módulos obligatorios de formación complementaria y formación específica, así como de Prácticas Externas y Trabajo de Fin de Máster, estructurado en 7 módulos ordenados secuencialmente. El módulo de formación complementaria inicial posee 30 créditos, aunque no todos los/as estudiantes deberán cursarlos. El resto de módulos obligatorios poseen una estructura de 15 ECTS cada uno.

Los contenidos que los integran permiten simultáneamente a los/as estudiantes adquirir los conocimientos que se refieren en los objetivos del título así como adquirir las competencias y habilidades que en ellos se exigen. La ordenación secuencial de los módulos es como sigue:

Modulo 1: MÓDULO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (30 ECTS)

Este módulo posee una duración semestral y carácter obligatorio. Su objetivo es asegurar que los/as estudiantes del máster posean una formación básica en un conjunto de materias relacionadas con las competencias del máster, con independencia de la titulación que les permite acceder a él. Los/as estudiantes, que en función de su formación previa, acrediten la totalidad o una parte de las competencias que se establecen para el módulo, quedarán dispensados, total o parcialmente, de cursarlos. En este módulo se adquirirán conocimientos y competencias sobre:

- *Dirección estratégica de la empresa y auditoría del sistema organizativo.* Se trata de dotar a los/as estudiantes de los conocimientos y habilidades básicas necesarias sobre los procesos de toma de decisiones en la empresa, tras conocer cómo realizar un diagnóstico estratégico.
- *Introducción a la Psicología del Trabajo, de las Organizaciones y de los Recursos Humanos.* Se facilita a los/as estudiantes adquirir los conceptos y modelos básicos sobre psicología del trabajo, psicología de las organizaciones y psicología de los recursos humanos

- *Economía del trabajo.* Los/as estudiantes deberán conocer conceptos relacionados con la oferta y la demanda de trabajo desde un punto de vista microeconómico, macroeconómico y estructural, así como los conceptos relacionados con la problemática salarial, desempleo y la dinámica del mercado de trabajo en España.
- *Teoría de las relaciones laborales.* Los/as estudiantes deberán conocer los conceptos relacionados con el trabajo y la sociedad, la complejidad de las relaciones laborales y el conocimiento de los actores sociales y sus estrategias.
- *Legislación laboral y de protección social.* Los/as estudiantes deberán conocer los conceptos y habilidades relacionados con las normas laborales, la representación y acción colectiva de los trabajadores, el trabajo autónomo y trabajo subordinado, los contratos de trabajo y la Seguridad social.

Modulo 2: MARCO ECONÓMICO, JURÍDICO Y SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE RRHH (15 ECTS)

Este módulo es semestral, y posee un carácter obligatorio. Pretende acercar a los/as estudiantes al marco de los condicionantes jurídicos y sociales de la profesión, al conocimiento de las normas que regulan cuestiones como la contratación y las políticas salariales, las políticas de igualdad, la gestión de la diversidad o el sistema económico y laboral al que el futuro director/a o gestor/a de RRHH deberá enfrentarse. Además, deberá ser capaz de evaluar, entre otras cuestiones, las consecuencias jurídicas de las decisiones organizativas. En este sentido, los contenidos incluidos en este módulo relacionados con estos conocimientos y competencias serán las siguientes:

- *Condicionantes jurídicos de la dirección de RRHH*
- *Normas laborales y valoración de necesidades de RRHH*
- *Gestión de la igualdad y diversidad*
- *Sistema de relaciones laborales*
- *Actividad económica y política económica*

Modulo 3: FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (15 ECTS)

Se trata de un módulo semestral, y posee carácter obligatorio. Pretende dotar a los/as estudiantes de los conocimientos, recursos y capacidades necesarias para enfrentarse adecuadamente a las tareas relacionadas con las actividades de reclutamiento y selección, los procesos de formación y el desarrollo de carreras profesionales, el diseño de sistemas retributivos para una adecuada motivación del personal. Es decir, enfrentarse adecuadamente al desarrollo de las acciones relacionadas con las funciones objetivo o básicas de los recursos humanos, conociendo también aquellas funciones instrumentales que ayudan a la consecución y desarrollo de las anteriores (diseño de puestos, valoración de puestos y evaluación del rendimiento...).

Los contenidos relacionados con estos objetivos del módulo se centrarán en los siguientes contenidos:

- *Diseño de puestos de trabajo, reclutamiento y selección.*
- *Formación y desarrollo de carreras.*

- *Desempeño*
- *Sistemas retributivos: pagas e incentivos.*
- *Calidad de vida laboral y bienestar psicológico*

Modulo 4: ESTRATEGIA Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (15 ECTS)

Este módulo, con carácter semestral y obligatorio, permite a los/as estudiantes acceder a los conocimientos y competencias básicas para el ejercicio y desarrollo de la dirección de recursos humanos, ya no desde una perspectiva funcional o de gestión, sino desde una perspectiva de dirección, donde la estrategia de recursos humanos está al servicio y en línea con la estrategia corporativa o global. Además, los/as estudiantes conocerán cuestiones relacionadas con el cambio y la gestión del conflicto desde la perspectiva del directivo/a, y desde esta misma perspectiva se analizarán las cuestiones relativas a la cultura organizativa y al liderazgo y a la dirección por competencias, así como algunos aspectos relacionados con los conocimientos y habilidades para el ejercicio de labores de consultoría de RRHH. Los contenidos relacionados con este módulo son las siguientes:

- *Estrategia y dirección de recursos humanos*
- *Cambio, desarrollo organizacional y gestión del conflicto*
- *Clima, cultura y liderazgo organizacional.*
- *Consultoría organizacional y de los recursos humanos.*
- *Dirección por competencias y valores*

Modulo 5: HABILIDADES SOCIALES (15 ECTS)

Este módulo posee también un carácter semestral y obligatorio. En él los/as estudiantes adquirirán las capacidades y técnicas necesarias para la aplicación práctica de muchos de los conocimientos adquiridos en otros módulos. Las actividades o talleres relacionadas con la adquisición de las habilidades sociales necesarias para cualquier director/a y/o gestor/a de RRHH son las siguientes:

- *Taller de comunicación oral-escrita y realización de informes.*
- *Taller de liderazgo e inteligencia emocional. Trabajo y regulación emocionales. Asertividad. Empatía. Motivación. Influencia.*
- *Taller de “Coaching”. Desarrollo de liderazgo de personas. Autodesarrollo. Flexibilidad y adaptación al cambio.*
- *Taller para el desarrollo de equipos eficaces y dirección de reuniones.*
- *Taller de negociación.*

Modulo 6: PRACTICAS EXTERNAS (15 ECTS)

Este módulo posee carácter obligatorio. Es un módulo de prácticas profesionales dirigido a posibilitar para los/as estudiantes diferentes momentos formativos en los que, a través de la experiencia de trabajo en un ámbito de intervención profesional, comience a ejercitar las habilidades profesionales básicas y a utilizar las herramientas y técnicas de trabajo apropiadas al campo de la dirección y gestión de recursos humanos, desde las diferentes vertientes analizadas, siempre de forma supervisada y evaluada.

Modulo 7: TRABAJO FIN DE MÁSTER (15 ECTS):

El trabajo de fin de máster posee carácter obligatorio. Habrá de ser un estudio original, y el tema de investigación deberá estar relacionado con los contenidos de la titulación. El contenido de dicho trabajo podrá vincularse a los contenidos desarrollados en las prácticas externas

Primer Curso:

Modulo 1: Módulo de Formación Complementaria (30 ECTS)*

Modulo 2: Marco Económico, Jurídico y Social de la Dirección de RRHH (15 ECTS)

Modulo 3: La Gestión de Recursos Humanos (15 ECTS)

Segundo Curso:

Modulo 4: Estrategia y Dirección de Recursos Humanos (15 ECTS)

Modulo 5: Habilidades Sociales (15 ECTS)

Modulo 6: Practicas Externas (15 ECTS)

Modulo 7: Trabajo Fin de Máster (15 ECTS)

*El estudiante deberá cursar aquellos contenidos que no acredite haber superado previamente.

Coordinación docente

En cuanto a las funciones de coordinación docente del título se cuenta con las siguientes figuras y mecanismos de coordinación:

La Comisión de Coordinación Académica del máster asume las competencias de ordenación académica en cuanto a programación, coordinación y supervisión, siendo por lo tanto el órgano ordinario de coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje del título.

En el ámbito específico de la coordinación, asume la coordinación de los departamentos con docencia asignada, del profesorado universitario y de profesorado externo, tanto por cursos como del conjunto de las actividades docentes con la finalidad de garantizar su coherencia académica y una carga de trabajo equilibrada para los/as estudiantes. Junto a ello, realiza el análisis de los programas y guías docentes garantizando la compatibilidad de las distintas propuestas formativas.

El título, contará para cada uno de sus módulos de un profesor/a-coordinador/a, encargado de la coordinación específica de las actividades formativas de dicho módulo y de la coordinación de las materias.

También el título contará con una Comisión de Prácticas Externas que asume la coordinación administrativa de éstas con ADEIT-Fundación Universidad-Empresa y la coordinación académica de la materia integrando a los profesores/profesoras tutores/tutoras. Esta comisión deberá elaborar los documentos y el protocolo para la realización, el seguimiento y evaluación de los periodos de prácticas.

5.2. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

La movilidad de estudiantes es una línea prioritaria para la Universitat de València, que viene desarrollando a través de diferentes programas de actuación, para favorecer la promoción, la internacionalización, la calidad y la excelencia de los recursos humanos, tales actuaciones deben contribuir a la creación del Espacio Europeo de Educación Superior.

Para facilitar el impulso de estos objetivos, la Universitat de València considera imprescindible gestionar con la máxima dedicación las ayudas que convoca el Ministerio de Ciencia e Innovación, para cada curso académico.

Estas ayudas tienen por objeto facilitar la realización de estancias de movilidad de los/las estudiantes matriculados/as en el curso académico correspondiente en másteres oficiales de las universidades españolas, para la realización de aquellas actividades académicas del máster que se desarrollan en una provincia diferente a la de la sede de la universidad de matrícula o, en su caso, en otros de países del Espacio Europeo de Educación Superior, implicando un cambio de residencia del/de la alumno/a.

Una vez finalizado el plazo de matrícula en los estudios de máster, el Vicerrectorado de Postgrado de la Universitat de València establece el plazo de presentación de las solicitudes de estancias de movilidad para los/las estudiantes matriculados/as en los estudios de máster, asegurando la debida difusión del procedimiento de concurrencia competitiva, dicha información es publicada en la página WEB de la Universitat de València.

El alumnado interesado presenta la solicitud de ayuda de movilidad acompañada de la documentación requerida de acuerdo con la convocatoria en el lugar, plazo y forma establecido por la Universitat de València, donde van a seguirse los estudios de máster. A estos efectos, el Servicio General de Postgrado una vez recibidas las solicitudes por los/las estudiantes interesados/as, comprueba que los candidatos cumplen los requisitos y, con posterioridad, que han destinado las ayudas a la finalidad para las que le fue concedida.

La selección de estudiantes y la propuesta de semanas de movilidad para cada uno de ellos, se realiza en el seno de cada máster por una comisión académica de selección nombrada por el Vicerrector de Postgrado y constituida por cinco miembros. La comisión académica de selección comprueba que las solicitudes presentadas cumplen los requisitos generales y académicos exigibles, denegando las solicitudes que no las reúnen o acreditan. En la propuesta de denegación se hace constar la causa que la motiva. La Comisión académica de selección, considerando los resultados de la evaluación de los criterios establecidos en la convocatoria, elabora la propuesta de concesión de las semanas de movilidad a conceder a los candidatos que reúnen los requisitos. Dicha Comisión levanta acta de la propuesta de concesión que contiene los datos identificativos de los solicitantes.

Una vez realizada la valoración por la comisión, los responsables de cada máster remiten las solicitudes con la documentación adjunta a las unidades de apoyo del Servicio General de Postgrado, donde se comprueba la documentación y se envía al Ministerio de Ciencia e Innovación en el plazo establecido.

Previamente al abono del importe de las estancias de movilidad a los/las estudiantes que hayan obtenido resolución favorable por parte del Ministerio de Ciencia e Innovación, el Servicio General de Postgrado solicita al/a la estudiante, unos documentos con el fin de acreditar la estancia realizada, y se procede al pago de la ayuda.

El procedimiento finaliza con la justificación por parte de la Universitat de València, mediante la presentación de una memoria sobre las actividades desarrollada. Dicha memoria va acompañada de un certificado del responsable del máster en que se acredita el aprovechamiento académico por parte de los/las alumnos/as a los que se ha concedido semanas de movilidad y un certificado de Gerencia de la Universitat de València en el que se especifican, detallados por conceptos, los gastos efectuados. La unidad de apoyo está compuesta por una Técnico de administración general y una administrativa, quienes verifican los documentos oportunos para la justificación de las ayudas para estudiantes de máster oficial ante el Ministerio.

5.3. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del módulo:	MÓDULO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Número de créditos ECTS:	30
Unidad temporal:	Semestral
Carácter :	OBLIGATORIO

El objetivo de este módulo es asegurar que los/as estudiantes del máster posean una formación básica en un conjunto de materias relacionadas con las competencias del máster, con independencia de la titulación que les permite acceder a él. Este módulo les permitirá desarrollar el proceso de formación en el resto de módulos de forma homogénea. Obviamente, los/as estudiantes, que en función de su formación previa, acrediten la totalidad o una parte de las competencias que se establecen para el módulo, quedarán dispensados, total o parcialmente, de cursarlos.

COMPETENCIAS Y CONCRECIÓN EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencia número 1:	Conocer el funcionamiento de la empresa, la importancia de un adecuado diagnóstico estratégico y de los procesos de formación de la estrategia desde una perspectiva global.
------------------------------	--

Competencia número 2:	Ser capaz de comprender y conocer las implicaciones del área de RRHH en la estrategia general de la empresa.
Competencia número 3:	Adquirir las nociones básicas de psicología del trabajo, de las organizaciones y de los recursos humanos
Competencia número 4:	Estar preparado para profundizar, en estudios de postgrado, en otras facetas más complejas de la psicología del trabajo, de las organizaciones y de los recursos humano
Competencia número 5:	Conocer los principales problemas y enfoques teóricos desarrollados para el análisis de las relaciones laborales.
Competencia número 6:	Conocer y comprender las estrategias emanadas de los actores sociales.
Competencia número 7:	Conocer los conceptos básicos de legislación laboral y de protección social necesarios para la comprensión de los contenidos del máster.
Competencia número 8:	Ser capaz de leer un texto normativo o una decisión aplicativa, de manera crítica e infiriendo sus consecuencias en el ámbito de la empresa.
Competencia número 9:	Conocer las características fundamentales del mercado de trabajo en España, sus tendencias y cambios estructurales
Competencia número 10:	Ser capaz de analizar los problemas y la estructura del mercado de trabajo, utilizando diversas teorías económicas

REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER AL MÓDULO

No procede

ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE

Se combinarán actividades formativas teóricas, prácticas, de tutorización y aquéllas que incluyen el estudio, la evaluación y en general el trabajo tanto individual como en equipo de los/as estudiantes. Dado el carácter teórico y práctico o aplicado de las competencias a adquirir, la distribución según tipos de actividades formativas de los créditos del módulo seguirá el siguiente modelo:

- ✓ Actividades de tipo expositivo (exposiciones teóricas, seminarios, presentación de trabajos): 14% del total de créditos ECTS.

- ✓ Actividades prácticas (resolución de casos, prácticas en aula, aplicaciones informáticas, talleres, prácticas fuera del aula) y tutorías individuales o en pequeños grupos: 16% del total de créditos ECTS.
- ✓ Actividades de trabajo en equipo, estudio, trabajo individual y evaluación: 70% del total de créditos ECTS.

ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DENTRO DE UN MISMO MÓDULO

Se planificarán por parte de todos el profesorado encargado de su desarrollo los programas de las materias y todas actividades formativas y de evaluación previstas en el módulo, así como su evaluación y revisión periódicas en función de la consecución de los objetivos y competencias propuestos.

La coordinación de las actividades formativas se garantiza a partir de una guía docente que plantea el desarrollo de las materias del módulo (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos y competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje). La guía docente, además de su función informativa, representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos implicados en la docencia en torno a los criterios (contenidos, formas de trabajo, evaluación...) sobre los que se irá desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del máster.

SISTEMA/S DE EVALUACIÓN

Las distintas actividades formativas consideradas dentro del módulo tendrán sistemas de evaluación adecuados a su perfil. Se evaluará el trabajo individual y en equipo realizado por los/as estudiantes, tanto en lo que se refiere a la adquisición de competencias genéricas como en relación con los conocimientos propios del módulo. El equipo docente seleccionará para la evaluación uno o varios de los instrumentos siguientes, de forma que faciliten un seguimiento de la evolución del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes:

- Exámenes escritos: incluyendo pruebas objetivas o semiobjetivas, resolución de problemas, pruebas de respuesta breve, ensayo, resolución de casos u otras opciones similares.
- Exámenes orales: incluyendo pruebas orales, entrevista, debates o presentaciones orales en el aula u otras opciones similares.
- Observación: aplicación de escalas de observación y registro de las actitudes de los/as estudiantes en el desarrollo de las tareas y actividades relacionadas con las competencias.

En todo caso se explicitarán siempre los criterios y procesos propios de cada instrumento de evaluación, así como los resultados de los mismos y su relación con la calificación final. Los/as estudiantes dispondrán de mecanismos para evaluar el propio proceso de evaluación.

La Comisión de Coordinación Académica del máster, de acuerdo con las competencias que se le reconocen por la normativa de la Universitat de València (Acuerdo Consejo de Gobierno 119/2006 de 6 de junio de 2006, modificado por ACGUV 208/2008 de 28 de octubre de 2008, por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado), podrá proponer la convalidación o reconocimiento dentro de este módulo de materias que se hayan cursado previamente a la admisión al máster.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en la normativa (RD 1125/2003 de 5 septiembre) por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

Dirección estratégica de la empresa y auditoría del sistema organizativo.

Análisis del entorno general y específico, así como de los recursos y capacidades de la empresa. Procesos de toma de decisiones en la empresa. Análisis de las distintas áreas funcionales de la empresa, con especial atención al área de RRHH. Auditoría: desarrollo e informe.

Introducción a la Psicología del Trabajo, de las Organizaciones y de los Recursos Humanos.

Conceptos y modelos de la psicología del trabajo. Conceptos y modelos de la psicología de las organizaciones. Conceptos y modelos de la psicología de los recursos humanos

Economía del trabajo.

La oferta y la demanda de trabajo desde un punto de vista microeconómico, macroeconómico y estructural. Salarios. Desempleo. La dinámica del mercado de trabajo en España: tendencias y cambios estructurales.

Teoría de las relaciones laborales.

Trabajo y sociedad. Trabajo productivo y reproductivo. División del trabajo. Las relaciones laborales: aproximaciones teóricas. Los actores sociales y sus estrategias. Legislación laboral y de protección social.

Normas laborales: tipología y jerarquía. Representación y acción colectiva de los trabajadores. Trabajo autónomo y trabajo subordinado. Contrato de trabajo. La Seguridad social: aspectos generales.

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del módulo:	MARCO ECONÓMICO, JURÍDICO Y SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE RRHH
Número de créditos ECTS:	15
Unidad temporal:	Semestral
Carácter :	Obligatorio

COMPETENCIAS Y CONCRECIÓN EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Competencia número 1:	Conocer los condicionantes jurídicos de las políticas y estrategias de RRHH.
Competencia número 2:	Ser capaz de valorar y prever las consecuencias jurídicas de las decisiones organizativas adoptadas por la empresa en relación con el personal.
Competencia número 3:	Ser capaz de cuantificar los costes de las decisiones organizativas adoptadas por la empresa en relación con el personal.
Competencia número 4:	Conocer las exigencias e implicaciones de la política de prevención de riesgos laborales.
Competencia número 5:	Conocer los aspectos sociales y normativos de la gestión de la diversidad.
Competencia número 6:	Ser capaz de instrumentar políticas de personal vinculadas a la gestión de la diversidad.
Competencia número 7:	Conocer los condicionantes sociales y jurídicos de la negociación colectiva, en sus distintos aspectos y niveles.
Competencia número 8:	Ser capaz de articular políticas de personal dirigidas a la obtención de legitimidad mediante el consenso.
Competencia número 9:	Comprender, utilizar e interpretar indicadores sobre la actividad económica y el mercado laboral
Competencia número 10:	Conocer las principales políticas económicas, sus objetivos e instrumentación y sus efectos sobre la actividad económica y el mercado de trabajo
REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER AL MÓDULO	
No procede	
ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE	
<p>Se combinarán actividades formativas teóricas, prácticas, de tutorización y aquéllas que incluyen el estudio, la evaluación y en general el trabajo tanto individual como en equipo de los/as estudiantes. Dado el carácter teórico y práctico o aplicado de las competencias a adquirir, la distribución según tipos de actividades formativas de los créditos del módulo seguirá el siguiente modelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de tipo expositivo (exposiciones teóricas, seminarios, presentación de trabajos): 14% del total de créditos ECTS. 	

