



Universidad
Zaragoza



dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecd

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecd>

GUÍA DE APOYO PARA LA COORDINACIÓN DE TÍTULOS DE GRADO Y MÁSTER UNIVERSITARIO

Vicerrectorado de Política Académica

Universidad de Zaragoza

CSV: dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecd	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	

1. INTRODUCCIÓN

Los coordinadores de las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario juegan un papel muy importante en el proceso de implantación de las enseñanzas y de aseguramiento de la calidad de las mismas a través de los procesos internos y externos de evaluación de la calidad de los títulos definidos en el SIGC (Sistema Interno de Garantía de Calidad de las Titulaciones) de la Universidad de Zaragoza. Son responsables de poner en marcha acciones destinadas a la mejora del título, así como de su seguimiento, y del análisis de la eficacia y eficiencia. Finalmente, también actúan como agentes mediadores y garantes del diálogo entre todos los grupos de interés implicados en la titulación.

Por todo ello, además de darte la bienvenida como coordinador/a de la titulación, te hacemos llegar esta guía con información y orientaciones que esperamos te sean de utilidad para el desempeño de tu labor de coordinación.

En la redacción de esta guía han colaborado la Unidad de Calidad y Racionalización, la Oficina de Planes de Estudio, la Sección de Grado y Máster, el Servicio de Planificación Académica y el Secretariado de Calidad e Innovación Docente del Vicerrectorado de Política Académica de la Universidad de Zaragoza.

2. OBJETO

El objeto de esta guía es servir de apoyo **para la realización de las tareas de coordinación** de las titulaciones de Grado y Máster Universitario que los coordinadores tienen encomendadas en la gestión, el seguimiento y la mejora de las enseñanzas de los títulos de Grado o de Máster Universitario al amparo del RD 1393/2007 y de acuerdo con la normativa de la Universidad de Zaragoza.


3. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente guía comprende a **coordinadores de las enseñanzas de Grado y Máster Universitario** reguladas por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre y sus modificaciones, en el **papel que desempeñan como coordinadores de los títulos**, no en su función como profesores universitarios; la cual se lleva a cabo de acuerdo con las disposiciones de la Universidad de Zaragoza.

4. NORMATIVA / REFERENCIAS

Normativa

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 13 de abril)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y sus modificaciones (BOE de 30 de octubre) [Texto consolidado].
- Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario (BOUZ 5-17 de 5 de mayo)
- Resolución de 23 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se delega la competencia para el nombramiento y cese de determinados agentes del SIGC de las titulaciones de Grado y Máster Universitario en el Decano y Director del centro (BOA de 7 de junio).
- Acuerdo de 27 de junio de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de oferta, modificación y supresión de másteres universitarios de la Universidad de Zaragoza (BOUZ 5-18 de 3 de julio).

CSV: dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecd	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	

- Órdenes del Departamento de Innovación, Investigación y Universidad del Gobierno de Aragón, por las que se establecen los plazos para la renovación de la acreditación de los títulos oficiales (se publican en BOA)

Documentos de referencia (Procedimientos generales de Calidad) actualizados en la siguiente URL:

Puede accederse a ellos a través de la Web de cualquier título de Grado o Máster Universitario, en el apartado de "Calidad" de las opciones que existen a la izquierda, o a través de la Web de la Unidad de Calidad y Racionalización de la UZ:

<https://estudios.unizar.es/pagina/ver?id=7>

5. RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES

De acuerdo con la Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario, los coordinadores de las titulaciones son uno de los agentes del SIGC:

"Asume la responsabilidad de la gestión, coordinación y mejora de las enseñanzas del título, con el fin de asegurar la aplicación más adecuada de lo dispuesto en la Memoria de Verificación. Es así mismo el garante de la ejecución de los procesos de evaluación y mejora continua previstos en el SIGC"

La **documentación** que se genera en todos los procesos de calidad, incluidos los que desarrollan los coordinadores, deben ser **custodiados por la Dirección del Centro**, que arbitrará los medios para ello y será responsable de que aparezca en la web de centro toda aquella información que deba estar disponible para cualquier interesado, y en especial para los agentes del sistema de calidad. La información deberá además registrarse y archivar en el repositorio Zaguán.


Cuando se produzca un cambio en la coordinación, el coordinador/a saliente tiene la obligación de **facilitar** la documentación y los registros necesarios al nuevo coordinador/a, para que éste pueda desarrollar su labor, sin perjuicio de que toda la documentación recogida mediante el SIGC dispone de registros específicos donde el coordinador/a entrante podrá disponer de la información referente a la titulación que coordina.

Funciones de los coordinadores referidas al SIGC

Están recogidas en el **artículo 9** de la Resolución de 2 de mayo de 2017, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la Organización y Gestión de la Calidad de los estudios de grado y de máster universitario y son las siguientes:

- Aplicar la Memoria de Verificación, organización y gestión práctica del título, coordinar los desarrollos docentes de los módulos, materias o asignaturas, informar de la adecuación de las guías docentes a los objetivos y condiciones de la titulación, pudiendo formular propuestas de modificación.
- Presidir la Comisión de Evaluación de la Calidad de la titulación.
- Asegurar la ejecución de los procedimientos de calidad previstos en el SIGC.
- Proporcionar y facilitar respuesta a los procesos de seguimiento, acreditación o información demandados por la UZ y por las agencias de calidad.
- Asegurar la transparencia y difusión pública de la memoria de verificación.
- Elaborar el Informe anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje.
- Elaborar y aplicar el Plan anual de innovación y calidad (PAIM) con las propuestas de mejora derivadas de la evaluación contenida en el Informe Anual de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje y remitirlo a la Comisión de Garantía de la Calidad del título para su aprobación.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc>

CSV: dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	

- Realizar otras tareas de gestión académica que se le asignen (ej. la valoración de las solicitudes de reconocimiento de créditos, acciones relativas a la oferta y asignación de líneas temáticas y directores de trabajos de fin de grado/máster), organización de las pruebas de defensa de trabajos de fin de grado/máster, solicitud a departamentos, formación de tribunales, preparación de cada convocatoria, colaboración en el POUZ) de acuerdo con lo que internamente cada centro tenga establecido.