- Actividades prácticas (resolución de casos, prácticas en aula, aplicaciones informáticas, talleres, prácticas fuera del aula) y tutorías individuales o en pequeños grupos: 16% del total de créditos ECTS.
- Actividades de trabajo en equipo, estudio, trabajo individual y evaluación: 70% del total de créditos ECTS.

ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DENTRO DE UN MISMO MÓDULO

Se planificarán por parte de todos los profesores y profesoras encargados de su desarrollo los programas de las materias y todas actividades formativas y de evaluación previstas en el módulo, así como su evaluación y revisión periódicas en función de la consecución de los objetivos y competencias propuestos.

La coordinación de las actividades formativas se garantiza a partir de una guía docente que plantea el desarrollo de las materias del módulo (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos y competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje). La guía docente, además de su función informativa, representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos implicados en la docencia en torno a los criterios (contenidos, formas de trabajo, evaluación...) sobre los que se irá desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del máster.

SISTEMA/S DE EVALUACIÓN

Las distintas actividades formativas consideradas dentro del módulo tendrán sistemas de evaluación adecuados a su perfil. Se evaluará el trabajo individual y en equipo realizado por los/as estudiantes, tanto en lo que se refiere a la adquisición de competencias genéricas como en relación con los conocimientos propios del módulo. El equipo docente seleccionará para la evaluación uno o varios de los instrumentos siguientes, de forma que faciliten un seguimiento de la evolución del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes:

- Exámenes escritos: incluyendo pruebas objetivas o semiobjetivas, resolución de problemas, pruebas de respuesta breve, ensayo, resolución de casos u otras opciones similares.
- Exámenes orales: incluyendo pruebas orales, entrevista, debates o presentaciones orales en el aula u otras opciones similares.
- Observación: aplicación de escalas de observación y registro de las actitudes de los/as estudiantes en el desarrollo de las tareas y actividades relacionadas con las competencias.

En todo caso se explicitarán siempre los criterios y procesos propios de cada instrumento de evaluación, así como los resultados de los mismos y su relación con la calificación final. Los/as estudiantes dispondrán de mecanismos para evaluar el propio proceso de evaluación.

La Comisión de Coordinación Académica del máster, de acuerdo con las competencias que se le reconocen por la normativa de la Universitat de València (Acuerdo Consejo de Gobierno 119/2006 de 6 de junio de 2006, modificado por ACGUV 208/2008 de 28 de octubre de 2008, por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado), podrá proponer la convalidación o reconocimiento dentro de este módulo de materias que se hayan cursado previamente a la admisión al máster.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en la normativa (RD 1125/2003 de 5 septiembre) por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

Condicionantes jurídicos de la dirección de RRHH.

Contratación laboral y contratación de servicios; colaboración interempresarial. Poderes empresariales: las modificaciones organizativas y sus límites. Ajustes de plantilla. Consenso y conflicto en el seno de la empresa.

Normas laborales y valoración de necesidades de RRHH.

Políticas salariales: sus condicionantes jurídicos. Prevención de riesgos laborales: obligaciones y responsabilidades empresariales. Seguridad Social: obligaciones y responsabilidades empresariales.

Gestión de la igualdad y diversidad.

Aspectos sociales de la desigualdad y diversidad. La desigualdad de género. La diversidad en la empresa. Igualdad y derechos fundamentales en la empresa. Proyección de la igualdad de género y de la diversidad en las políticas de selección, condiciones de trabajo y salariales. Igualdad de género, diversidad y desarrollo de las relaciones laborales en la empresa.

Sistema de relaciones laborales.

Sistema de relaciones laborales: actores e instrumentos de actuación. Teoría de la negociación colectiva. Estructura y niveles de negociación. Negociación y acuerdos de empresa.

Actividad económica y política económica.

Indicadores económicos relevantes (producción, inflación, empleo, sector exterior...) y elementos básicos para su interpretación. Objetivos, instrumentos y efectos de la política macroeconómica (fiscal y monetaria) y de las políticas sectoriales (industrial, de servicios, de innovación).

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del módulo:	FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Número de créditos ECTS:	15
Unidad temporal:	Semestral
Carácter :	obligatorio

COMPETENCIAS Y CONCRECIÓN EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencia número 1:	Ser capaz de planificar, implantar, desarrollar y evaluar una gestión de recursos humanos acorde con modelos y procedimientos científicos y que cumpla con los criterios éticos de la profesión
Competencia número 2:	Ser capaz de diseñar organigramas y manuales de funciones, así como para hacer propuestas de mejora organizativa
Competencia número 3:	Ser capaz de calcular e interpretar ratios de productividad, asesorando en la toma de decisiones al respecto
Competencia número 4:	Ser capaz de realizar diseños de plantillas y de desarrollo de planes de carrera profesionales
Competencia número 5:	Ser capaz de diseñar y desarrollar planes de carrera en la empresa
Competencia número 6:	Ser capaz de diseñar y aplicar procedimientos de reclutamiento y de selección de personal
Competencia número 7:	Ser capaz de diseñar y evaluar planes de formación, así como procesos de evaluación del potencial
Competencia número 8:	Ser capaz de diseñar, implantar y evaluar sistemas retributivos
Competencia número 9:	Ser capaz de diseñar, implantar y evaluar un sistema de evaluación del desempeño
Competencia número 10:	Ser capaz de diseñar y gestionar programas de acogida para el nuevo personal que se incorpora a la organización, así como para diseñar e implantar programas de igualdad de oportunidades, promover la calidad de vida y el desarrollo profesional en el trabajo
Competencia número 11:	Ser capaz de representar a la organización en diferentes ámbitos de representación y negociación y particularmente en la negociación colectiva
Competencia número 12:	Ser capaz de interpretar y aplicar la normativa laboral, de salud laboral y de protección social en la medida en que afecte a los RRHH de la empresa

REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER AL MÓDULO

No procede

ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE

Se combinarán actividades formativas teóricas, prácticas, de tutorización y aquellas que incluyen el estudio, la evaluación y en general el trabajo tanto individual como en equipo de los/as estudiantes. Dado el carácter teórico y práctico o aplicado de las competencias a adquirir, la distribución según tipos de actividades formativas de los créditos del módulo seguirá el siguiente modelo:

- Actividades de tipo expositivo (exposiciones teóricas, seminarios, presentación de trabajos): 14% del total de créditos ECTS.
- Actividades prácticas (resolución de casos, prácticas en aula, aplicaciones informáticas, talleres, prácticas fuera del aula) y tutorías individuales o en pequeños grupos: 16% del total de créditos ECTS.
- Actividades de trabajo en equipo, estudio, trabajo individual y evaluación: 70% del total de créditos ECTS.

ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DENTRO DE UN MISMO MÓDULO

Se planificarán por parte de todos los profesores y profesoras encargados de su desarrollo los programas de las materias y todas actividades formativas y de evaluación previstas en el módulo, así como su evaluación y revisión periódicas en función de la consecución de los objetivos y competencias propuestos.

La coordinación de las actividades formativas se garantiza a partir de una guía docente que plantea el desarrollo de las materias del módulo (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos y competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje). La guía docente, además de su función informativa, representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos implicados en la docencia en torno a los criterios (contenidos, formas de trabajo, evaluación...) sobre los que se irá desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del máster.

SISTEMA/S DE EVALUACIÓN

Las distintas actividades formativas consideradas dentro del módulo tendrán sistemas de evaluación adecuados a su perfil. Se evaluará el trabajo individual y en equipo realizado por los/as estudiantes, tanto en lo que se refiere a la adquisición de competencias genéricas como en relación con los conocimientos propios del módulo. El equipo docente seleccionará para la evaluación uno o varios de los instrumentos siguientes, de forma que faciliten un seguimiento de la evolución del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes:

- Exámenes escritos: incluyendo pruebas objetivas o semiobjetivas, resolución de problemas, pruebas de respuesta breve, ensayo, resolución de casos u otras opciones similares.
- Exámenes orales: incluyendo pruebas orales, entrevista, debates o presentaciones orales en el aula u otras opciones similares.

- Observación: aplicación de escalas de observación y registro de las actitudes de los/as estudiantes en el desarrollo de las tareas y actividades relacionadas con las competencias.

En todo caso se explicitarán siempre los criterios y procesos propios de cada instrumento de evaluación, así como los resultados de los mismos y su relación con la calificación final. Los/as estudiantes dispondrán de mecanismos para evaluar el propio proceso de evaluación.

La Comisión de Coordinación Académica del máster, de acuerdo con las competencias que se le reconocen por la normativa de la Universitat de València (Acuerdo Consejo de Gobierno 119/2006 de 6 de junio de 2006, modificado por ACGUV 208/2008 de 28 de octubre de 2008, por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado), podrá proponer la convalidación o reconocimiento dentro de este módulo de materias que se hayan cursado previamente a la admisión al máster.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en la normativa (RD 1125/2003 de 5 septiembre) por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

1. *Diseño de puestos de trabajo, reclutamiento y selección.*

Análisis y valoración de puestos. (Re) diseño de puestos y unidades de trabajo. Diseño de procesos de selección. Profundización y práctica de técnicas de selección (entrevistas, análisis de informes con pruebas psicológicas, assessment center, head-hunting, etc.).

2. *Formación y desarrollo de carreras.*

Planificación, diseño, formación de formadores, implementación-impartición, evaluación de la formación, transferencia. Aspectos psicosociales de la formación. Formación en dirección de personas en entornos virtuales. Socialización. Evaluación psicosocial del potencial. Desarrollo profesional continuo. Trayectorias de carrera. Asesoramiento. “Tutoring” y “mentoring”. Carreras verticales y horizontales. Expatriados. Carreras internacionales. Desarrollo de competencias. Desvinculación

3. *Desempeño.*

Diseño de sistemas de evaluación del desempeño. Antecedentes del desempeño. Evaluación del desempeño y sus implicaciones (para rediseño de tareas, rediseño de prácticas de recursos humanos, de dirección y supervisión). Conductas contraproductivas. Absentismo y rotación. Cómo desarrollar un sistema de evaluación del desempeño. Entrevista de evaluación. Conductas in rol – extra rol.

4. *Sistemas retributivos: pagas e incentivos.*

Diseño de sistemas retributivos. Conceptos salariales. Expectativas. Equidad. Contrato psicológico.

5. *Calidad de vida laboral y bienestar psicológico.*

Estrés individual y colectivo. Programas para el bienestar en el trabajo. Programas para la gestión y la prevención del estrés. Satisfacción. Emociones y afecto en el trabajo. Contagio emocional. Psicología del trabajo positiva. “Engagement”. Programas de asistencia. Irritabilidad. Depresión. Ansiedad. Quejas psicosomáticas.

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del módulo:	ESTRATEGIA Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Número de créditos ECTS:	15 ECTS
Unidad temporal:	Semestral
Carácter :	obligatorio
COMPETENCIAS Y CONCRECIÓN EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Competencia número 1:	Ser capaz de elaborar una estrategia corporativa de contratación, remuneración y formación de los trabajadores/as.
Competencia número 2:	Ser capaz de elaborar un plan estratégico de recursos humanos en consonancia con la estrategia general de la empresa. De la misma manera, ser capaz de ofrecer “inputs” relevantes, desde la gestión y la dirección de recursos humanos, para el plan estratégico de la organización
Competencia número 3:	Ser capaz de entender y facilitar procesos de cambio, desarrollo y transformación organizativos, en interrelación con la dirección y gestión de recursos y con especial énfasis en el clima y la cultura de la organización.
Competencia número 4:	Ser capaz de comprender y desarrollar los procesos de liderazgo en dirección y gestión de recursos humanos, promoviendo sistemas de participación en la organización y desarrollando una adecuada política de comunicación interna
Competencia número 5:	Desarrollar la capacidad de autoorganización, lo cual significa planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal, priorizando sus actividades, atendiendo a criterios de urgencia e importancia, utilizando herramientas y procedimientos explícitos para controlar el nivel de ejecución del trabajo y optimizando el tiempo.
Competencia número 6:	Ser capaz de preparar informes y realizar presentaciones orales relacionados con la dirección y gestión de recursos humanos
Competencia número 7:	Desarrollar una capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones relacionadas con la dirección y gestión de recursos humanos, así como ser capaz de realizar una actividad de

	mediación que facilite una adecuada dirección y gestión de recursos humanos
Competencia número 8:	Adquirir una capacidad para el aprendizaje continuo y el autodesarrollo. El individuo desarrolla la capacidad de incorporar nuevos conocimientos, habilidades y competencias profesionales
REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER AL MÓDULO	
No procede	
ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE	
<p>Dado el carácter teórico y práctico o aplicado de las competencias a adquirir, la distribución según tipos de actividades formativas de los 15 créditos ECTS del módulo seguirá el siguiente modelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas (exposición a cargo del/la profesor/a y participación de los/as estudiantes): supondrán aproximadamente un 14% del total de créditos ECTS del módulo - Seminarios y actividades prácticas supervisadas por el/la profesor/a (resolución de casos, prácticas en el aula, aplicaciones informáticas, presentación de trabajos, prácticas fuera del aula): supondrán aproximadamente un 16% del total de créditos ECTS del módulo. - Actividades de trabajo en equipo, estudio y trabajo individual, tutoría personal y evaluación: supondrán aproximadamente un 70% del total de créditos ECTS del módulo. 	
ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DENTRO DE UN MISMO MÓDULO	
<p>Se planificarán por parte de todos los profesores y profesoras encargados de su desarrollo los programas de las materias y todas actividades formativas y de evaluación previstas en el módulo, así como su evaluación y revisión periódicas en función de la consecución de los objetivos y competencias propuestos.</p> <p>La coordinación de las actividades formativas se garantiza a partir de una guía docente que plantea el desarrollo de las materias del módulo (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos y competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje). La guía docente, además de su función informativa, representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos implicados en la docencia en torno a los criterios (contenidos, formas de trabajo, evaluación...) sobre los que se irá desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del máster.</p>	

SISTEMA/S DE EVALUACIÓN

Las distintas actividades formativas consideradas dentro del módulo tendrán sistemas de evaluación adecuados a su perfil. Se evaluará el trabajo individual y en equipo realizado por los/as estudiantes, tanto en lo que se refiere a la adquisición de competencias genéricas como en relación con los conocimientos propios del módulo. El equipo docente seleccionará para la evaluación uno o varios de los instrumentos siguientes, de forma que faciliten un seguimiento de la evolución del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes:

- Exámenes escritos: incluyendo pruebas objetivas o semiobjetivas, resolución de problemas, pruebas de respuesta breve, ensayo, resolución de casos u otras opciones similares.
- Exámenes orales: incluyendo pruebas orales, entrevista, debates o presentaciones orales en el aula u otras opciones similares.
- Observación: aplicación de escalas de observación y registro de las actitudes de los/as estudiantes en el desarrollo de las tareas y actividades relacionadas con las competencias.

En todo caso se explicitarán siempre los criterios y procesos propios de cada instrumento de evaluación, así como los resultados de los mismos y su relación con la calificación final. Los/as estudiantes dispondrán de mecanismos para evaluar el propio proceso de evaluación.

La Comisión de Coordinación Académica del máster, de acuerdo con las competencias que se le reconocen por la normativa de la Universitat de València (Acuerdo Consejo de Gobierno 119/2006 de 6 de junio de 2006, modificado por ACGUV 208/2008 de 28 de octubre de 2008, por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado), podrá proponer la convalidación o reconocimiento dentro de este módulo de materias que se hayan cursado previamente a la admisión al máster.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en la normativa (RD 1125/2003 de 5 septiembre) por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

- *Estrategia y dirección de recursos humanos*, que incluye el análisis de la estrategia de recursos humanos en relación a la estrategia de internacionalización, así como el análisis de la relación entre la estrategia de recursos humanos y la gestión del conocimiento (que analiza el conocimiento como recurso estratégico en las organizaciones actuales).
- *Cambio, desarrollo organizacional y gestión del conflicto* (analizando todos los factores que contribuyen a la gestión del cambio en la organización).
- *Clima, cultura y liderazgo organizacional*.
- *Consultoría organizacional y de los recursos humanos*.
- *Dirección por competencias y valores*, donde se definen las competencias sociales y profesionales; se desarrolla la evaluación de las competencias individuales como eje del diseño de políticas de recursos humanos, y se analiza la cultura, valores y su papel en el condicionamiento de la conducta.

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del módulo:	HABILIDADES SOCIALES
Número de créditos ECTS:	15
Unidad temporal:	Semestral
Carácter :	obligatorio
COMPETENCIAS Y CONCRECIÓN EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Competencia número 1:	Desarrollar la capacidad de autoorganización, lo cual significa planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal, priorizando sus actividades, atendiendo a criterios de urgencia e importancia, utilizando herramientas y procedimientos explícitos para controlar el nivel de ejecución del trabajo y optimizando el tiempo.
Competencia número 2:	Ser capaz de iniciar, dirigir, promover y facilitar las interacciones, así como para dirigir grupos de personas
Competencia número 3:	Desarrollar la capacidad de comunicación, influencia y eficacia en las relaciones interpersonales
Competencia número 4:	Ser capaz de preparar informes y realizar presentaciones orales relacionados con la dirección y gestión de recursos humanos
Competencia número 5:	Desarrollar una capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones relacionadas con la dirección y gestión de recursos humanos, así como ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite una adecuada dirección y gestión de recursos humanos
Competencia número 6:	Adquirir una capacidad para el aprendizaje continuo y el autodesarrollo. El individuo desarrolla la capacidad de incorporar nuevos conocimientos, habilidades y competencias profesionales
Competencia número 7:	Ser capaz de establecer mecanismos para orientar y motivar a los/las trabajadores/as
Competencia número 8:	Capacidad para comprender los procesos en grupo
Competencia número 9:	Ser creativo y tener capacidad de adaptación al cambio. En este sentido, deberá adquirir la capacidad para modificar la conducta previsible y habitual a fin de adecuarse a las exigencias de situaciones diversas sin, por

	ello, modificar substancialmente los objetivos finales de los procesos de trabajo (incorporando nuevos datos provenientes del entorno)
Competencia número 10:	Ser capaz de diseñar y desarrollar entrevistas que sustenten las funciones de gestión de recursos humanos
Competencia número 11:	Ser capaz de preparar, organizar y desarrollar reuniones eficaces para el desarrollo de la función de dirección y gestión de recursos humanos.
Competencia número 12:	Ser capaz de desarrollar relaciones interpersonales y de equipo adecuadas a través de las nuevas tecnologías de la información y en entornos virtuales
Competencia número 13:	Ser capaz de trabajar en equipo y, al mismo tiempo, estimular la participación los miembros de su equipo de trabajo, buscando la creación de sinergias
Competencia número 14:	Ser capaz de liderar personas y equipos para la consecución de los objetivos de gestión y dirección de recursos humanos. En este sentido, deberá desarrollar un cierto nivel de sensibilidad relacional y empatía
Competencia número 15:	Ser capaz de comprender y gestionar la diversidad cultural y étnica de las organizaciones
Competencia número 16:	Ser capaz de desarrollar una cierta tolerancia ante la incertidumbre

REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER AL MÓDULO

No procede

ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE

Se combinarán actividades formativas teóricas, prácticas, de tutorización y aquéllas que incluyen el estudio, la evaluación y en general el trabajo tanto individual como en equipo de los/as estudiantes. Dado el carácter teórico y práctico o aplicado de las competencias a adquirir, la distribución según tipos de actividades formativas de los créditos del módulo seguirá el siguiente modelo:

- Actividades de tipo expositivo (exposiciones teóricas, seminarios, presentación de trabajos): 10% del total de créditos ECTS.
- Actividades prácticas (resolución de casos, prácticas en aula, aplicaciones informáticas, talleres, prácticas fuera del aula) y tutorías individuales o en pequeños grupos: 20% del total de créditos ECTS.
- Actividades de trabajo en equipo, estudio, trabajo individual y evaluación: 70% del total de créditos ECTS.

ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DENTRO DE UN MISMO MÓDULO

Se planificarán por parte de todos los profesores y profesoras encargados de su desarrollo los programas de las materias y todas actividades formativas y de evaluación previstas en el módulo, así como su evaluación y revisión periódicas en función de la consecución de los objetivos y competencias propuestos.

La coordinación de las actividades formativas se garantiza a partir de una guía docente que plantea el desarrollo de las materias del módulo (volumen de trabajo de cada tipo de actividad, objetivos y competencias, contenidos, planificación temporal, bibliografía, metodología de aprendizaje, evaluación del aprendizaje). La guía docente, además de su función informativa, representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos implicados en la docencia en torno a los criterios (contenidos, formas de trabajo, evaluación...) sobre los que se irá desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del máster.

SISTEMA/S DE EVALUACIÓN

Las distintas actividades formativas consideradas dentro del módulo tendrán sistemas de evaluación adecuados a su perfil. Se evaluará el trabajo individual y en equipo realizado por los/as estudiantes, tanto en lo que se refiere a la adquisición de competencias genéricas como en relación con los conocimientos propios del módulo. El equipo docente seleccionará para la evaluación uno o varios de los instrumentos siguientes, de forma que faciliten un seguimiento de la evolución del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes:

- Exámenes escritos: incluyendo pruebas objetivas o semiobjetivas, resolución de problemas, pruebas de respuesta breve, ensayo, resolución de casos u otras opciones similares.
- Exámenes orales: incluyendo pruebas orales, entrevista, debates o presentaciones orales en el aula u otras opciones similares.
- Observación: aplicación de escalas de observación y registro de las actitudes de los/as estudiantes en el desarrollo de las tareas y actividades relacionadas con las competencias.

En todo caso se explicitarán siempre los criterios y procesos propios de cada instrumento de evaluación, así como los resultados de los mismos y su relación con la calificación final. Los/as estudiantes dispondrán de mecanismos para evaluar el propio proceso de evaluación.

La Comisión de Coordinación Académica del máster, de acuerdo con las competencias que se le reconocen por la normativa de la Universitat de València (Acuerdo Consejo de Gobierno 119/2006 de 6 de junio de 2006, modificado por ACGUV 208/2008 de 28 de octubre de 2008, por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado), podrá proponer la convalidación o reconocimiento dentro de este módulo de materias que se hayan cursado previamente a la admisión al máster.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en la normativa (RD 1125/2003 de 5 septiembre) por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

1. Taller de comunicación oral-escrita y realización de informes.
2. Taller de liderazgo e inteligencia emocional. Trabajo y regulación emocionales. Asertividad. Empatía. Motivación. Influencia.
3. Taller de “Coaching”. Desarrollo de liderazgo de personas. Autodesarrollo. Flexibilidad y adaptación al cambio.
4. Taller para el desarrollo de equipos eficaces y dirección de reuniones.
5. Taller de negociación

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del módulo:	PRACTICAS EXTERNAS
Número de créditos ECTS:	15
Unidad temporal:	Semestral
Carácter :	Obligatorio

COMPETENCIAS Y CONCRECIÓN EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencia número 1:	Saber aplicar los conocimientos adquiridos y ser capaces de resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con la dirección y gestión de recursos humanos.
Competencia número 2:	Saber comunicar sus conclusiones (y los conocimientos y razones últimas que las sustentan) a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
Competencia número 3:	Ser capaz de interpretar y aplicar la normativa laboral, de salud laboral y de protección social en la medida en que afecte a los RRHH de la empresa
Competencia número 4:	Ser capaz de planificar, implantar, desarrollar y evaluar una gestión de recursos humanos acorde con modelos y procedimientos científicos y que cumpla con los criterios éticos de la profesión

Competencia número 5:	Ser capaz de diseñar organigramas y manuales de funciones, así como para hacer propuestas de mejora organizativa
Competencia número 6:	Ser capaz de diseñar y desarrollar planes de carrera en la empresa
Competencia número 7:	Ser capaz de diseñar y aplicar procedimientos de reclutamiento y de selección de personal
Competencia número 8:	Ser capaz de diseñar y evaluar planes de formación, así como procesos de evaluación del potencial
Competencia número 9:	Ser capaz de diseñar, implantar y evaluar sistemas retributivos
Competencia número 10:	Ser capaz de diseñar, implantar y evaluar un sistema de evaluación del desempeño
Competencia número 11:	Ser capaz de preparar informes y realizar presentaciones orales relacionados con la dirección y gestión de recursos humanos
Competencia número 12:	Adquirir una capacidad para el aprendizaje continuo y el autodesarrollo. El individuo desarrolla la capacidad de incorporar nuevos conocimientos, habilidades y competencias profesionales
Competencia número 13:	Ser creativo/a y tener capacidad de adaptación al cambio. En este sentido, deberá adquirir la capacidad para modificar la conducta previsible y habitual a fin de adecuarse a las exigencias de situaciones diversas sin, por ello, modificar substancialmente los objetivos finales de los procesos de trabajo (incorporando nuevos datos provenientes del entorno)
Competencia número 14:	Ser capaz de trabajar en equipo y, al mismo tiempo, estimular la participación los miembros de su equipo de trabajo, buscando la creación de sinergias
Competencia número 15:	Ser capaz de desarrollar una cierta tolerancia ante la incertidumbre
Competencia número 16:	Ser capaz de elaborar una estrategia corporativa de contratación, remuneración y formación de los trabajadores
Competencia número 17:	Ser capaz de realizar estudios, análisis de datos y propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo

Competencia número 18:	Ser capaz de realizar análisis y diagnósticos para la toma de decisiones en materia organizativa y de personal
REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER AL MÓDULO	
No procede	
ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE	
<p>1) Actividades presenciales en el lugar de prácticas (centro, organización, agencia, empresa)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo directo en el centro, entidad, organización, programa o servicio b) Trabajo indirecto en el centro, entidad, organización, programa o servicio. c) Reuniones de seguimiento de las prácticas con el tutor/a del centro de prácticas. <p>2) Actividades presenciales en la Universidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Actividades iniciales de preparación para la inserción en el centro de prácticas b) Supervisiones de seguimiento por el tutor de la Universidad 	<p style="text-align: right;">14 ECTS</p> <p style="text-align: right;">1 ECTS</p>
ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DENTRO DE UN MISMO MÓDULO	
<p>Cada estudiante contará con profesor/a-tuto/ar de prácticas en la Universidad y un tutor/a de prácticas en el centro de trabajo.</p> <p>El título cuenta además con una Comisión de Prácticas Externas que asume la coordinación administrativa de éstas con ADEIT-Fundación Universidad-Empresa y la coordinación académica de la materia integrando a los profesores/profesoras tutores/tutoras. Esta comisión deberá elaborar los documentos y el protocolo para la realización, el seguimiento y evaluación de los periodos de prácticas.</p>	
SISTEMA/S DE EVALUACIÓN	
<p>Se evaluarán las competencias en relación con los objetivos propuestos en el programa marco de prácticas en base a indicadores de seguimiento que den cuenta de su consecución en materia de conocimientos, habilidades instrumentales, expresivas y propositivas. Se tendrá en cuenta la valoración del/la tutor/a externo, así como los informes periódicos, memoria y/o proyecto, siendo la valoración del tutor/a de la universidad la que ha de dar cuenta de la síntesis evaluadora.</p> <p>El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en la normativa (RD 1125/2003 de 5 septiembre) por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.</p>	

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

El módulo de Prácticas externas proporciona al estudiante contenidos formativos a través de la experiencia de trabajo en un ámbito de intervención profesional. También permite ejercitar las habilidades profesionales básicas y utilizar las herramientas y técnicas de trabajo apropiadas al campo de práctica, de forma supervisada y evaluada. De igual modo permite establecer los elementos necesarios para que dicha experiencia sea una acción formativa dirigida a conocer y participar en las dinámicas del trabajo profesional y del trabajo en equipos interdisciplinarios, tanto dentro de las empresas como de organizaciones institucionales, todo ello teniendo en cuenta la utilización de las herramientas apropiadas para el análisis y la comprensión de la gestión y dirección de recursos humanos en el marco de una práctica profesional integrada.

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del módulo:	TRABAJO FIN DE MÁSTER
Número de créditos ECTS:	15
Unidad temporal:	Semestral
Carácter :	Obligatorio

COMPETENCIAS Y CONCRECIÓN EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencia número 1:	Capacidad de puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante el máster mediante el diseño de un análisis de conjunto de un tema concreto en el ámbito de la dirección y gestión de los recursos humanos.
Competencia número 2:	Capacidad de documentación, sistematización y análisis de la información disponibles sobre un tema concreto en el ámbito de dirección y gestión de los recursos humanos.
Competencia número 3:	Ser capaz de plantear hipótesis y objetivos factibles, válidos y relevantes en relación con un problema de investigación.
Competencia número 4:	Ser capaz de realizar observaciones y mediciones rigurosas sobre el fenómeno de interés para evaluar las hipótesis y objetivos planteados.
Competencia número 5:	Ser capaz de estructurar y escribir informes con los fundamentos, métodos y resultados de los datos e información obtenidos a partir de la observación del fenómeno de interés.
Competencia número 6:	Ser capaz de plantear conclusiones con implicaciones prácticas para la dirección y gestión de los recursos humanos.

Competencia número 7:	Capacidad de exposición oral y redacción escrita.
REQUISITOS PREVIOS PARA ACCEDER AL MÓDULO	
Haber superado o estar cursando el resto de módulos obligatorios.	
ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE	
<p>Las actividades formativas comprenderán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutorías individuales (aproximadamente 5 %): discusión del trabajo personal a desarrollar con el tutor/a; presentación del esquema y el plan de trabajo; resolución de dudas, etc. ✓ Trabajo personal (aproximadamente, 94 %): <ul style="list-style-type: none"> · recopilación y ordenación de fuentes relacionadas con el objeto del trabajo: consultas bibliográficas o de bases de datos, trabajo de campo, etc. Ordenación y asimilación del material · redacción del trabajo escrito · preparación de la presentación oral ✓ Presentación oral y discusión del trabajo (1 %) 	
ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DENTRO DE UN MISMO MÓDULO	
<p>Cada estudiante tendrá un tutor/a que se asignará por parte de la Comisión Académica del Máster, en función del objeto de estudio y características del trabajo de fin de máster a realizar.</p> <p>La coordinación de las actividades formativas se garantiza a partir de una guía docente que plantea el desarrollo del módulo (volumen de trabajo, objetivos y competencias, contenidos, planificación temporal, evaluación del aprendizaje). La guía docente, además de su función informativa, representa el compromiso del profesorado del módulo y de los departamentos implicados en la docencia en torno a los criterios (contenidos, formas de trabajo, evaluación...) sobre los que se irá desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Las guías docentes serán revisadas por los departamentos y la Comisión de Coordinación Académica del máster.</p>	
SISTEMA/S DE EVALUACIÓN	
<p>En la evaluación del módulo se considerará el trabajo de campo, el informe o memoria escrita de la investigación y la presentación oral del trabajo. El órgano encargado de la evaluación será un tribunal, compuesto por presidente/a, dos vocales y sus suplentes; en ningún caso el tutor/a del candidato/a podrá ser miembro del tribunal.</p>	

Este tribunal considerará conjuntamente el informe del tutor acerca del trabajo de campo y desarrollo de la investigación llevada a cabo por el estudiante, la calidad científica y formal del informe escrito del trabajo de investigación y la calidad de la presentación y defensa de dicho trabajo.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en la normativa (RD 1125/2003 de 5 septiembre) por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

El trabajo fin de máster habrá de ser un estudio original y/o aplicado.
Tendrá por objeto un tema relacionado con los contenidos del máster. Como criterio general, el trabajo podrá vincularse también con las prácticas que se realicen.
La designación del tutor/a se hará en función del objeto del trabajo.

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1. MECANISMOS DE QUE SE DISPONE PARA ASEGURAR QUE LA CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO SE REALIZARÁ ATENDIENDO A LOS CRITERIOS DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y DE NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La Universitat de València garantiza la aplicación de los criterios de actuación, principios y medidas previstos en los Capítulos I, II y III del Título V de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y disposiciones concordantes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los órganos de selección del profesorado son preferentemente paritarios, procurando la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo imposibilidad objetiva justificada.

Las convocatorias de concursos para la selección del profesorado se ajustan a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. La reserva de plazas para personas con discapacidad se aplicará en la medida en que lo permita el número de plazas de las mismas características que sean ofertadas, teniendo en cuenta que la identidad viene dada por el cuerpo funcional o figura de profesor/a contratado/a, área de conocimiento, régimen de dedicación y, en su caso, perfil docente o lingüístico de las plazas.

La Universitat de València cuenta con medidas contra la discriminación y de acción positiva ajustadas a las disposiciones de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, las cuales se regulan en el Reglamento de Medidas para la Integración del Personal Docente e Investigador de la Universitat de València, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 31 de octubre de 2007. Concretamente se contemplan ayudas económicas a la carrera docente, destinadas a compensar gastos adicionales (adquisición de ayudas técnicas o contratación de personal de apoyo) y ayudas de apoyo a la docencia (accesibilidad a espacios y recursos, elección de horarios y campus, reducción de docencia...)

En el organigrama de la Administración Universitaria, la Delegación del Rector para la Integración de Personas con Discapacidad en la Universitat de València tiene atribuidas competencias específicas en la materia con el fin de impulsar las acciones necesarias para hacer efectiva la igualdad y la no discriminación. En el ámbito de la igualdad de géneros, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Duodécima de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, se constituyó la Unidad de Igualdad, con rango de Servicio General.

6.2. PROFESORADO DISPONIBLE PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO

En el programa formativo del máster propuesto, de acuerdo con la necesaria orientación multidisciplinar de sus contenidos, tienen asignada docencia los siguientes departamentos de la Universitat de València:

- Departamento de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
- Departamento de Economía Aplicada.
- Departamento de Dirección de Empresas.
- Departamento de Psicología Social.
- Sociología y Antropología Social.

El profesorado disponible para impartir docencia en el título de Posgrado, adscrito a estos Departamentos, presenta la siguiente distribución por categorías profesionales:

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CU	CEU	TU	TEU	Ayud.	Ayud. Doc.	Asoc	Con. Doct.	TOTAL
Derecho del Trabajo	7		18	13	-	-	15	-	53
Economía Aplicada	11	7	51	12	-	1	5	-	87
Dirección de Empresas	2	2	13	25	3	1	21	5	72
Psicología Social	6	3	25	1	-	1	16	2	54
Sociología	3	2	10	17	1	-	20	7	60
TOTAL	29	14	117	68	4	3	77	14	326

Como se observa en la tabla precedente, el profesorado disponible está constituido mayoritariamente por profesores estables (74,2%) pertenecientes a los cuerpos de funcionarios docentes (69,9%) y laborales fijos (4,3%), siendo el profesorado contratado con carácter temporal el 25,8%. El análisis de las memorias de dichos departamentos pone de manifiesto mayoritariamente una buena valoración por parte de los/as de las actividades docentes, así como también se desprende una actividad investigadora elevada. En relación con este último aspecto, cabe destacar que el porcentaje total de profesorado que ostenta el título de Doctor/a en las áreas de conocimiento es del 77,66%.

Los datos facilitados por el *Servei d'Anàlisi i Planificació de la Universitat de València* en la *Memoria de Datos Estadísticos del curso 2007-2008*, muestran la siguiente distribución de méritos docentes por quinquenios de docencia entre el profesorado de los departamentos con docencia asignada en el nuevo posgrado:

ÁREA DE CONOCIMIENTO	Nº de QUINQUENIOS				TOTAL
	CU	CEU	TU	TEU	
Derecho del Trabajo	23	10	34	50	117
Economía Aplicada	30	7	97	64	198
Dirección de Empresas	3	4	39	61	107
Psicología Social	14	9	90	6	119
Sociología	11	15	21	72	119
TOTAL	81	45	281	253	660

Por su parte, la distribución de méritos por sexenios de actividad investigadora, del profesorado de los departamentos con docencia asignada en el nuevo posgrado es la siguiente:

ÁREA DE CONOCIMIENTO	Nº de SEXENIOS				TOTAL
	CU	CEU	TU	TEU	
Derecho del Trabajo	27	-	17	2	46
Economía Aplicada	20	1	13	-	34
Dirección de Empresas	5	-	9	1	15
Psicología Social	22	2	25	-	49
Sociología	14	3	12	2	31
TOTAL	88	6	76	5	175

Estos datos muestran que la Universitat de València dispone de recursos de profesorado suficientes cuantitativa y cualitativamente, en todas las áreas de conocimiento implicadas en la docencia del Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos, para llevar a cabo una docencia de calidad.

El 80 % del total de profesorado tiene más de 15 años de experiencia docente en el ámbito de las ciencias sociales y de los contenidos específicos del máster. El 20 % restante tiene entre 10 y 15 años de experiencia docente en el ámbito de las ciencias sociales y de los contenidos específicos del máster.

Los departamentos citados asumen tradicionalmente docencia en la Universitat de València en títulos de diplomatura y licenciatura relacionados con el máster propuesto (Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Psicología Social...) así como en cursos de postgrado entre los que cabe citar el Máster en Psicología de las Organizaciones, del Trabajo y de los Recursos Humanos (erasmus mundus), el Máster en Prevención de Riesgos Laborales, el Máster en Empleo e Intervención en el Mercado Laboral, el programa de Doctorado “El trabajo a principios del siglo XXI”, el Doctorado en Dirección de Empresas, Estrategias y Organización (mención de calidad) y el Doctorado en Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, entre otros.

6.3. OTROS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO

Hay que destacar en este punto la dotación de personal de administración y servicios de la Facultat de Ciències Socials, centro que gestiona actualmente los estudios de la Diplomatura de Relaciones Laborales y el 2º Ciclo de Ciencias del Trabajo, la diplomatura en Trabajo Social, la Licenciatura en Sociología y el Programa de Doble Título en Sociología y Ciencias Políticas.

Junto a ello, actualmente en el Centro se gestiona administrativamente junto al Servicio de Postgrado de la Universitat de València los títulos oficiales de máster en Prevención de Riesgos laborales, Máster Empleo e Intervención en el Mercado laboral, Máster en gestión Cultural y máster en Trabajo Social y Desarrollo Comunitario.

Existe un negociado de Convergencia y Calidad que atiende específicamente los títulos de máster y que cuenta junto a la Jefe de Negociado con un/a Técnico de Gestión para los títulos de máster. Esto asegura la existencia de una adecuada plantilla que ha gestionado desde su implantación en la Universitat de València de los títulos Oficiales de Máster, los aspectos administrativos (matrícula, información, prácticas, apoyo a la organización de actividades formativas complementarias, programas de intercambio...), junto al resto de titulaciones del Centro.

El personal de administración y servicios de la Facultat de Ciències Socials, está formado por:

Administrador/a	1
Técnico/a de Gestión	1
Jefes/as de negociado	3
Administrativos/as	12
Aux. servicios	1

El 87,5% del personal es fijo funcionario y el 71% tiene plaza adscrita al Centro, lo cual supone una importante vinculación permanente de la plantilla con la gestión administrativa de la titulación.

También, aunque como plantilla del Campus, se cuenta con dos Técnicos en Audiovisuales y 6 Técnicos Informáticos, que junto a las tareas de mantenimiento de medios tienen encomendadas las funciones de apoyo tecnológico para adecuar y preparar materiales docentes.

6.4 PREVISIÓN DE PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS

Teniendo en cuenta la carga docente total del máster 120 ECTS, las necesidades de profesorado previstas para el máster, teniendo en cuenta un máximo de un 30% de su dedicación docente, son de 20 a 25 profesores/as.

Respecto al personal de administración y servicios y personal de apoyo necesario, las necesidades previstas se sitúan en la dedicación durante su jornada laboral de 1 Técnico de gestión; 1 Administrativo y 1 técnico audiovisuales/informática.

Como ha quedado recogido en los epígrafes anteriores, se dispone de profesorado funcionario y no funcionario necesario y suficiente, en cuanto a requisitos académicos y de experiencia profesional para un adecuado desarrollo del programa formativo propuesto. Ello sin perjuicio de la incorporación de profesionales externos en el desarrollo de alguna parte de los módulos del máster, especialmente en aquellos que tienen una vinculación profesional directa.

Del mismo modo se cuenta con personal de administración y servicios y personal de apoyo suficiente y necesario, tanto en su cualificación como dedicación a las necesidades del máster.

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1. JUSTIFICACIÓN DE QUE LOS MEDIOS MATERIALES Y SERVICIOS CLAVE DISPONIBLES SON ADECUADOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PLANIFICADAS, OBSERVANDO LOS CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS

La Facultat de Ciències Socials, centro de la Universitat de València que organizará el máster propuesto, ocupa en el Campus dels Tarongers dos edificios que albergan, por una parte, la sede administrativa de la Facultat en el Edificio Departamental Occidental y, por otra, el Aulario Norte donde se imparten las clases de las titulaciones de grado de la Facultat y de los actuales másteres organizados por el centro.

En el Aulario Norte se dispone para las actividades docentes de 28 aulas docentes dotadas de: ordenador para el profesor con pantalla integrada en la mesa y teclado y ratón inalámbrico, video proyector y pantalla. De éstas, 20 disponen de mobiliario móvil, que permite su disposición para la realización de trabajos en equipo. 14 aulas tienen una capacidad para 125 estudiantes y 14 son aulas para clases prácticas con una capacidad para 42-60 estudiantes. Existen en este edificio 10 espacios para trabajo en grupo, estudio y libre acceso a Internet ubicados en la 1ª y 3ª planta del edificio y otros 8 espacios de este tipo en la 5ª planta del edificio.

Se dispone en dicho aulario de 4 aulas de informática dotadas de ordenador para los/as estudiantes y para el profesor, así como de video proyector y pantalla. La capacidad de cada aula es de 40 a 60 estudiantes. Además hay un aula de informática de acceso libre para los estudiantes (120 plazas). Otros recursos para la docencia en el Aulario Norte son 2 baúles informáticos con 16 ordenadores portátiles cada uno de ellos para su utilización en cualquier aula docente, 4 baúles con ordenador y retroproyector cada uno de ellos, para su utilización en cualquier aula docente, 3 armarios portátiles de TV y video y megafonía portátil. Existe red wi-fi en todo el edificio.

En su conjunto la totalidad de aulas disponibles permite impartir con normalidad, las actuales Diplomatura de Relaciones Laborales, Diplomatura de Trabajo Social, Licenciatura de Sociología, Licenciatura de Ciencias del Trabajo, Máster en Empleo, Máster en Bienestar Social y Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

En el Edificio Departamental Occidental, se haya ubicada la Secretaría y el Decanato. Los despachos de los profesores/as que imparten docencia en las titulaciones de la Facultat de Ciències Socials están ubicados en sus respectivos departamentos, mayoritariamente el 85% bien en este edificio o en el contiguo (Edificio Departamental Oriental). El profesorado de áreas de conocimiento cuya sede no radica en el Campus dels Tarongers (Psicología Social, Hª Contemporánea, Medicina Preventiva) dispone de 16 despachos particulares y 2 salas para atención a los/as estudiantes en el Edificio Departamental Occidental. Todo el edificio cuenta con red wi-fi.

Por otro lado, en este edificio están también los siguientes espacios de uso privativo

para la Facultat: Sala de Grados, con capacidad para 125 personas, multifuncional, con ordenador, video proyector, pantalla y pantalla, Sala de Juntas, con capacidad para 50 personas, multifuncional, con ordenador, video proyector, pantalla y pantalla, 2 salas de reuniones, con capacidad para 20 personas, multifuncional, con ordenador, video proyector y pantalla.

Hay que señalar que en este edificio la Facultat de Ciències Socials dispone de un laboratorio de técnicas cualitativas de investigación social, compuesto por tres salas: de experimento, observación y grabación, con los recursos multimedia adecuados.

La Facultat de Ciències Socials, contempla en su presupuesto anual dos programas destinados al mantenimiento y actualización de los espacios docentes y de su equipamiento. El programa de Inversiones recoge los gastos de adquisición de bienes inventariables (ordenadores, mobiliario, equipos de oficina...), y a ello se han destinado 37.000€ en 2007 y 93.000€ en 2008, permitiendo una importante adaptación de las aulas a las nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje (eliminación de tarimas y barreras arquitectónicas, sustitución de pupitres fijos por móviles, renovación y actualización de equipos informáticos).

Estas inversiones se han visto incrementadas por la aportación adicional de 40.000€ de la Universitat de València, a través del programa de Mejora del Confort Docente que se aplica a la renovación de los espacios docentes del Campus de Tarongers donde se desarrollarán las actividades formativas del Máster.

Por otra parte, el programa de Reparación y Conservación de Bienes recoge la aportación de la Facultat de Ciències Socials al mantenimiento y mejora de dichas instalaciones, a lo que se han destinado 14.000€ en 2008 (por ejemplo, mejorando espacios de trabajo para los/as en cuanto a mobiliario e iluminación), fondos que se incrementan con el presupuesto de la Universitat de València destinado a mantenimiento del Campus de Tarongers.

Dentro del programa de inversiones de la Universitat de València, en el curso 2009-2010 (previsiblemente en enero de 2010) se inaugurará el nuevo edificio departamental y de servicios administrativos de la Facultat de Ciències Socials. Dicho edificio incluye además diez aulas equipadas con medios audiovisuales con capacidad de 20 a 50 personas que se añaden a las aulas existentes actualmente, y que se utilizarán para la realización de seminarios y actividades formativas específicas de Grado y de Máster.

El equipo decanal de la Facultat de Ciències Socials incorpora un videdecanato de Economía y de Infraestructuras Docentes que cada año planifica y revisa la aplicación de los citados programas del Centro y de la consignación recibida de la Universitat de València para actualización y ampliación de laboratorios docentes (alrededor de 7.000€ anuales destinados por ejemplo a la adquisición de material para actividades prácticas de salud laboral, de programas informáticos y de medios audiovisuales para el laboratorio de técnicas de investigación).

La Unidad de Gestión del Campus y el Servicio de Informática de la Universitat de València cuentan con técnicos especializados en medios informáticos y audiovisuales para la supervisión de dichos medios. Igualmente, la Universitat de València dispone de un Servicio Técnico y de Mantenimiento para atender la supervisión del

mantenimiento integral (preventivo, correctivo, modificaciones) de edificios, equipamientos e instalaciones, que realizan mayoritariamente empresas subcontratadas.

En cuanto a la Biblioteca de Ciències Socials “Gregori Mayans”, está ubicada en el mismo Campus de Tarongers, cuenta con 1244 puestos de lectura y acceso fijo y wifi a Internet. El horario de acceso es extenso (lunes a viernes de 8:30 a 21:00 h., sábados de 9:00 a 14:00 h) y se amplía a 24 horas en períodos de exámenes. El acceso de profesores/as y estudiantes a libros de consulta, monografías, bases de datos y revistas es en general libre.

La Biblioteca dispone de unas importantes colecciones de material bibliográfico especializado en Ciencias Sociales y Jurídicas y de acceso a recursos electrónicos como bases de datos, revistas electrónicas y e-libros. El edificio cuenta con 94 ordenadores para utilización de los usuarios, instalaciones de red eléctrica en las mesas de estudio (400 accesos), red wifi. Los servicios que presta son : acceso al catálogo conjunto de las bibliotecas de la Universitat; información sobre la biblioteca, asesoramiento para cómo localizar los libros y ayuda para la obtención de documentos; formación de usuarios; préstamo a domicilio de monografías (300.000 volúmenes aprox.) y 25.000 volúmenes de (manuales); Hemeroteca, con una colección especializada de publicaciones en papel y electrónicas, así como una colección de recursos estadísticos y publicaciones periódicas (anuarios, informes etc.); préstamo inter bibliotecario para documentos no disponibles en ninguna de las bibliotecas de la Universitat de València.

La Facultat de Ciències Socials incluye en su presupuesto anual un programa de adquisición de fondos bibliográficos que se cofinancia con el Servicio de Bibliotecas y Documentación de la Universitat de València. En 2007 y 2008 el Centro ha destinado a este programa una cantidad de alrededor de 14.000€ anuales que se ven incrementados en igual cuantía por el presupuesto de la Universitat de València. El Servicio de Bibliotecas cuenta con personal técnico especializado para el mantenimiento del sistema de gestión de las bibliotecas de la Universitat de València y para la atención a los usuarios de la Biblioteca de Ciències Socials.

El Servicio de Información al Estudiante (DISE) de la Universitat de València tiene una sede en el Campus de Tarongers y ofrece información a los/as estudiantes sobre estudios, becas, actividades culturales, alojamiento... De igual manera, el Centro de Asesoramiento y Dinamización de Estudiantes (CADE) de la Universitat de València gestiona iniciativas socioculturales para los/as estudiantes. La Facultat de Ciències Socials cuenta con una Comisión de Actividades Formativas y Culturales con presupuesto anual asignado por el Centro, que en colaboración con los departamentos, Comisiones Académicas de Grado y Comisiones Académicas de máster recoge, promueve y organiza los programas de formación complementaria de cada título adscrito al centro, materializándose en la planificación anual de actividades formativas y culturales de tipo transversal y específicas de cada título, así como conferencias por parte de profesores/as de otras Universidades españolas y extranjeras.

El Servicio de Educació Física i Esports organiza las actividades físico-deportivas que se llevan a cabo en la Universitat de València y cursos de perfeccionamiento y de entrenamiento de muchas actividades deportivas y recreativas. Tiene instalaciones en el Campus dels Tarongers.El Campus cuenta también con servicio médico y cafeterías.

8. RESULTADOS PREVISTOS

Tasa de graduación (obligatoria):	85% a 95%
Tasa de abandono (obligatoria):	2% a 8%
Tasa de eficiencia (obligatoria):	80% a 95 %

OTROS POSIBLES INDICADORES (opcional)

Denominación	Definición	Valor

8.1. JUSTIFICACIÓN DE LAS TASAS DE GRADUACIÓN, EFICIENCIA Y ABANDONO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LOS INDICADORES EMPLEADOS

El título de Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos de la Universitat de València empezará a impartirse como tal en el curso académico 2009-10, ofertando 35 plazas. Es de prever que el máster universitario cuente con una elevada demanda, teniendo en cuenta su contenido de especialización profesional para estudiantes provenientes de las actuales licenciaturas de Administración y Dirección de Empresas, Psicología, Derecho y de las Diplomaturas de Relaciones Laborales, Empresariales entre otras, ...y más aún cuando estén implantados los nuevos Grados de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Administración y Dirección de Empresas y Psicología, que contarán estos dos últimos con un itinerario de intensificación curricular en Recursos Humanos.

En el diseño del programa formativo del máster se ha previsto establecer un mecanismo que favorezca una correspondencia entre el perfil de ingreso recomendado y el tipo de estudiantes que realicen el programa formativo. Si bien el acceso se realiza de partida desde una pluralidad de titulaciones (licenciaturas y diplomaturas) y en el futuro desde una pluralidad de Grados, en los criterios de admisión se ha estipulado un coeficiente de atinencia entre los estudios cursados previamente, los objetivos formativos del máster y las competencias profesionales que se deben tener al finalizar el título que permiten esa correspondencia. Junto a ello, se ha diseñado un módulo de formación complementaria-niveladora ad hoc dirigido a compensar los insumos formativos que se puedan producir derivado del perfil de los/as estudiantes admitidos. También el programa formativo, en cuanto a su organización, tendrá en cuenta a aquellos/as estudiantes matriculados/as que compatibilizan estos estudios con actividad laboral, permitiendo una adecuación en el seguimiento de los estudios.

Las estimaciones propuestas de tasas de graduación, abandono y rendimiento, se han determinado a partir de los datos existentes, al respecto, del Título Propio en Gestión y Dirección de Recursos Humanos de la Universitat de València. En base a ellos es de prever: una tasa de graduación entre el 85% a 95 %; una tasa de abandono entre el 2% y 8 % y una tasa de eficiencia entre el 80 % a 95 %.

8.2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROGRESO Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LOS/AS ESTUDIANTES

La Universitat de València tiene implantado un sistema que permite, de manera contrastada, realizar un seguimiento del progreso y resultado de los/as estudiantes matriculados en los estudios de posgrado, sistema que se articula del siguiente modo:

1. Estructura del sistema.

Elaboración, adecuación y ejecución del sistema: El Consejo de Gobierno de la Universitat de València a propuesta de la Comisión de Estudios de Posgrado y en colaboración con el Gabinete de Evaluación y Diagnóstico Educativo (GADE) y con el informe previo de la Comisión de Evaluación de la Calidad de los Servicios Universitarios elabora el protocolo de calidad que debe aplicarse a todos los títulos de máster, lo que posibilita el seguimiento del progreso y de los resultados mediante:

Estructura Técnica de apoyo:

- Servicio de Análisis y Planificación (SAP), que gestiona el Observatorio de Calidad de las Titulaciones y ofrece información actualizada sobre el comportamiento en cada titulación de los indicadores seleccionados
- GADE, que coordina el desarrollo del proceso

Estructuras de evaluación y seguimiento en las titulaciones:

Comisión Coordinación Académica del Máster: programación, coordinación y supervisión, siendo por lo tanto el órgano ordinario de coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje del título.

- Comisión Coordinación Académica del máster (CCA): sus competencias asumen además de la programación y coordinación la supervisión del máster, siendo por lo tanto el órgano encargado del seguimiento del progreso y resultados de los/as estudiantes matriculados en el máster.
- Comité de Calidad de la Titulación: es el órgano técnico que emite los informes específicos de cada titulación y los remite a la CCA.

2. Indicadores

- Tasa de graduación: porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada.
- Tasa de abandono: relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el posterior.
- Tasa de eficiencia: relación porcentual entre el número total de créditos teóricos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de estudiantes graduados en un determinado curso académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.

El nivel de agregación de estos datos será:

- Grupo; Asignatura; Curso.

Además, el Comité de Calidad estudiará otros aspectos como:

- Tasa de éxito; Permanencia; Absentismo en clases presenciales; Presentación a la primera convocatoria; Participación en actividades complementarias del curriculum central.

3. Proceso a seguir

1. La Comisión de Calidad de los Servicios Universitarios insta a las CCA de máster elaborar un informe de seguimiento del progreso de los/as estudiantes.
2. El SAP proporciona a las CCA los datos elaborados en el Observatorio de Calidad de las Titulaciones.
3. La CCA nombra el Comité de Calidad de Titulación y le encarga la elaboración de un informe de progreso y resultados, a partir de los datos proporcionados por el Observatorio de Calidad de las Titulaciones.
4. El Comité de Calidad elabora el informe, que necesariamente contendrá propuestas de mejora y orientaciones y lo remite el informe a la CCA.
5. La CCA debate el informe presentado por el CCT y aprueba las medidas de mejora a implantar en la titulación al curso siguiente.
6. La CCA remite a Facultat de Ciències Socials como órgano responsable del posgrado el informe, a los departamentos y áreas de conocimiento implicados en la docencia y a los profesores externos.
7. La dirección del Centro remite al Vicerrectorado/s que tienen atribuidas las competencias en materia de estudios de posgrado y organización académica y a la Comisión de Calidad de la Universitat de València una copia del informe aprobado.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO PROPUESTO

La Universitat de València, después de realizar un análisis histórico de los procesos de evaluación y de la normativa generada en materia de calidad (*Protocolo para la garantía de calidad de los másteres oficiales de la Universitat de València*, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universitat de València de 25 de octubre de 2005, *Sistemas de Garantía de Calidad de las Titulaciones de Grado*, aprobados por las Juntas de Centro, de las titulaciones que han participado en el Programa de Evaluación Institucional de la Universitat de València, ...) organiza el Sistema de Garantía Interno de Calidad en siete dimensiones:



Este punto 9 de la memoria de verificación, que se va a desarrollar a continuación, se basa en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la Universitat de València, el cual ha obtenido una puntuación POSITIVA en el Programa AUDIT desarrollado por la ANECA para los Centros:

- Facultad de Derecho
- Facultad de Farmacia
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería

En la página web (<http://www.uv.es/gade/c/docs/SGIC/AUDIT>) se incluye el modelo genérico del SGIC de la Universitat de València. Todas las referencias que se realizan en este documento desarrollado para el programa VERIFICA, se pueden consultar en dicha página introduciendo el USUARIO: audituv y la CONTRASEÑA: externos

El Sistema de Garantía de Calidad esté compuesto por los siguientes documentos:

- *Manual de Calidad*, que cuenta con los siguientes capítulos:
 - Presentación
 - Capítulo 1- El Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la Universitat de València
 - Capítulo 2- Presentación del Centro
 - Capítulo 3- Estructura del Centro para el desarrollo del Sistema de Garantía Interno de Calidad
 - Capítulo 4- Programa Formativo
 - Capítulo 5- Organización de la Enseñanza
 - Capítulo 6- Recursos Humanos
 - Capítulo 7- Recursos Materiales y Servicios
 - Capítulo 8- Desarrollo de la Enseñanza
 - Capítulo 9- Resultados
 - Capítulo 10- Sistema de Garantía de Calidad
- *Manual de Procesos*, que consta de 31 procesos distribuidos en las siete dimensiones del sistema de calidad:

PROGRAMA FORMATIVO	PF1 Proceso de revisión de los objetivos del programa formativo PF2 Proceso de revisión del perfil de ingreso de los/as estudiantes PF3 Proceso de revisión del perfil de los egresados
ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA	OE1 Proceso de captación de los/as estudiantes OE2 Proceso de selección, admisión y matriculación de los/as estudiantes OE3 Proceso de programación académica OE4 Proceso de programación docente (guías docentes) RH1 Proceso de definición de la política del PDI RH2 Proceso de captación y selección del PDI RH3 Proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI
RECURSOS HUMANOS	RH4 Proceso de Formación del PDI RH5 Proceso de definición de la política del PAS RH6 Proceso de captación y selección del PAS RH7 Proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PAS RH8 Proceso de formación del PAS
RECURSOS MATERIALES	RM1 Proceso de gestión de los recursos materiales RM2 Proceso de gestión de los Servicios
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	DE1 Proceso de orientación al estudiante DE2 Proceso de movilidad de los/as estudiantes recibidos DE3 Proceso de movilidad de los/as estudiantes enviados DE4 Proceso de orientación profesional DE5 Proceso de prácticas externas integradas en el plan de estudios DE6 Proceso de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje DE7 Proceso de evaluación de la enseñanza-aprendizaje
RESULTADOS	RE1 Proceso de análisis y medición de los resultados RE2 Proceso de Medición de la satisfacción de los grupos de interés

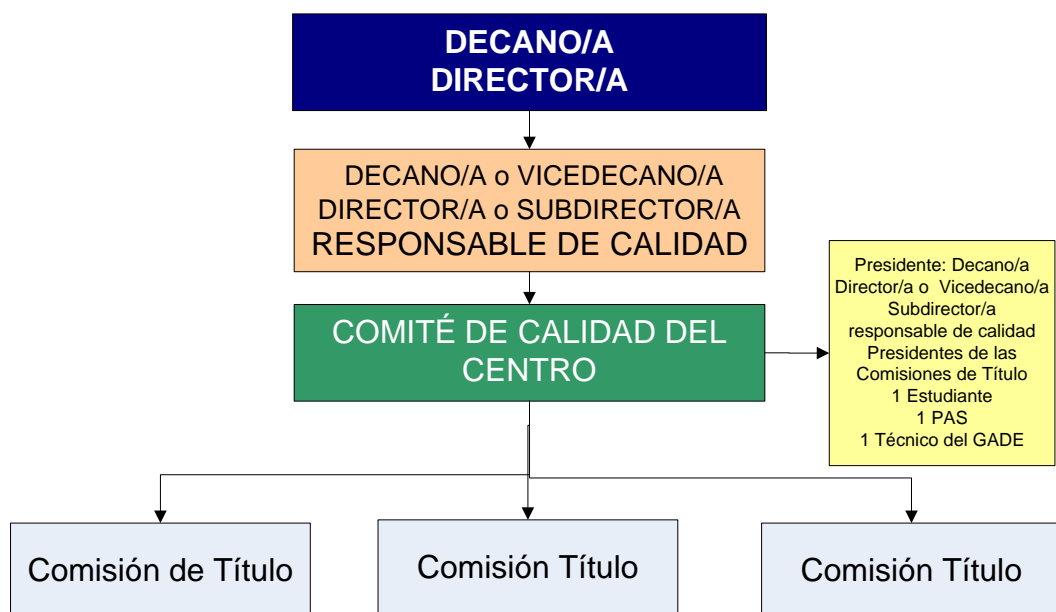
**SISTEMA
GARANTÍA DE
CALIDAD**

SG1 Proceso de elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad
SG2 Proceso de garantía de la calidad de los programas formativos
SG3 Proceso de Información pública
SG4 Proceso de gestión y revisión de las incidencias
SG5 Proceso de diseño, modificación y/o extinción de un título.

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

9.1.1 Órganos o unidades responsables del Sistema de Garantía de la Calidad del Plan de Estudios.

En la Universitat de València, los Centros responsables de la enseñanza universitaria, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos de enseñanza, precisan dotarse de estructuras organizativas dotadas de aquellas competencias que les permitan asumir dichas tareas. El organigrama que se propone para esta finalidad es el siguiente:



Cada titulación contará con su respectiva Comisión de Título.

Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección (ED) del Centro, y en particular su Decano/a o Director/a como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de garantía de la calidad.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Decano/a o Director/a del Centro propone el desarrollo e implantación de un SGIC en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por el GADE, así como la mejora continua de su eficacia.

El equipo de dirección del Centro procura que todas las personas del mismo actúen de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Para ello, el Decano/a o Director/a:

- Es el responsable de calidad del centro, pudiendo delegar la presidencia del Comité de Calidad del Centro, en un miembro de su equipo directivo, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC
- Propone a la Junta de Centro la revisión de la composición y funciones del Comité de Calidad del Centro.
- Presenta a la Junta de Centro para su aprobación la Política y los Objetivos de Calidad elaborados por el Comité de Calidad del Centro para las actividades objeto del alcance del SGIC,
- Comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades.
- Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a intentar asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad.
- Promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones que se lleven a cabo.
- Lidera las actuaciones derivadas de la implementación del SGIC.

Igualmente, el Decano/a o Director/a efectúa una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que se impliquen en el SGIC y realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por el Comité de Calidad del Centro, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

Responsable de Calidad del Centro

Para ayudarle en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC el Decano/a o Director/a designa un Responsable de Calidad, de entre los miembros del Equipo de Dirección.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por el Comité de Calidad del Centro, el Responsable de Calidad tiene las siguientes funciones:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro y de las titulaciones.
- Informar al Equipo de Dirección sobre la aplicación del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se toman en consideración los requisitos de los grupos de interés implicados en todos los niveles del Centro.

Comité de Calidad del Centro

El Comité de Calidad del Centro es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Verifica la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Propone y revisa la Política y los Objetivos Generales de la Calidad del Centro e informa a toda la comunidad educativa.
- Propone y coordina la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores y evidencias asociados a los mismos. Para ello todos los procesos concluyen con un proceso de evaluación y propuestas de mejora que anualmente tiene que revisar.
- Recibe información del Decano/a o Director/a sobre los proyectos de modificación del organigrama y se posiciona ante los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones. Y, en general, de todos los procesos.

- Desarrolla la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas en los procesos que se han planteado en el SGIC.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de los procesos de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Es informado por el coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Supervisa la información y rinde cuentas a la comunidad educativa, generalmente a la Junta de Centro, de los procesos de evaluación y mejora que se han llevado a cabo.

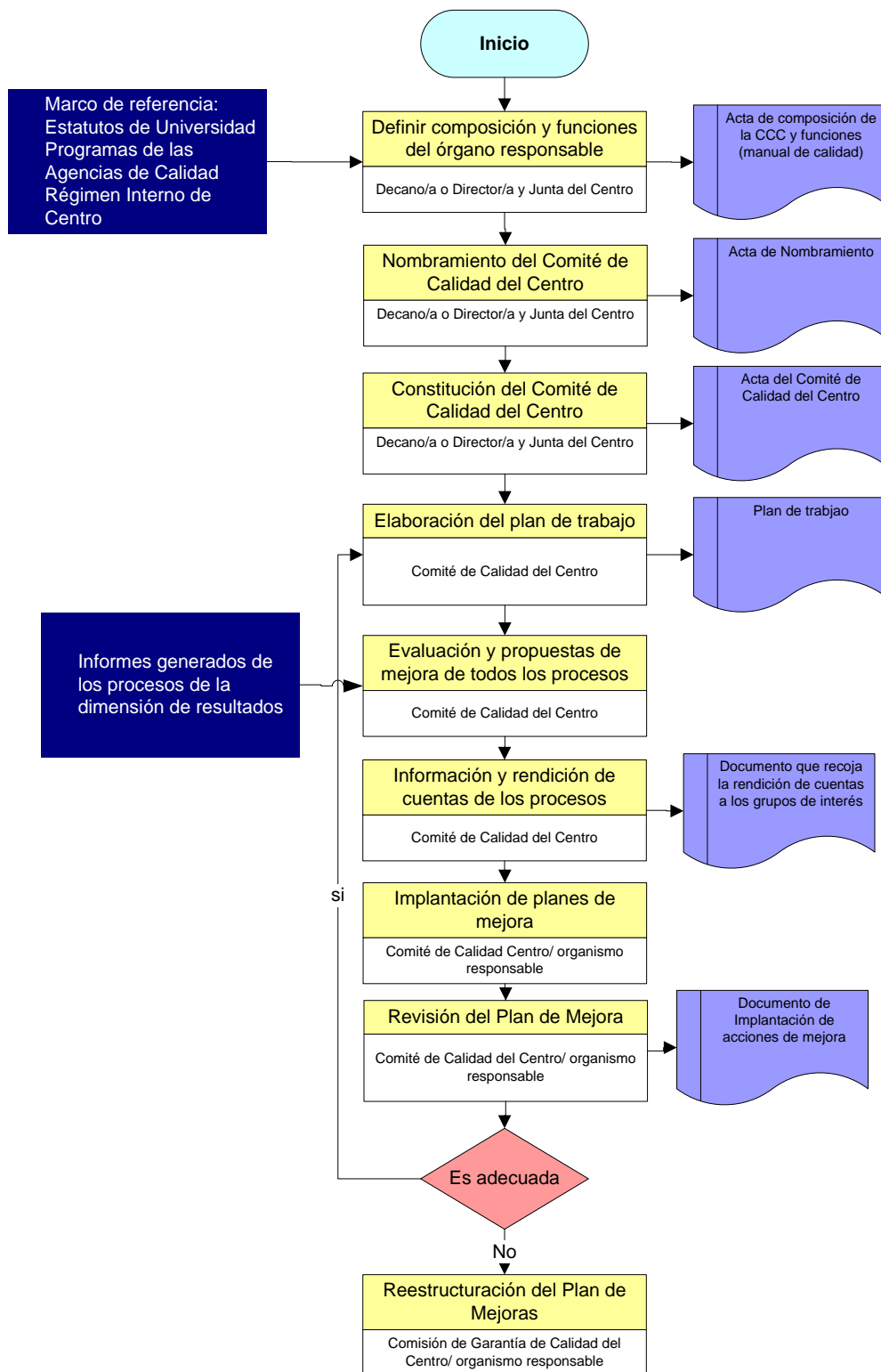
El Comité de Calidad del Centro está compuesto por el Decano/a o Director/a o Vicedecano/a o Subdirector/a, Responsable de calidad que actúa como Presidente, los Presidentes de las comisiones de título de cada una de las titulaciones (de grado y de postgrado), un representante de los/as estudiantes y otro del PAS. Asimismo, forma parte de esta Comisión de Garantía de Calidad, un miembro del Gabinet d'Avaluació i Diagnòstic Educatiu (GADE), designado por su dirección y que desempeña las funciones de apoyo técnico de calidad.

Los miembros del Comité de Calidad del Centro son designados y cesados por el Decano/a o Director/a del Centro y en cualquier caso, los responsables de la titulación forman parte de este Comité, mientras ostenten dicha representación.

Para el desempeño de sus funciones se puede constituir un grupo de asesores, en función del aspecto y el criterio que se estén trabajando, entre cuyos miembros pueden encontrarse:

- 1 egresado
- 1 empleador
- 1 miembro de ADEIT o de la OPAL

A continuación se presenta un flujograma general del funcionamiento del Comité de Calidad del Centro:



El Comité de Calidad se reúne siguiendo la periodicidad que se ha marcado en cada uno de los procesos, manteniendo al menos 5 reuniones anualmente, para verificar el adecuado funcionamiento del SGIC.

Se nombra un Secretario del Comité, el cual levanta acta de las reuniones y actuaciones, acta que envía a todos los componentes del Comité, quienes disponen de

una semana para proponer correcciones; si no las hubiere, se considera aprobada y se publica en la web del Centro, de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

Como se ha comentado anteriormente, el Comité de Calidad es el responsable de supervisar la evaluación y seguimiento de todos los procesos señalados en el Manual, aunque en la mayoría de los casos su realización dependa también de otros órganos.

Para la evaluación y establecimiento de las Propuestas de Mejora cada uno de los procesos del sistema concluye con una evaluación, cuyo objetivo es la mejora, siendo las conclusiones que se obtengan el punto de partida del siguiente periodo del proceso.

Comisión de Título

Las Comisiones de Título o Comisiones Académicas de Título en las titulaciones de grado y postgrado, según los Estatutos de la Universitat de València y en concreto en el artículo 34.c, tienen como función organizar la docencia, coordinarla y supervisarla de acuerdo con los planes de estudio. Por tanto, se entiende que las Comisiones de Título son el órgano ordinario de coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de una titulación.

Las tareas específicas mediante las cuales la Comisión del Título realiza la misión de ordenación académica que tiene encomendada, una vez establecidas por la Universidad las competencias que persigue dicha titulación, pueden diferenciarse en tres tipos: programación, coordinación y supervisión.

- Se entiende por programación docente el conjunto de actividades mediante las cuales se establece el plan de actuación en cada curso académico concreto para llevar a cabo los objetivos de la titulación.

- Se entiende por coordinación el conjunto de actividades mediante las cuales se concerta y armoniza la intervención de los distintos departamentos, áreas de conocimiento, profesorado y cualesquiera otros agentes que participen en el proceso formativo.

- Se entiende por supervisión el conjunto de actividades mediante las cuales se asegura la calidad de la titulación.

Las Comisiones de Título o Comisiones Académicas de Título, son presididas por el Decano/a o el Director/a del centro o la persona en quién delegue.

Se debe garantizar, al menos, los siguientes miembros:

- La presencia de todos los departamentos responsables de la docencia de las materias troncales u obligatorias de la titulación.
- La voz de todas las áreas de conocimiento con docencia asignada en materias troncales u obligatorias de la titulación.
- Una representación de los departamentos con docencia solamente en materias optativas.
- Una representación de los/as estudiantes de la titulación propuestos por la asamblea de representantes del centro.
- La asistencia, con voz y sin voto, del administrador/a del centro o la persona que designe (personal de administración y servicios).

Los miembros de la Comisión de Título cesan en sus funciones cuando lo determine el órgano que los eligió.

Grupos de Mejora

El Comité de Calidad del Centro, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Dirección, puede proponer la creación de grupos o equipos de mejora, para atender la resolución de áreas de mejora concretas y previamente identificadas, bien como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación del propio SGIC o la futura acreditación de las titulaciones responsabilidad del Centro.

9.1.2 Identificación y participación de los grupos de interés en el Sistema de Garantía de Calidad

En el sistema de Garantía de Calidad se ha articulado la participación de los grupos de interés.

Identificación de los grupos de interés.

El Centro, al implantar su SGIC, ha tomado en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación que se imparte en el mismo, con especial atención a los/as estudiantes.

Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos.

El análisis de sus necesidades y expectativas, son el punto de partida para el establecimiento del SGIC, visible no sólo en el interior del Centro sino sobre todo, ante los grupos de interés externos al mismo.

Cabe resaltar que en todas las comisiones existentes en el centro hay representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa (profesores, personal de administración y servicios y estudiantes) que participan como grupos de interés.

En el SGIC, se ha identificado en cada una de las dimensiones los grupos de interés, sus cauces de participación y cómo se les rendirán cuentas (ver Manual de Calidad desde los capítulos 4 al 10)

Cauces de participación de los grupos de interés

El alumnado, el PDI y el PAS del Centro están representados o forman parte de los diferentes órganos colegiados, entre los que se encuentran el Comité de Calidad del Centro, las Comisiones de Título y Junta de Centro, así como de las diferentes comisiones que emanan de las anteriores.

Por otra parte, la ley y los estatutos propios de la Universitat establecen los tipos de representación pertinentes a cada uno de los órganos fijados en dichos marcos normativos.

La sociedad de manera general y más específicamente, las organizaciones sociales y empresariales, así como empleadores y administración pública, se hallan representados, dentro de la estructura de la Universitat de València, en el Consejo Social.

De manera específica, en el Centro se desarrollarán procedimientos para recabar las valoraciones de los egresados y de los empleadores, que se basa no solamente en la realización de encuestas de satisfacción sino que se pueden incorporar como consultores del Comité de Calidad del Centro.

En los casos en que el Centro contemple la realización de prácticas externas, sean o no obligatorias, esta relación ha de ser especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o empresas en que las mismas se realizan como con las personas encargadas de tutelar el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes.

Por otro lado, desde el OPAL (Observatori d'Inserció Professional i Assessorament Laboral) y el GADE (Gabinet d'Avaluació i Diagnòstic Educatiu) se realizan encuestas

para conocer la opinión de los grupos de interés externos (egresados y empleadores), que puntualmente se ponen en conocimiento de los centros.

Rendición de cuentas a los grupos de interés

El Equipo de Dirección del Centro informa sistemáticamente a los miembros de la Junta de Centro en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan en la misma. Además, en cada uno de los Procesos elaborados en el SGIC, se incluye un apartado sobre la rendición de cuentas de los aspectos contemplados en los mismos.

En el Sistema de Garantía de Calidad se considera que se generan dos tipos de información en cada uno de los procesos:

1. Información básica de cada uno de los procesos: por ejemplo en el proceso de programación docente, OE4, la información que se genera propia de este proceso son las guías docentes, la cual se publicita mediante el proceso SG3- Proceso de Información Pública, que está dentro de la Dimensión 7-Sistema de Garantía de Calidad.

El medio para publicitar dicha información, generalmente, será la página web del centro.

2. Información que se genera a partir del proceso de evaluación (Informe de evaluación y propuestas de mejora). En este caso, el responsable de difundirla será el Comité de Calidad del Centro. Todos los informes de evaluación son remitidos a la Junta de Centro para su aprobación y posteriormente publicitados en la página web del centro, en un espacio destinado al Sistema de Garantía de Calidad.

Durante las primeras anualidades de implementación del SGIC, el Responsable de Calidad del Centro envía un correo electrónico a la comunidad educativa para informar a todos sus miembros acerca de dónde se hallan disponibles los informes. A medida que la cultura de calidad se vaya implantando, los grupos de interés accederán a la información sin necesidad de previo aviso, únicamente poniendo un anuncio en la página web principal del centro.

Dentro de la dimensión de Resultados, existe un proceso que se encarga de medir la satisfacción de los grupos de interés (RE2-Proceso de Medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés).

Otro mecanismo muy importante para conocer la opinión de los/as estudiantes respecto al profesorado son los cuestionarios de evaluación (RH3 Proceso de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI).

Se ha delimitado dentro de las dimensiones del Sistema de Garantía Interna de Calidad, los grupos de interés concretos: identificándolos, marcando los cauces de participación y su rendición de cuentas.

La información y rendición de cuentas de la evaluación de cada uno de los procesos se aprueba por la Junta de Centro y posteriormente el acuerdo es publicado en la página web del centro.

9.2.1 Procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza

Para garantizar la calidad de las enseñanzas en el SGIC se han utilizado dos tipologías de datos:

1- **Indicadores.** Se ha diseñado una batería de indicadores, los cuales se organizan teniendo en cuenta las dimensiones del SGIC, ya que los datos que se obtengan son información importante para cada uno de los procesos.

La definición de los indicadores, cómo se recoge y analiza la información se respesifica en el proceso (Dimensión 6-Resultados):

RE1

Proceso de análisis y medición de resultados

A continuación, se enumeran los diferentes indicadores incluidos en las dimensiones del SGIC de la Universitat de València:

Dimensión 1- Programa formativo

I.PF3.1 Inserción laboral

Dimensión 2- Organización de la Enseñanza

I.OE1.1 Estudiantes preinscritos por plazas ofertadas

I.OE1.2 Preinscritos en primera opción sobre la oferta de plazas

I.OE1.3 Estudiantes preinscritos en primera opción

I.OE1.4 Demanda de Estudios

I.OE1.5 Estudiantes Matriculados en primera opción sobre el total de matriculados

I.OE1.6 Forma de acceso a la titulación (*se tienen en cuenta las diferentes vías de acceso*)

I.OE1.7 Nota media de acceso (*teniendo en cuenta las diferentes formas de acceso*)

I.OE1.8 Nota media de acceso del 20% superior (de las diferentes formas de acceso)

I.OE1.9 Nota de corte (de las diferentes formas de acceso)

Dimensión 3- Recursos Humanos

I.RH2.1 Tasa de PDI funcionario

I.RH2.2 Estudiantes por profesor

I.RH2.3 Tasa de doctores.

I.RH3.2 Tasa de participación en proyectos

I.RH7.1 Tasa PAS/PDI

I.RH3.1 Evaluación de la docencia

Dimensión 5- Desarrollo de la Enseñanza

I.DE3.1 Movilidad de los/as estudiantes enviados

VALOR Número de estudiantes recibidos (DE2)

I.DE5.1 Prácticas externas obligatorias

I.DE5.2 Estudiantes que realizan prácticas externas no obligatorias e integradas en el plan de estudios

I.DE5.3 Estudiantes que realizan prácticas externas voluntarias (no integradas en el plan de estudios)

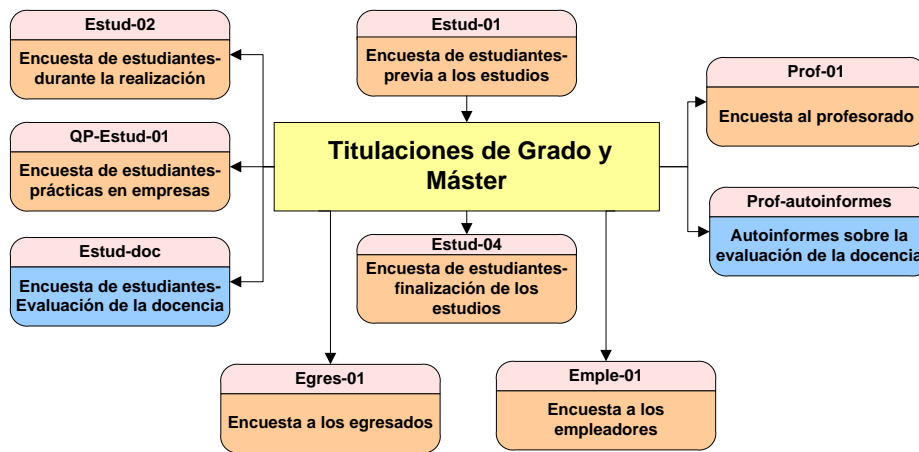
- I.DE7.1 Tasa de eficacia
- I.DE7.2 Tasa de éxito
- I.DE7.3 Tasa de rendimiento
- I.DE7.4 Tasa de presentados
- I.DE7.5 Tasa de abandono (interrupción de los estudios)
- I.DE7.6 Duración media de los estudios
- I.DE7.7 Tasa de éxito de los/as estudiantes de nuevo ingreso
- I.DE7.8 Tasa de rendimiento de los/as estudiantes de nuevo ingreso
- I.DE7.9 Tasa de presentados de los/as estudiantes de nuevo ingreso
- I.DE7.10 Tasa de graduación
- I.DE7.11 Tasa de abandono de los/as estudiantes de primer curso
- I.DE7.12 Tasa de progreso normalizado

Dimensión 6- Resultados

- I.RE2.1 Satisfacción de los grupos de interés

2- **Resultados de la satisfacción de los implicados en la enseñanza.** Se realizan cuestionarios para conocer la satisfacción de los/as estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, egresados, empleadores...

A continuación, se presenta un esquema que recoge algunos de los cuestionarios que se van a llevar a cabo en el SGIC:



Al igual que en los indicadores, los resultados de cada uno de los ítems de los cuestionarios, después del procesamiento y análisis estadístico por el GADE, se tienen en cuenta en los diferentes procesos del SGIC.

La información del procedimiento de recogida y análisis de la información sobre la satisfacción de los grupos de interés, se incluye en el proceso siguiente (Dimensión 6-Resultados):

RE2

Proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés

Dicha información se complementa con el Indicador:

I.RE2.1

Satisfacción de los grupos de interés

I.RH3.1

Evaluación de la Docencia

I.PF3.1

Inserción Laboral

Como se menciona en los procedimientos, los datos que se obtengan son analizados por los servicios correspondientes de la Universitat de València (GADE, Servicio de Análisis y Planificación, Servicio de Informática,...) y el Comité de Calidad del Centro (en los procesos RE1 y RE2 se señalan los responsables de llevar a cabo las acciones que se señalan).

La información obtenida (indicadores y resultados de la satisfacción de los implicados) se tienen en cuenta en los diferentes procesos, ya que todos ellos concluyen en la evaluación y mejora de la calidad de nuestras enseñanzas.

Los indicadores y los resultados de la satisfacción de los grupos de interés se llevarán a cabo anualmente.

Por último, como proceso resumen que recoge todos los aspectos claves para evaluar y mejorar la calidad de la enseñanza, el sistema de garantía de calidad incluye este proceso (Dimensión 7-Sistema de Garantía de Calidad):

SG2

Proceso de garantía de calidad de los programas formativos

Este proceso se desarrolla cada tres años y el objetivo es garantizar la calidad de los programas formativos mediante la revisión y evaluación de todos los aspectos del SGIC.

El Comité de Calidad del Centro informa y rinde cuentas a la Junta de Centro. Tras la aprobación del informe se publica en la página web del centro para el conocimiento de todos los implicados en la titulación.

9.2.2 Procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre los resultados de aprendizaje

El Sistema Interno de Garantía de Calidad recoge en la Dimensión 5- Desarrollo de la Enseñanza, un proceso sobre la evaluación de la enseñanza-aprendizaje:

DE7**Proceso de evaluación de la enseñanza-aprendizaje**

En este proceso se incluye toda la información de cómo se va a gestionar la evaluación de los aprendizajes, haciendo hincapié en su revisión y mejora.

En el proceso de evaluación se incluye información sobre todos los indicadores relacionados con el rendimiento académico (tasa de éxito, tasa de eficiencia, rendimiento, abandono, duración media de los estudios...).

En este bloque y unido a la tradición de la Universitat de València de evaluar los resultados del rendimiento académico del primer curso de las titulaciones dentro del Plan de Evaluación y Mejora del Rendimiento Académico de Primero (<http://www.uv.es/gade/v/serv/pamra.htm>) se han incluido los indicadores de rendimiento del primer curso.

La descripción de los indicadores está disponible en la Dimensión 6-Resultados del SGIC:

RE1**Proceso de análisis y medición de los resultados**

Los indicadores que se van a tener en cuenta son los siguientes:

I.DE7.1	Tasa de eficiencia
I.DE7.2	Tasa de éxito
I.DE7.3	Tasa de rendimiento
I.DE7.4	Tasa de presentados
I.DE7.5	Tasa de abandono (interrupción de los estudios)
I.DE7.6	Duración media de los estudios
I.DE7.7	Tasa de éxito de los/as estudiantes de nuevo ingreso
I.DE7.8	Tasa de rendimiento de los/as estudiantes de nuevo ingreso
I.DE7.9	Tasa de presentados de los/as estudiantes de nuevo ingreso
I.DE7.10	Tasa de graduación en el tiempo previsto
I.DE7.11	Tasa de abandono de los/as estudiantes de primer curso
I.DE7.12	Tasa de progreso normalizado

Los indicadores son analizados por los servicios implicados y el Comité de Calidad del Centro (en el proceso se incluye la información sobre los responsables de cada actuación).

Para analizar los resultados académicos también se han tenido en cuenta los

datos que se obtienen a partir del análisis de la satisfacción de los implicados (estudiantes y profesores).

RE2

Proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés

Los resultados de los ítems de los cuestionarios se incluyen en la evaluación del proceso DE7- Proceso de evaluación de la enseñanza-aprendizaje (se presentan como informes de resultados estadísticos elaborados por el GADE).

La recogida y análisis de los datos referentes a la evaluación de los aprendizajes se lleva a cabo anualmente.

Los resultados de los indicadores y de la satisfacción de los grupos de interés, constituyen información básica que se tendrá en cuenta cuando el Comité de Calidad del Centro evalúe el proceso DE7- Proceso de evaluación de la enseñanza-aprendizaje, tal como se indica en la siguiente tabla:

E.DE7.1- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora (Propuesta de evaluación)

DIMENSIÓN 5. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

DIMENSIÓN 5. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA					
PR OC ES O DE EV AL UA CIÓN DE LA EN SE ÑAN ZA- AP RE NIZ AJE	<ul style="list-style-type: none"> • Los métodos de evaluación se adecúan a los objetivos del programa formativo. • La metodología utilizada en las diferentes asignaturas es variada permitiendo la evaluación de las competencias. • Coherencia entre la metodología utilizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje y los métodos de evaluación • En el proceso de evaluación se ha cumplido lo establecido en la guía docente. 	EVIDENCIAS			
		E. OE4.1 Guías docentes de las asignaturas.			
		Resultados de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés			
			GRADO	MÁSTER	DOCTORADO
		Encuesta a los/as estudiantes durante la realización de los estudios	QG-ESTUD-02	QM-ESTUD-02	QD-ESTUD-01
		Encuesta a los profesores	QG-PROF-01	QM-PROF-01	QD-PROF-01
		Indicadores			
		I.DE7.1	Tasa de eficiencia	Puntuación	
		I.DE7.2	Tasa de éxito	Puntuación	
		I.DE7.3	Tasa de rendimiento	Puntuación	
		I.DE7.4	Tasa de presentados	Puntuación	
		I.DE7.5	Tasa de abandono (interrupción de los estudios)	Puntuación	
		I.DE7.6	Duración media de los estudios	Puntuación	
		I.DE7.7	Tasa de éxito de los/as estudiantes de nuevo ingreso	Puntuación	
I.DE7.8	Tasa de rendimiento de los/as estudiantes de nuevo ingreso	Puntuación			
I.DE7.9	Tasa de presentados de los/as estudiantes de nuevo ingreso	Puntuación			
I.DE7.10	Tasa de graduación en el tiempo previsto	Puntuación			
I.DE7.11	Tasa de abandono de los/as estudiantes de primer curso	Puntuación			
I.DE7.12	Tasa de progreso normalizada	Puntuación			

DIMENSIÓN 5. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

COMENTARIOS:

VALORACIÓN

Los métodos de evaluación se adecúan a los objetivos del programa formativo.

La metodología utilizada en las diferentes asignaturas es variada permitiendo la evaluación de las competencias.

Coherencia entre la metodología utilizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje y los métodos de evaluación

En el proceso de evaluación se ha cumplido lo establecido en la guía docente.

A	B	C	D	EI

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES	PROPUESTAS DE MEJORA	IMPORTANCIA	TEMPORALIZACIÓN	AGENTE

El Comité de Calidad del Centro, junto a la Comisión de Título, a partir de las evidencias y los resultados de los indicadores evalúa y propone posibles mejoras del proceso para próximas anualidades.

Este proceso se evalúa dentro del proceso SG2- Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos, por ello su información es básica para la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios.

El resultado de esta evaluación es presentado en la Junta de Centro para la información y rendición de cuentas y se elabora un informe que está disponible para todos los grupos de interés en la página web del centro.

9.2.3 Procedimientos para la recogida y análisis de información sobre el profesorado

El procedimiento de evaluación del profesorado que se está desarrollando actualmente fue un acuerdo de la Junta de Gobierno del 23-10-2001 en el que se aprobó la Normativa de Evaluación de la Docencia (AJGUV 2001/323) sufriendo una modificación posterior el 24-09-2002.

La normativa establece que deben existir diferentes fuentes de información, destacando la de los/as estudiantes y profesores.

Dicha Normativa describe el procedimiento de evaluación mediante las encuestas a los/as estudiantes (artículos del 6 al 26).

Con la finalidad de coordinar, vigilar, e incluso, tomar decisiones y resoluciones, de cualquier problema que pueda surgir de la aplicación de la encuesta o en su proceso, se constituirá la Comisión de Evaluación de la Universitat (actualmente Comisión de Evaluación de la Calidad de los Servicios Universitarios).

En lo que respecta a la opinión de estudiantes, el GADE ha elaborado encuestas según las diversas tipologías de docencia, como pueden ser: teoría, prácticas, practicum, innovación docente, etc. Se tienen en cuenta aspectos fundamentales de la docencia: materiales, metodología, atención al estudiante, actitud ...

Los departamentos, como unidades competentes en la organización de la docencia, deben coordinar y garantizar el proceso de evaluación de la docencia de todos sus profesores. Para ello se constituirá una Comisión de Encuestas. Esta Comisión es la responsable de velar para que todo el profesorado del departamento sea evaluado por los/as estudiantes.

Además, es responsable de hacer llegar al Gabinet d'Avaluació i Diagnòstic Educatiu todos los materiales relacionados con la evaluación de su profesorado (sobres con los cuestionarios, acta y relación con todos los profesores y materias evaluadas).

La docencia no puede ser evaluada antes de que se haya impartido el 70% de la materia, y el profesor a evaluar en ningún caso puede quedarse en el aula en el momento de la aplicación de la encuesta sobre su docencia.

El Gabinet d'Avaluació i Diagnòstic Educatiu procesa todas las encuestas y elabora un informe de evaluación de cada materia/profesor para el curso académico, que se comunica individualmente al interesado, y se incluye en su expediente personal.

También se elabora un informe del profesorado de cada departamento y otro de cada una de las titulaciones.

Los profesores pueden valorar su actividad docente, reflexionar sobre el resultado de sus evaluaciones y hacer sugerencias de mejora para la docencia, en un autoinforme individual por módulo/grupo, para ello se utilizará una encuesta on-line.

Con los datos recogidos, los departamentos realizan un análisis profundo de la situación de la docencia en las titulaciones, centros y Universidad, que se hace llegar a cada uno de los responsables competentes para su información y uso en procesos de mejora docente, reparto presupuestario, etc.

Cada departamento también valora los resultados obtenidos en la encuesta de opinión de los/as estudiantes sobre la actividad docente del profesorado, y hace llegar al GADE un informe en el que reflexiona sobre la docencia, justifica posibles incidencias y propone mejoras. Igualmente, los resultados se puede considerar para diferentes tomas de decisión sobre el profesorado del departamento (renovación del profesorado, contratación, ...)

Paralelamente se aprovecha la información para realizar estudios e informes sobre grupos de docencia especiales o en observación, como pueda ser la docencia en innovación educativa o en másters oficiales.

La evaluación individual de la docencia obtenida es determinante para el reconocimiento de los quinquenios de docencia.

El proceso está desarrollado en el Manual de Procedimientos, dentro de la Dimensión 3- Recursos Humanos:

RH3

Proceso de Evaluación, Promoción, Reconocimiento e Incentivos del PDI

El Indicador sobre la evaluación del profesorado se incluye en la dimensión 6- Resultados, concretamente con código I.RH3.1:

RE1

Proceso de análisis y medición de los resultados

En el indicador denominado Evaluación de la Docencia, se especifica la tipología de la encuesta, cómo se recogen y se analizan los datos derivados del cuestionario de evaluación de la actividad docente.

I.RH3.1

Evaluación de la Docencia

En los informes que se presentan anualmente a los profesores, departamentos y centros se presenta un estadístico en el que se especifica la media de cada uno de los ítems comparándolo con los datos de la universidad.

Los resultados de la evaluación del profesorado, además de tenerse en cuenta para la concesión de los quinquenios de los docentes, se analizan en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios (en el proceso SG2- Proceso de Garantía de Calidad de los Programas Formativos se recogen los resultados del proceso RH3, para evaluar la calidad de los planes de estudio).

Para su evaluación en el SGIC, se ha incluido una guía, que el Comité de Calidad del Centro debe seguir para establecer propuestas de mejora y tomar las decisiones pertinentes.

No hay que olvidar que después de la evaluación se rendirá cuentas a todos los grupos de interés implicados en la titulación.

A continuación se presenta una tabla, que incluye los aspectos que tienen que tener en cuenta en la evaluación de este proceso:

E.RH3.5 Informe de Evaluación del Proceso de Evaluación, Promoción, Reconocimiento e Incentivos del PDI (Propuesta de Evaluación)

DIMENSIÓN 3. RECURSOS HUMANOS									
EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PDI	<ul style="list-style-type: none"> Grado de satisfacción de los/as estudiantes con el profesorado (Análisis de los resultados de la encuesta de evaluación del profesorado). Implicación del profesorado en actividades de investigación, desarrollo e innovación y reconocimiento de dicha actividad. Grado de satisfacción con el procedimiento de la evaluación del profesorado. 	EVIDENCIAS							
		E.RH3.1- Normativa de Evaluación de la docencia E.RH3.2- Encuestas a estudiantes/ Modelos de Autoinformes individuales y departamentales E.RH3.3- Informes: módulo/grupo (ACTA), módulo, profesor, titulación E.RH3.4- Informe de Autoinforme anual							
		Resultados de las encuestas de Evaluación del Profesorado (RH3)							
		Indicadores							
		I.RH3.1	Índice de la actividad investigadora reconocida	Puntuación					
	I.RH3.2	Tasa de doctores	Puntuación						
	COMENTARIOS:								
	VALORACIÓN				A	B	C	D	EI
	Grado de satisfacción de los/as estudiantes con el profesorado (Análisis de los resultados de la encuesta de evaluación del profesorado).								
	Implicación del profesorado en actividades de investigación, desarrollo e innovación y reconocimiento de dicha actividad.								

DIMENSIÓN 3. RECURSOS HUMANOS

Grado de satisfacción con el procedimiento de evaluación del profesorado

--	--	--	--	--

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

PROPUESTAS DE MEJORA

IMPORTANCIA

TEMPORALIZACIÓN

AGENTE

PUNTOS DÉBILES	PROPUESTAS DE MEJORA	IMPORTANCIA	TEMPORALIZACIÓN	AGENTE

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

9.3.1 Procedimientos para la recogida y análisis de información sobre las prácticas externas.

La Universitat de València, tiene tradición en la evaluación de las prácticas externas, desarrollando sistemática y periódicamente procedimientos para que su mejora (<http://www.uv.es/gade/c/serv/pape.htm>).

Sobre las prácticas externas, se recogen dos tipos de información (indicadores y resultados de las encuestas de satisfacción de todos los implicados), los cuales se desarrollan en la dimensión 6-Resultados:

RE1

Proceso de análisis y medición de resultados

RE2

Proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés

La información que se va a recoger es la siguiente:

1. Indicadores

Los indicadores desarrollados en el proceso RE1- Proceso de análisis y Medición de los Resultados, que se han establecido para evaluar las prácticas externas, son los siguientes:

I.DE5.1

Prácticas obligatorias

I.DE5.2

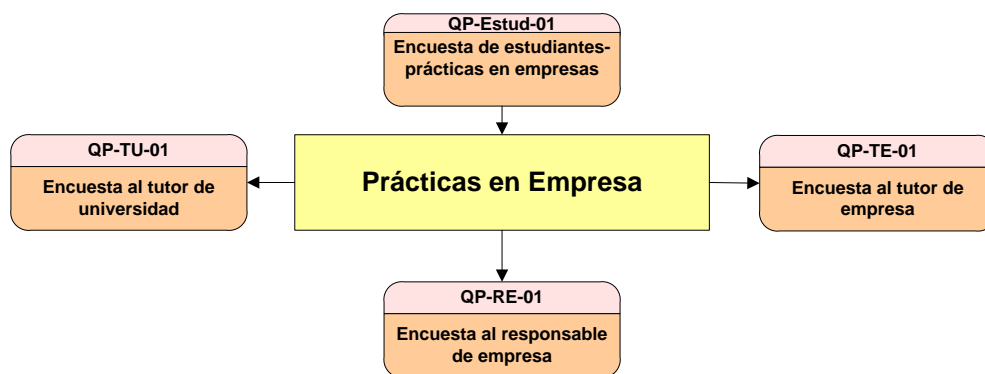
Tasa de estudiantes que realizan prácticas externas no obligatorias e integradas en el plan de estudios

I.DE5.3

Tasa de estudiantes que realizan prácticas externas voluntarias (no integradas en el plan de estudios)

2- **Encuestas de satisfacción/opinión de los grupos de interés** (las encuestas se incluyen en el proceso RE2- Proceso de Medición de la satisfacción de los grupos interés)

El GADE y la Fundación Universidad-Empresa /ADEIT han preparado las encuestas dirigidas a los principales implicados en las prácticas en empresas:



Encuestas de opinión de los/as estudiantes(QP-ESTUD-01): cuyo objetivo es conocer la opinión de los/as estudiantes sobre las prácticas realizadas. Este cuestionario consta de 18 ítems dividido en los siguientes bloques: Programa Formativo, Organización de las prácticas, Desarrollo de la enseñanza, Resultados y General.

Encuestas de opinión de los tutores de universidad(QP-TU-01): se pretende conocer el punto de vista del profesorado en relación con el desarrollo de las prácticas externas. Dicho cuestionario consta de 17 ítems subdivididos en los siguientes bloques: Programa Formativo, Organización de la Enseñanza, Recursos Humanos y Materiales, Desarrollo de la Enseñanza, Resultados y General.

Encuestas de opinión de los tutores de empresa (QP-TE-01): el objetivo de esta encuesta es conocer su experiencia profesional y su opinión a cerca de las prácticas tuteladas. Los bloques de la encuesta son: Programa Formativo, Organización de las prácticas, Recursos Humanos y Materiales, Desarrollo de la Enseñanza, Resultados y General.

Encuestas a Responsables de Empresa(QP-RE-01): se realizó con el objetivo de saber la opinión de estos profesionales. La encuesta consta de siete ítems y dos preguntas abiertas.

Encuestas a los Egresados: en las encuestas que se pasan a los egresados en los títulos de grado y postgrado, se ha incluido un bloque sobre la satisfacción con las prácticas en empresa.

Se ha procurado que todas las encuestas aborden, en la medida de lo posible, las mismas cuestiones de un modo muy similar, para que pueda procederse al análisis comparado de los resultados.

La información sobre el análisis de las encuestas se recoge en el indicador:

I.RE2.1

Satisfacción de los grupos de interés

Las encuestas son analizadas por el GADE, desarrollando un informe con los estadísticos descriptivos (especialmente se centra en la media) y porcentajes, dependiendo de la naturaleza de cada variable.

Dicho informe es remitido a los centros, concretamente al responsable del Comité de Calidad del Centro, para la toma de decisiones.

Los datos de los indicadores y los del informe de la satisfacción de los grupos de interés se recogen anualmente y se tienen en cuenta en el proceso (Dimensión 5- Desarrollo de la Enseñanza):

DE5

Proceso de revisión y gestión de las prácticas externas integradas en el plan de estudios

Los responsables de recoger y analizar la información y de llevar a cabo la revisión y gestión de las prácticas externas se incluyen en los fujogramas y la descripción de los procesos que se señalan en este apartado.

Dentro de este proceso se especifica cómo se va a llevar a cabo la evaluación, incluyendo la información que se ha generado en la dimensión de resultados (indicadores y resultados de las encuestas).

La Comisión de Prácticas Externas desarrolla, con el apoyo y supervisión del Comité de Calidad del Centro, el informe de evaluación y propuestas de mejora. El informe resultante tiene que ser presentando a la Comisión de Título, que toma decisiones que mejorarán el desarrollo del Plan de Estudios.

El proceso DE5 se incluye en el proceso SG2 (Proceso de garantía de Calidad del programa formativo), ya que los resultados que se obtengan de evaluación de las prácticas externas se tienen en cuenta para revisar y mejorar el adecuado desarrollo del Plan de Estudios.

El esquema del informe es el siguiente:

E. DE5.11- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora
(Propuesta de evaluación)

DIMENSIÓN 5. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

DIMENSIÓN 5. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA		
	EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos de las prácticas externas son adecuados y acordes con los objetivos y competencias del programa formativo. • Los modelos de programas de prácticas responden a los perfiles profesionales de la titulación. • La formación de los tutores, coordinadores y gestores tanto de la titulación como de la empresa, se realiza de manera sistemática y periódica. • El procedimiento por el cual se nombra a los tutores de universidad y se les asigna créditos de docencia, se ajusta a los requerimientos de las prácticas en empresas • La tipología de las empresas se adecua a los perfiles de las prácticas. • El presupuesto económico que destina la universidad a las prácticas en empresas, se adecua a las necesidades • La colaboración con las 	E.DE5.1- Acta de revisión de los objetivos, tipología y requisitos de las prácticas en empresas E.DE5.2- Documento que recoja los objetivos de las prácticas en empresa, su tipología y requisitos E.DE5.3- Sugerencias de los Procesos de Gestión y Revisión de las Prácticas Externas Integradas en el Plan de Estudios E.DE5.4- Acta de aprobación/ Documento que recoja los objetivos de las prácticas externas E.DE5.5- Documento que recoja el procedimiento de la organización de las prácticas E.DE5.6- Relación convenios y ofertas de prácticas E.DE5.7- Relación de acuerdos formalizados (indicar tutor, estudiante y empresa) E.DE5.8- Acciones desarrolladas y documentos generados E.DE5.9- Conjunto de documentos que recojan metodología de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de las prácticas externas E.DE5.10- Documento que recoja los tipos de incidencias v soluciones propuestas	
	Resultados de las encuestas de satisfacción pasadas a todos los implicados en las prácticas externas:	
		ENCUESTA
	Encuesta que completan los/as estudiantes de la titulación al finalizar las prácticas externas	QP-ESTUD-01
	Encuesta que completan los tutores de universidad al finalizar los/as estudiantes las prácticas externas	QP-TU-01
	Encuesta que completa el tutor de empresa al finalizar el estudiante las prácticas externas	QP-TE-01
	Encuesta que completa el responsable de empresa al finalizar el estudiante las prácticas externas	QD-RE-01
	Resultados de la encuesta de satisfacción de los egresados (hay un bloque dedicado a prácticas externas):	
		ENCUESTA
	Considero que las prácticas me han ayudado a mejorar la formación	EG-01
	Creo que aumentarán las posibilidades de inserción profesional.	EG-02
	Pude escoger las prácticas que deseaba realizar entre las diversas propuestas	EG-03
	Recibí información previa y adecuada sobre las prácticas realizadas	EG-04
	Realicé las actividades propuestas en el programa de prácticas.	EG-05
	El tutor de la empresa me ayudó y orientó en cada momento.	EG-06

empresas y sus tutores se realiza de manera sistemática y periódica <ul style="list-style-type: none"> Los métodos y las técnicas de enseñanza-aprendizaje, son adecuados y coherentes Las tutorías siguen un procedimiento sistemático y están de acuerdo con los objetivos y los contenidos de las prácticas en empresas Las prácticas en empresa de la titulación facilitan la inserción laboral de los/as estudiantes Los resultados de las prácticas en empresas se tienen en cuenta para los procesos de revisión y mejora del programa formativo 	El tutor de la universidad me orientó y resolvió los problemas de coordinación		EG-07				
	Me gustaría trabajar en el mismo campo profesional en el que realicé las prácticas.		EG-08				
	En general, valoro muy satisfactoriamente las prácticas realizadas.		EG-09				
	Indicadores						
	I.DE5.1	Prácticas obligatorias	Puntuación				
	I.DE5.2	Tasa de estudiantes que realizan prácticas externas no obligatorias e integradas en el plan de estudios	Puntuación				
	I.DE5.3	Tasa de estudiantes que realizan prácticas externas voluntarias (no integradas en el plan de estudios)	Puntuación				
COMENTARIOS:							
VALORACIÓN			A	B	C	D	EI
Los objetivos de las prácticas externas son adecuados y acordes con los objetivos y competencias del programa formativo							
Los modelos de programas de prácticas responden a los perfiles profesionales de la titulación.							
La formación de los tutores, coordinadores y gestores tanto de la titulación como de la empresa, se realiza de manera sistemática y periódica.							
El procedimiento por el cual se nombra a los tutores de universidad y se les asigna créditos de docencia, se ajusta a los requerimientos de las prácticas en empresas							
La tipología de las empresas se adecua a los perfiles de las prácticas.							
El presupuesto económico que destina la universidad a las prácticas externas, se adecua a las necesidades							
La colaboración con las empresas y sus tutores se realiza de manera sistemática y periódica							
Los métodos y las técnicas de enseñanza-aprendizaje, son adecuados y coherentes							

Las tutorías siguen un procedimiento sistemático y están de acuerdo con los objetivos y los contenidos de las prácticas externas									
Las prácticas externas de la titulación facilitan la inserción laboral de los/as estudiantes									
Los resultados de las prácticas externas se tienen en cuenta para los procesos de revisión y mejora del programa formativo									
PUNTOS FUERTES									
PUNTOS DÉBILES									
PUNTOS DÉBILES		PROPUESTAS DE MEJORA			IMPORTANCIA		TEMPORALIZACIÓN		AGENTE

Como se ha comentado anteriormente, la Universitat de València está desarrollando un Plan de Evaluación de las Prácticas en Empresa (PAPE), ya que considera que son básicas para la formación integral de los/as estudiantes.

Si el centro desarrolla el mencionado plan (ver documento que se ha anexoado dentro del proceso) no llevará a cabo el esquema que se ha presentado anteriormente ya que la guía del Plan es mucho más completa que este proceso.

El objetivo del Vicerrectorado de Calidad y Convergencia Europea es ir motivando a los centros para que participen en el Plan de Evaluación de las Prácticas en Empresa tanto en las titulaciones de grado como postgrado.

De la evaluación y del análisis de los resultados se plantean propuestas de mejora que son tenidas en cuenta para la toma de decisiones en la siguiente anualidad, mejorando de forma continuada el desarrollo de dichas prácticas y consecuentemente, la mejora del desarrollo del Plan de Estudios.

El informe de evaluación que se elabora se presenta a la Junta de Centro para su información y rendición de cuentas. Después de su aprobación se publica en la página web del centro para que sea accesible a todos los grupos de interés.

9.3.2 Procedimientos para la recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

Al igual que en el punto anterior, sobre los programas de movilidad, se recogen dos tipos de información (indicadores y resultados de las encuestas de satisfacción de todos los implicados), los cuales se desarrollan en los procesos dentro de la dimensión 6-Resultados:

RE1

Proceso de análisis y medición de resultados

RE2

Proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés

La información que se recoge es la siguiente:

1. Indicadores

Los indicadores que se han establecido para evaluar los programas de movilidad son los siguientes:

I.DE3.1

Movilidad de los/as estudiantes

Valor

Número de estudiantes recibidos

2- **Encuestas de satisfacción/opinión de los grupos de interés** (el

procedimiento para el pase de las encuestas está en RE2- Proceso de Medición de la satisfacción de los grupos interés)

El GADE y la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad desarrollan encuestas dirigidas a los principales implicados en los programas de movilidad:

Encuestas de opinión de los/as estudiantes recibidos en la Universidad: cuyo objetivo es conocer la opinión de los/as estudiantes sobre la atención y gestión que se ha desarrollado en el programa de movilidad.

Encuestas de opinión de los/as estudiantes enviados cuyo objetivo es conocer la opinión de los/as estudiantes sobre la experiencia del programa de movilidad y la gestión desarrollada desde la Universitat de València.

La información sobre el análisis de las encuestas se recoge en el indicador:

I.RE2.1

Satisfacción de los grupos de interés

Las encuestas son analizadas por el GADE, desarrollando un informe con los estadísticos descriptivos (especialmente se centra en la media) y porcentajes, dependiendo de la naturaleza de cada variable.

Dicho informe es remitido a los centros, concretamente al responsable del Comité de Calidad del Centro, para la toma de decisiones.

Los datos de los indicadores y los del informe de la satisfacción de los grupos de interés se recogen anualmente y se tienen en cuenta en dos procesos (Dimensión 5- Desarrollo de la Enseñanza):

DE2

Proceso de movilidad de los/as estudiantes recibidos

DE3

Proceso de movilidad de los/as estudiantes enviados

Los responsables de recoger y analizar la información y de llevar a cabo la revisión y gestión de los programas de movilidad se incluyen en los fujogramas y la descripción de los procesos que se señalan en este apartado.

Dentro de estos procesos se especifica cómo se va a llevar a cabo la evaluación, incluyendo la información que se ha generado en la dimensión de resultados.

Los responsables de movilidad del Centro desarrollan con el apoyo y supervisión del Comité de Calidad del Centro el informe de evaluación y propuestas de mejora. El informe resultante tiene que ser presentado a la Comisión de Título.

A partir de este informe de evaluación y de análisis de los resultados se plantean propuestas de mejora que son tenidas en cuenta para la toma de decisiones en la siguiente anualidad, mejorando de forma continuada el desarrollo del programa de movilidad.

Los procesos relacionados con la movilidad de los/as estudiantes (DE2 y DE3) se incluyen en el proceso SG2- Proceso de Garantía de Calidad de los Programas Formativos, por ello las mejoras que se lleven a cabo en los programas de movilidad revierten en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

El informe de evaluación que se elabora se presenta a la Junta de Centro para su información y rendición de cuentas. Después de su aprobación se publica en la página web del centro para que sea accesible a todos los grupos de interés.

Los esquemas/guías para la evaluación de los procesos de movilidad de estudiantes recibidos y enviados son los siguientes:

**E.DE2.6- INFORME DE EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA
(Propuesta de evaluación)**

DIMENSIÓN 5. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

PR OC ES O DE MO VIL IDA D DE LO S/A S EST UDI AN	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia de la organización de la movilidad de los/as estudiantes recibidos. • Satisfacción de los/as estudiantes recibidos. • Idoneidad de convenios firmados y grado de acuerdo con el número de estudiantes recibidos. • Adecuación de las acciones para informar a los/as estudiantes (generales de la 	EVIDENCIAS			
		<ul style="list-style-type: none"> • E.DE2.1- Relación de convenios firmados • E.DE2.2- Documento que recoja la organización de las actividades de intercambio en el centro. • E.DE2.3- Documento que recoja información general de los/as estudiantes recibidos. • E.DE2.4- Información y orientación específica del centro. • E.DE2.5- Documento que recoja las incidencias 			
		Resultados de las encuestas de satisfacción a los/as estudiantes que han participado en el programa de movilidad			
		Indicadores			
		Valor	Número de estudiantes recibidos	Puntuación	

DIMENSIÓN 5. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

TES REC IBI DO S	universidad y de específicos centro) • Problemas detectados en la realización del programa e idoneidad de las soluciones adoptadas.	COMENTARIOS:				
	VALORACIÓN					
	Eficacia de la organización de la movilidad de los/as estudiantes recibidos					
	Satisfacción de los/as estudiantes recibidos.					
	Idoneidad de convenios firmados y grado de acuerdo con el número de estudiantes recibidos.					
	Adecuación de las acciones para informar a los/as estudiantes (generales de la universidad y específicos de					
	Problemas detectados en la realización del programa e idoneidad de las soluciones adoptadas.					
	PUNTOS FUERTES					
PUNTOS DÉBILES		PROPUESTAS DE MEJORA		IMPORTANCIA	TEMPORALIZACIÓN	AGENTE

**E.DE3.9- Informe de evaluación y propuestas de mejora
(Propuesta de Evaluación)**

DIMENSIÓN 5 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA					
PROCESO DE MOVILIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos del programa de movilidad son adecuados. • La organización del programa es adecuada. • Los convenios de movilidad son adecuados. • El material para informar sobre el programa de movilidad y sus 	EVIDENCIAS			
		E.DE3.1- Acta de acuerdo de adecuación de los objetivos del programa de movilidad E.DE3.2- Documento que recoja las sugerencias de la Junta de Centro E.DE3.3- Acta de aprobación de los objetivos del programa de movilidad E.DE3.4- Relación de convenios firmados. E.DE3.5- Informe que recoja la organización del programa de movilidad (modelos para la tramitación) E.DE3.6- Documento que recoja el procedimiento de selección de estudiantes. E.DE3.7- Relación de Estudiantes y Universidad de destino E.DE3.8- Documento que recoja las incidencias			
		Resultados de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés (encuesta a los/as estudiantes que participan en programas de movilidad)			
		Indicador			
		I.DE3.1	Movilidad de los/as estudiantes	Puntuación	

DIMENSIÓN 5 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

ENV IAD OS	condiciones es adecuado. • Las acciones para orientar e informar a los/as estudiantes son adecuadas. • Los centros donde se realizan los intercambios son adecuados. • Las incidencias registradas en el desarrollo del programa se han solucionado de manera adecuada. • Los/as estudiantes se muestran satisfechos con el programa de movilidad.	COMENTARIOS:				
	VALORACIÓN					
	Los objetivos del programa de movilidad son adecuados.					
	La organización del programa es adecuada.					
	Los convenios de movilidad son adecuados.					
	El material para informar sobre el programa de movilidad y sus condiciones es adecuado.					
	Las acciones para orientar e informar a los/as estudiantes son adecuadas.					
	Los centros donde se realizan los intercambios son adecuados.					
	Las incidencias registradas en el desarrollo del programa se han solucionado de manera adecuada.					
		A	B	C	D	EI

DIMENSIÓN 5 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

Los/as estudiantes se muestran satisfechos con el programa de movilidad.

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

PROPUESTAS DE MEJORA

IMPORTANCIA

TEMPORALIZACIÓN

AGENTE

PUNTOS DÉBILES	PROPUESTAS DE MEJORA	IMPORTANCIA	TEMPORALIZACIÓN	AGENTE

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

9.4.1 Procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre inserción laboral

La Universitat de València ha creado un Observatorio de Inserción Profesional y Asesoramiento Laboral (OPAL) cuyo objetivo fundamental es el análisis sistemático de la inserción profesional de los titulados de la Universitat, a través de los estudios de los comportamientos y opiniones de los diferentes actores del mercado laboral. En este sentido, se reconoce la importancia de estudiar la inserción laboral y la empleabilidad de los titulados universitarios, involucrando en su análisis a los propios titulados de los diferentes ciclos, a los empleadores, y a la propia Universitat. Todo ello se hace con el propósito de conocer y compaginar las demandas del mercado laboral, el perfil de titulados y la formación universitaria. Los estudios que se desarrollan actualmente son los siguientes:

1- *Estudio de inserción laboral de los titulados de la Universitat de València.* Uno de los objetivos de la Universitat de València es la formación de los profesionales tomando en consideración las demandas de la sociedad, y del sistema productivo. Para ello es necesario conocer las calificaciones y competencias requeridas en el ejercicio de las distintas profesiones y adecuar las enseñanzas y servicios al desarrollo de las mismas y a las que pueden ser necesarias en un futuro próximo en la medida que pueden ser anticipadas. Esta información sobre las tendencias de las oportunidades laborales de los titulados universitarios puede ser útil para que los/as estudiantes de esas titulaciones orienten mejor su futuro profesional.

Todas las informaciones que nos proporciona este estudio permiten una reflexión y conocimiento sistemático de los logros y las evaluaciones que los titulados realizan. Además, constituyen un input y un recurso fundamental para desarrollar estrategias dirigidas a la propuesta, planificación e implantación de actuaciones que potencien la calidad de las titulaciones y la formación de los/as estudiantes facilitando así su desempeño y realización personal.

La encuesta que se está utilizando para este estudio, se encuentra estructurada en 11 bloques:

Bloque 1: Valoración de la Universidad

Bloque 2: Elección de los Estudios

Bloque 3: Formación recibida

Bloque 4: Formación de Postgrado

Bloque 5: Experiencias laborales durante los estudios

Bloque 6: Características del primer empleo

Bloque 7: Características del empleo actual o último

Bloque 8: Historial laboral. Evolución del primer al último empleo

Bloque 9: Desempleo y búsqueda de empleo

Bloque 10: Inactivos motivos

Bloque 11: Indicadores de Inserción

La encuesta se pasa a todas las titulaciones oficiales de la Universitat de València, al menos con una periodicidad de cada cuatro años.

La OPAL desarrolla un informe que envía a los responsables de calidad de todas las titulaciones, en el que se incluyen los estadísticos descriptivos y los porcentajes, dependiendo de la naturaleza de cada variable.

Una descripción más detallada del procedimiento de recogida y análisis de la información se encuentra en el proceso:

RE1

Proceso de análisis y medición de resultados

En este se incluye el indicador:

I.PF3.1

Inserción Laboral

Los datos de las encuestas nos serán de utilidad para revisar y mejorar diferentes aspectos del desarrollo del programa formativo. Por ello, los resultados se envían al Comité de Calidad y se incluyen en los procesos de evaluación en los que se tiene en cuenta la inserción laboral:

PF3

Proceso de revisión del perfil de los egresados

DE4

Proceso de orientación profesional

Dichos procesos se analizan en el proceso SG2- Proceso de garantía de calidad de los programas formativos, por ello consecuentemente los datos de la inserción laboral se tienen en cuenta para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

2- Estudio de la Actividad Laboral y Desarrollo de Carrera de los Doctores de la Universitat de València.

El objetivo de este estudio es analizar la actividad laboral y desarrollo de carrera de aquellas personas que obtuvieron su doctorado entre los años 2002 y

2005. Los resultados de esta investigación son útiles para conocer la situación profesional de los doctores de nuestra universidad e inspirar mejoras que puedan facilitar su inserción como investigadores y la transferencia de la investigación a las empresas, así como atender a las demandas de la sociedad.

La encuesta que se ha utilizado para este estudio, se encuentra estructurada en 7 bloques:

Bloque 1: Elección de los estudios de doctorado y valoración de distintos aspectos de estos estudios

Bloque 2: Duración de los estudios, la localización de los estudios, los motivos para realizarlo y la titulación de acceso.

Bloque 3: Investigación, estancias en otros centros y la participación en congresos.

Bloque 4: Situación laboral durante el estudio del doctorado.

Bloque 5: Situación laboral posterior al doctorado

Bloque 6: Descripción del puesto de trabajo actual

Bloque 7: Aspectos postdoctorales, con cuestiones relativas al desarrollo de competencias y a la investigación posterior al doctorado.

Debido a que el número de doctores no es demasiado elevado, la unidad de análisis es el área académica.

La encuesta es realizada mediante el método CATI y su periodicidad es cada cuatro años.

3- Estudio de las características y demandas de los empleadores de titulados universitarios de la Provincia de Valencia.

El objetivo de este estudio es conocer la opinión de los empleadores sobre las características que deben poseer los titulados universitarios para incorporarse laboralmente a sus empresas, el nivel de competencias presentado por éstos, la evolución de la oferta de empleo universitario y la forma en que se recluta y selecciona a los universitarios.

La encuesta que se está utilizando se estructura en los siguientes bloques:

Bloque 1: Los empleadores de titulados universitarios de la Provincia de Valencia

Bloque 2: El mercado laboral de los empleadores desde la perspectiva de los empleadores

Bloque 3: Competencias relevantes para los empleadores y nivel de competencias presentado por los titulados universitarios

Bloque 4: Reclutamiento y selección de titulados universitarios en las empresas privadas.

La muestra se obtiene de grandes, medianos y pequeños empleadores de la Provincia de Valencia, y a los principales sectores de actividad económica.

9.4.2 Procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

Como se ha explicado en el punto anterior, cuando se evalúa la inserción laboral también se incluyen bloques sobre la satisfacción con la formación recibida.

Previamente a ello, desde el año 1999, el GADE diseñó una encuesta a los graduados de la Universitat de València.

La evaluación se realiza a través de esta encuesta de opinión a Graduados se constituye en el primer momento evaluativo del proceso de Inserción Profesional porque permite conocer la percepción que tienen los graduados acerca de la formación recibida durante sus estudios.

El GADE (Gabinet d'Avaluació i Diagnòstic Educatiu) entrega estas encuestas a los Servicios Administrativos de los Centros para que sean cumplimentadas por los graduados cuando realizan el depósito del título.

Esta evaluación proporciona información muy valiosa para las titulaciones en el proceso de revisión y mejora de los planes de estudio, puesto que a través de ella se puede percibir carencias y posibles fortalezas de la enseñanza universitaria en torno a:

- El proceso de formación/plan de estudios de cada titulación.
- El desarrollo de las competencias básicas para el desempeño en el ámbito laboral.
- La actuación del profesorado.
- Las prácticas en empresa.
- La infraestructura global de la Universidad.

Para evaluar estos aspectos la encuesta consta de 59 ítems valorados en una escala Likert de 1 a 5 y distribuidos en los siguientes bloques:

- Valoración del proceso de formación/plan de estudios
- Valoración del desarrollo de capacidades y actitudes durante los estudios en la Universitat de València
- Opinión sobre la actuación docente del profesorado
- Servicios y vida en el campus

- Valoración sobre las prácticas en empresas.
- Expectativas y satisfacción
- Valoración global de la formación recibida

Cada período académico el GADE procesa y analiza los resultados y entrega a cada centro dos informes que incluyen los estadísticos descriptivos (medias) y porcentajes, dependiendo de la naturaleza de cada uno de los ítems: un informe global de la Universidad y un informe específico para cada titulación.

Actualmente el GADE ha elaborado una segunda encuesta, para recoger el nivel de satisfacción con la formación recibida después del transcurso de tres años aproximadamente desde la finalización de los estudios. Esta encuesta se realiza anualmente y la muestra son los egresados cuando recogen el título oficial, siendo los Servicios Administrativos del Centro los encargados de su pase.

Para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título, entre ellos los graduados, se ha desarrollado un proceso en Manual de Calidad de la Universitat de València:

RE2

Proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés

De los procesos de medición de la satisfacción de los grupos de interés se generan indicadores que se incluyen en el proceso:

RE1

Proceso de análisis y medición de resultados

Concretamente el indicador:

I.RE2.1

Satisfacción de los grupos de interés

Los resultados que se obtienen de los informes de las encuestas y de los indicadores se envían a los Comités de Calidad y se incluyen los datos cuando se evalúan los procesos correspondientes del sistema de garantía de calidad (prácticamente en todos los procesos de la Dimensión 5- Desarrollo de la Enseñanza). Por ello son muy importantes en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

Los responsables de llevar a cabo el proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés se incluyen en el flujograma del proceso y en la descripción de los responsables.

En las tablas de evaluación que se incluyen en los diferentes procesos, se analizan los resultados de esta encuesta, por ello son de gran utilidad para la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios.

9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS IMPLICADOS (ESTUDIANTES, PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, ETC.) Y DE ATENCIÓN A LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. CRITERIOS ESPECÍFICOS EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO

9.5.1 Procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título.

Para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título (estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, personal de apoyo a la docencia...), se ha desarrollado un proceso en Manual de Calidad de la Universitat de València:

RE2

Proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés

De los procesos de medición de la satisfacción de los grupos de interés se generan indicadores que se incluyen en el proceso:

RE1

Proceso de análisis y medición de resultados

Concretamente los indicadores:

I.RH3.1

Evaluación de la Docencia

I.RE2.1

Satisfacción de los grupos de interés

Los responsables del proceso se incluyen en el flujograma, siendo el GADE procesa y analiza los resultados entregando a cada centro los informes con los estadísticos descriptivos y los porcentajes, dependiendo de la naturaleza de las variables de cada uno de los ítems.

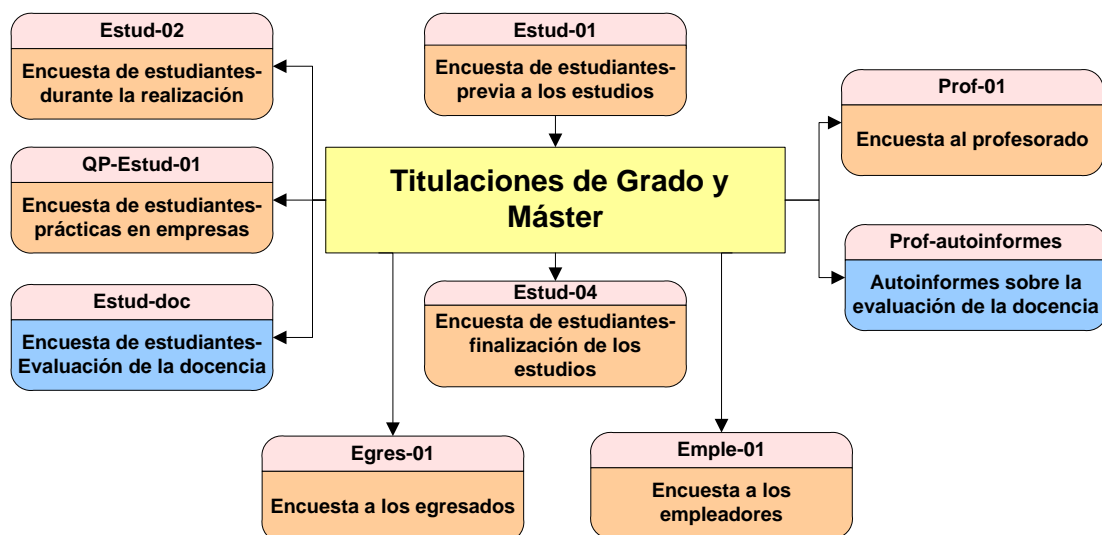
En el RE2- Proceso de Medición de la satisfacción de los grupos de interés se han incluido todas las encuestas que se están procesan desde el GADE para las titulaciones de GRADO y POSTGRADO (Másteres oficiales y doctorado).

Las encuestas que se incluyen en este proceso son las que se han aprobado y utilizado en los procesos de evaluación propios que ha desarrollado la Universitat de València y de la normativa que se ha generado en materia de calidad (Protocolo para la garantía de calidad de los másteres oficiales de la Universitat de València aprobado por el Consejo de gobierno de la Universitat de València de 25 de octubre de 2005, Sistemas de Garantía de Calidad de las Titulaciones de Grado aprobadas

por las Juntas de Centro de las titulaciones que han participado en el Programa de Evaluación Institucional...).

De forma esquemática algunas de las encuestas contempladas en los procesos desarrollados en la Universitat de València son las siguientes:

ENCUESTAS PARA LOS TÍTULOS DE GRADO Y POSTGRADO



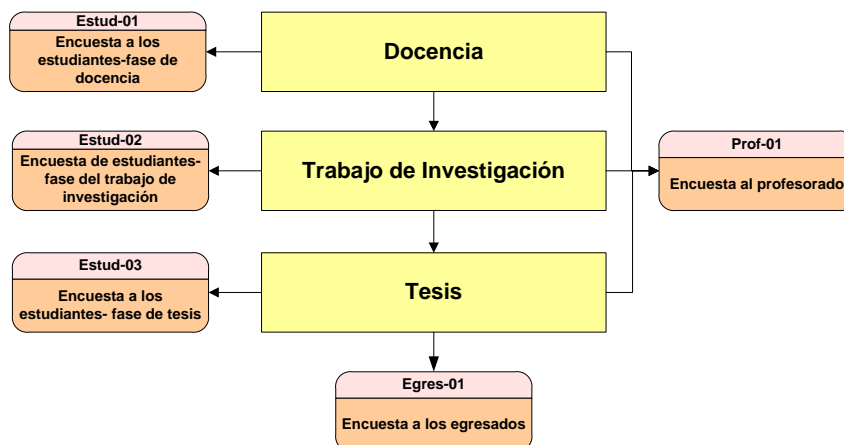
Esquema del grado

ENCUESTA	DESCRIPCIÓN
QG-Estud-01	Encuesta que completan los/as estudiantes en el momento de formalizar la matrícula.
QG-Estud-02	Encuesta que completan los/as estudiantes durante la realización de los estudios.
QP-Estud-01	Encuesta que completan los/as estudiantes al finalizar la realización de las prácticas en empresa. Esta encuesta se incluye en el gráfico que presentamos a continuación de las prácticas en empresa ya que es específica de este programa.
QG-Estud-04	Encuesta que completan los/as estudiantes al finalizar los estudios, en el momento de realizar el depósito del título.
QG-Estud-doc	Encuesta que completan los/as estudiantes al finalizar cada uno de los módulos cursados. Se realizará una encuesta para cada profesor y grupo.
QG-Egres-01	Encuesta que completan los egresados de la titulación al menos un año después de la finalización de sus estudios.
QG- Prof-01	Encuesta que completan los profesores que participan en la titulación.
AutoG-Prof	Autoinforme realizado por el profesor relativo a la evaluación de la docencia.
QG-Emple-01	Encuesta que completan los empleadores de los egresados de la titulación.

Esquema del Máster Oficial

ENCUESTA	DESCRIPCIÓN
QM-Estud-01	Encuesta que completan los/as estudiantes en el momento de formalizar la matrícula.
QM-Estud-02	Encuesta que completan los/as estudiantes durante la realización de los estudios.
QP-Estud-01	Encuesta que completan los/as estudiantes al finalizar la realización de las prácticas en empresa.
QM-Estud-04	Encuesta que completan los/as estudiantes al finalizar los estudios, en el momento de realizar el depósito del título.
QM-Estud-doc	Encuesta que completan los/as estudiantes al finalizar cada uno de los módulos cursados. Se realizará una encuesta para cada profesor y grupo.
QM-Egres-01	Encuesta que completan los egresados de la titulación al menos un año después de la finalización de sus estudios.
QM- Prof-01	Encuesta que completan los profesores que participan en la titulación.
AutoM-Prof	Autoinforme realizado por el profesor relativo a la evaluación de la docencia.
QM-Emple-01	Encuesta que completan los empleadores de los egresados de la titulación.

ENCUESTAS PARA LOS TÍTULOS DE DOCTORADO



Esquema del Doctorado

ENCUESTA	DESCRIPCIÓN
QD-Estud-01	Encuesta que completan los/as estudiantes al finalizar la fase de docencia del doctorado.
QD-Estud-02	Encuesta que completan los/as estudiantes al presentar el trabajo de investigación.
QD-Estud-03	Encuesta que completan los/as estudiantes al finalizar la tesis.
QD-Egres-01	Encuesta que completan los egresados del doctorado un aproximadamente un año después de presentar la tesis.
QD- Prof-01	Encuesta que rellenan los profesores que participan en el programa de doctorado al finalizar el curso.

Hay otros tipos de encuestas y procedimientos que se van desarrollando con la aplicación del Sistema de Garantía Interno de Calidad (Personal de Administración y Servicios, estudiantes que participan en los programas de movilidad...).

La periodicidad y el procedimiento para aplicar cada una de las encuestas es anualmente, marcando el procedimiento el Comité de Calidad del Centro.

La responsabilidad de aplicarlas es del Comité de Calidad del Centro pero siempre con el apoyo y colaboración del GADE siendo el encargado del procesamiento y análisis de los resultados.

Los resultados que se obtengan de los informes de las encuestas y de los indicadores se envían a los Comités de Calidad incluyéndose los datos cuando se evalúen los procesos correspondientes del sistema de garantía de calidad (todos los procesos del SGIC incluyen en las guías de evaluación información sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés). Por ello se concluye, diciendo que estos resultados son imprescindibles para revisar y mejorar el desarrollo del plan de estudios.

Los formatos de las encuestas están en el RE2- Proceso de Medición de los Grupos de Interés. En este punto, también es necesario revisar el procedimiento de medición de los resultados de satisfacción de los grupos de interés. Por ello, también se incluye el siguiente esquema para su evaluación:

E.RE2.6- Informe de Evaluación y propuestas de mejora
(Propuesta de evaluación)

DIMENSIÓN 6. RESULTADOS							
ME DIC IÓN DE LA SAT ISF ACC IÓN DE LOS GR UPO DE INT ERÉ S	EVIDENCIAS						
	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia y adecuación del proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés • Acciones de mejora que se han llevado a cabo a partir de los resultados de las encuestas • Análisis de la satisfacción general de los grupos de interés 						
	E.RE2.1- Encuestas de satisfacción de los grupos de interés E.RE2.2- Sugerencias a la encuesta para conocer la satisfacción de los grupos de interés E.RE.2.3- Acta de revisión E.RE.2.4- Mecanismo y procedimiento del pase de la encuesta E.RE.2.5- Informe de resultados E.RE.2.6- Informe de evaluación y propuestas de mejora						
	Indicadores						
	I.RE2.1	Satisfacción de los grupos de interés	Puntuación				
	COMENTARIOS:						
	VALORACIÓN						
	Eficacia y adecuación del proceso de medición de la satisfacción de los grupos de interés		A	B	C	D	EI
	Acciones de mejora que se han llevado a cabo a partir de los resultados de las encuestas		A	B	C	D	EI
	Análisis de la satisfacción general de los grupos de interés		A	B	C	D	EI
PUNTOS FUERTES							

DIMENSIÓN 6. RESULTADOS

DIMENSIÓN 6. RESULTADOS				
PUNTOS DÉBILES	PROPUESTAS DE MEJORA	IMPORTANCIA	TEMPORALIZACIÓN	AGENTE

9.5.2 Procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre las sugerencias o reclamaciones de los/as estudiantes.

Para llevar a cabo el procedimiento para la recogida y análisis de la información sobre las sugerencias o reclamaciones, se ha generado el siguiente proceso:

SG4

Proceso de gestión y revisión de incidencias

El objeto del mismo es establecer el protocolo a aplicar en la gestión de las incidencias (quejas, reclamaciones, sugerencias, felicitaciones y agradecimientos) de los centros de la Universitat de València, con el fin de mejorar los servicios que prestan a los diferentes colectivos.

Los responsables de llevar a cabo el proceso se señalan en el flujograma y en la descripción del proceso.

Los centros de la universidad ponen a la disposición de la comunidad educativa diferentes medios para poder formular una queja o sugerencia, como por ejemplo: formularios en las Secretarías de los centros, correos electrónicos, espacios destinados a este fin en la página web del centro. Buzón de sugerencias,...

Cada vez que se gestione una incidencia se tiene que desarrollar las siguientes fases:

1.1. Recepción de las incidencias

La administración del centro recibe la incidencia dándole registro de entrada.

1.2. Canalización de incidencias

El Equipo Directivo del Centro y el Comité de Calidad del Centro analiza las incidencias y las canaliza a los servicios implicados, dependiendo del tipo de incidencia se inician unas actuaciones diferenciadas.

1.2.1. Queja/Reclamación

Si es una queja/reclamación existen dos vías de resolución, si se basa en un procedimiento administrativo reglado se resuelve mediante la normativa del procedimiento administrativo.

En cambio, si la queja/reclamación no tiene normativa específica se procede a su análisis por el responsable del servicio implicado.

Posteriormente se adopta una respuesta y el responsable del servicio o el Equipo Directivo comunica por escrito la solución al reclamante.

La solución puede requerir acciones, en ese caso, se planifican, desarrollan y evalúan.

Por último se archiva la incidencia y se comunica el transcurso del expediente al Comité de calidad del centro.

1.2.2. Sugerencia

En el caso de una sugerencia, en primer lugar es analizada por el responsable del servicio implicado y posteriormente, se agradece y comunica por escrito al sugerente.

Si se estima pertinente, la sugerencia puede desplegar una serie de acciones, si es así, se planifican, desarrollan y evalúan.

Por último se archiva la sugerencia y se le comunica el transcurso del expediente al Comité de calidad del Centro.

1.2.3. Felicitaciones y agradecimientos

El responsable del servicio implicado o el Equipo Directivo, agradece la comunicación.

Posteriormente, al igual que en los casos anteriores, se archiva y se comunica al Comité de calidad del centro.

El proceso de gestión y revisión de incidencias también es evaluado por el Comité de Calidad del Centro y a partir del informe que se genere se tomarán decisiones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

El esquema que se sigue para la evaluación es el siguiente:

E.SG4.2- Informe de evaluación y propuestas de mejora
(Propuesta de evaluación)

DIMENSIÓN 7 GARANTÍA DE CALIDAD								
GE STI ÓN Y RE VIS IÓN DE INC IDE NCI AS	<ul style="list-style-type: none"> Las incidencias presentadas en el centro se han respondido dentro de los plazos previstos. Las incidencias que se han registrado han derivado en acciones de mejora. Las incidencias que se han desarrollado han mejorado el funcionamiento del Centro 	EVIDENCIAS						
		E.SG4.1- Documento que incluya los canales de atención de las incidencias y el impreso de incidencia. E.SG4.S1.1- Registro de incidencias E.SG4.S1.2- Informe de análisis de las causas de la queja/reclamación o sugerencia E.SG4.S1.3- Documento que recoja la planificación de las acciones E.SG4.S1.4- Documento para evaluar las acciones desarrolladas E.SG4.S1.5- Registro de Incidencias, tipología y respuesta						
	COMENTARIOS:							
	VALORACIÓN							
	Las incidencias presentadas en el centro se han respondido dentro de los plazos previstos.				A	B	C	D
Las incidencias que se han registrado han derivado en acciones de mejora.								
Las incidencias que se han desarrollado han mejorado el funcionamiento del Centro.								

DIMENSIÓN 7 GARANTÍA DE CALIDAD

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES	PROPUESTAS DE MEJORA	IMPORTANCIA	TEMPORALIZACIÓN	AGENTE

9.5.3 Mecanismos para publicar información que llegue a todos los implicados o interesados sobre el plan de estudios.

En el Manual de Calidad se ha incluido un apartado que explica cómo se van a desarrollar los mecanismos para publicar la información a todos los implicados o interesados sobre el plan de estudios:

SG3

Proceso de información pública

El objeto del proceso es establecer el protocolo a aplicar para hacer pública la información actualizada relativa a las titulaciones que se imparten en los centros de la Universitat de València, con el fin de facilitar el acceso a esta información por los diferentes grupos de interés.

Se considera que existen dos momentos clave para informar públicamente:

1. Información básica y específica de los procesos (por ejemplo, en el proceso de programación docente (OE4) la información que se genera propia del proceso son las guías docentes de las asignaturas), la cual se publica mediante el proceso SG3-- Proceso de Información Pública que está dentro de la dimensión 7- Sistema de Garantía de Calidad. Según la información que se genere se establecen los medios, mecanismos y destinatarios de dicha información.

Dentro de la información básica se incluye:

- Información sobre el Plan de Estudios
- Información sobre los objetivos de la titulación
- Información sobre el perfil de ingreso y egreso
- Información sobre las diferentes asignaturas, incluyendo las guías docentes
- Información sobre los programas de orientación a los/as estudiantes
- Información sobre los programas de captación
- Información sobre los programas de movilidad
- Información sobre las prácticas externas
- Información sobre los programas de orientación profesional
- Información sobre los recursos materiales y servicios
- Información sobre los recursos humanos
- Información sobre los resultados de la enseñanza
- Información sobre los indicadores incluidos en el SGIC
- Información sobre las encuestas de satisfacción a todos los grupos de interés

Toda la información que se genere es publicada, al menos, en la página web del centro.

2. Respecto a la información que se genera de los procesos de evaluación (Informes de evaluación y propuestas de mejora) el responsable de difundirla es el Comité de Calidad del Centro. Todos los informes de evaluación son remitidos a la Junta de Centro para su aprobación y posteriormente publicados en la página web del centro.

El proceso de información también es evaluado por el Comité de Calidad del Centro y a partir del informe que se genere se tomarán decisiones para las próximas anualidades.

El esquema que se sigue para la evaluación es el siguiente:

E.SG3.4- Informe de evaluación y propuestas de mejora.

(Propuesta de evaluación)

DIMENSIÓN 7 GARANTÍA DE CALIDAD				
PR OC ES O DE INF OR MA CIÓN PÚ BLI CA	<ul style="list-style-type: none"> El proceso de información pública es eficaz y adecuado Los grupos de interés se muestran satisfechos con la información y los canales de comunicación de la misma La difusión de la información es adecuada La información pública es pertinente y útil para los grupos de interés 	EVIDENCIAS		
		E.SG3.1- Relación de la información pública del Centro.		
		E.SG3.2- Relación de destinatarios y medios de comunicación de la información.		
		E.SG3.3- Documentos que se han generado con la publicación de la información.		
	Resultados de las encuestas de satisfacción a los grupos de interés			
		GRADO	MÁSTER	DOCTORADO
	Encuesta previa a los estudios	QG-ESTUD-01	QM-ESTUD-01	
Encuesta a los/as estudiantes durante la realización de los estudios	QG-ESTUD-02	QM-ESTUD-01	QD-ESTUD-01	
Encuesta a los profesores	QG-PROF-01	QM-PROF-01	QD-PROF-01	

DIMENSIÓN 7 GARANTÍA DE CALIDAD

COMENTARIOS:

VALORACIÓN

El proceso de información pública es eficaz y adecuado

Los grupos de interés se muestran satisfechos con la información y los canales de comunicación de la misma

La difusión de la información es adecuada

La información pública es pertinente y útil para los grupos de interés

A	B	C	D	EI

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

PROPUESTAS DE MEJORA

IMPORTANCIA

TEMPORALIZACIÓN

AGENTE

9.5.4 Criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del Título

En el *Manual de Procedimientos* se ha incluido un proceso que tiene por objeto establecer los criterios que pueden llevar a la interrupción de un título, temporal o definitivamente, y el modo por el cual el Centro garantiza que, en caso de extinción de una titulación oficial, los/as estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer de un desarrollo efectivo de las mismas para cursar todas y cada una de las materias.

SG5

Proceso de diseño, modificación y/o extinción de un título

Los criterios que pueden conducir a una extinción de un título son los siguientes:

1. Política estratégica de la Universidad: que comporte una revisión del catálogo de títulos que la Universitat oferta en función del desarrollo de su plan estratégico para un periodo dado. En este sentido, serán tenidos en cuenta, a partir de la valoración estratégica efectuada, aspectos como:
 - Falta de adecuación entre la oferta y la demanda formativa
 - Cambios estructurales en la demanda social de formación superior que producen un desplazamiento sustancial de objetivos.
 - Escaso número en la demanda de matrícula nueva. Con carácter general el número mínimo de estudiantes matriculados ascenderá a 15 estudiantes. En cualquier caso, se tendrá en cuenta un factor de ponderación consistente en el resultado de dividir el número de créditos del máster impartido por profesorado de la Universitat de València por el número de créditos totales del máster.
 - Incumplimiento reiterado del conjunto de criterios sustantivos que genera un funcionamiento inapropiado del título
2. Como consecuencia de cambios producidos en la legislación estatal o autonómica aplicable.

3. En caso de Informe Negativo en el proceso de Acreditación por parte de la ANECA o los órganos de evaluación que la legislación autonómica determine.

De conformidad con el artículo 27 del RD 1393/2007, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtenga un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la universidad y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo así, el título causará baja en RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciéndose la resolución correspondiente las garantías necesarias para los/as estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.

En el caso de extinción de un título, las medidas a adoptar serán las siguientes:

- No admitir matriculas de nuevo ingreso en el título
- La suspensión gradual de la impartición de la docencia
- La implementación, en su caso, de acciones tutoriales y de orientación específicas para los/as estudiantes
- El derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas por los Estatutos de la Universitat de València.

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

Curso de implantación de la titulación:

2009-2010

10.1. JUSTIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE LA TITULACIÓN

Curso Académico 2009-2010: 1er. Curso del máster.
Curso Académico 2010-2011: 2º Curso del máster.

10.2. PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN, EN SU CASO, DE LOS/AS ESTUDIANTES DE LOS ESTUDIOS EXISTENTES AL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS

No procede.

10.3. ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN POR LA IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO PROPUESTO

No procede.