Estos procesos de gestión académica se rigen por los procedimientos del sistema interno de gestión de la calidad, disponibles en la pestaña de CALIDAD de la web de cada titulación (<https://estudios.unizar.es/pagina/ver?id=7>). Existen distintos tipos de procedimientos, que se son los siguientes:

Procedimientos básicos de funcionamiento del sistema interno de gestión de calidad de las titulaciones

Q111: Procedimiento para el nombramiento y renovación de los agentes del sistema de calidad de las titulaciones

Q12: Procedimiento para la elaboración del Informe Anual de Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje de la titulación

Q14: Procedimiento de actuación de la CGC y de aprobación de modificaciones, directrices y planes de innovación y mejora del título

Información y evaluación de las titulaciones

Q22: Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los estudiantes con la titulación de grado o máster

Q23: Procedimiento para el análisis de la satisfacción del PDI y PAS implicados en la titulación

Q24: Procedimiento de seguimiento de la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida

Q231: Procedimiento de gestión de sugerencias, quejas y alegaciones para la mejora del título

Procedimientos de organización de las titulaciones

Q311: Procedimiento de gestión y evaluación de los practicum

Q312_1: Procedimiento de gestión de la movilidad internacional de los estudiantes de Grado y Máster

Q312_2: Procedimiento de gestión de la movilidad nacional de los estudiantes de Grado: Programa SICUE

Q313: Criterios y procedimiento para la extinción de la titulación


Q316: Procedimiento de planificación de la docencia y de elaboración de las guías docentes

Para llevar a cabo las labores de gestión de coordinación, se dispone **también de información relativa al título** en la página de <https://estudios.unizar.es/>. Desde esta página, el coordinador/la coordinadora podrá iniciar la sesión y hacer las modificaciones pertinentes en distintos apartados, además de realizar los informes anuales. Puede hacerse con todas las asignaturas de la titulación, conocer sus créditos, guías docentes...

Unidades de apoyo y recursos:

Cada uno de los procedimientos arriba citados indica las funciones y responsabilidades de las siguientes unidades de apoyo:

- Administrador y personal de secretaría del centro
- Personal de secretaría del Departamento
- Unidad de Calidad y Racionalización (jsraccio@unizar.es)
- Oficina de Planes de Estudio (ofiplan@unizar.es)
- Sección de Grado y Máster (grado.master@unizar.es)

CSV: dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	

Atención a consultas

- Secretariado de Calidad e Innovación Docente del Vicerrectorado de Política Académica (areacal@unizar.es)
- Instituto de Ciencias de la Educación (ice@unizar.es)
- Elaboración del Plan de Innovación y Mejora (paim@unizar.es)
- Revisión y armonización de guías docentes en inglés (guiaseningles@unizar.es)

Recursos

- Encuestas (atenea@unizar.es)
- DATUZ (<https://segeda.unizar.es>)
- ZAGUÁN (<https://zaguan.unizar.es/>)
- ODILE (<https://janovas.unizar.es/odile/odw500bienvenida.faces>), recurso de interés para conocer cuestiones a la docencia del grado en años anteriores, así como para comprobar ciertos datos

Nombramiento

De acuerdo con lo recogido en el procedimiento **Q111: Procedimiento de nombramiento, renovación y cese de los agentes del SIGC en estudios de grado y máster universitario**, los coordinadores serán nombrados a partir del momento en que se publique en el BOA la autorización de la impartición de la enseñanza y, en el caso de que el título ya esté implantado, tras el cese del coordinador/a anterior por cualquiera de las razones expuestas en el Q111. El nombramiento es efectuado por el/la Decano/a o Director/a del Centro por delegación del Rector. En dicho procedimiento se recogen las especificaciones para llevar a cabo-el nombramiento, cese, etc.

6. PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPAN LOS COORDINADORES

a. Elaboración del Informe Anual de Evaluación de la Calidad y los Resultados del Aprendizaje


El Informe Anual de Evaluación de la Calidad y los Resultados de Aprendizaje constituye uno de los instrumentos del Sistema Interno de Gestión de la Calidad que **servirá de base al seguimiento de la adecuada implantación y desarrollo anual de las enseñanzas** realizado por la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria (ACPUA) del Gobierno de Aragón.

Para elaborar este Informe resulta fundamental conocer y analizar los resultados previstos en la memoria de verificación del título (<https://academico.unizar.es/ofiplan/oficina-de-planes-de-estudios>) en relación con su tasa de graduación, tasa de abandono y tasa de eficiencia, así como los criterios e indicadores establecidos que permitan contextualizar los resultados de los anteriores. Este proceso corresponde al procedimiento **Q212 de Evaluación de la calidad de la titulación**.

Una vez abierto el plazo para la elaboración del informe (cuya comunicación se llevará a cabo desde la Unidad de Calidad y Racionalización), los coordinadores como presidentes de la Comisión de Evaluación de la Calidad de la titulación cumplimentarán el informe en la plataforma según se detalla en el procedimiento Q212. El plazo y forma para llevarlo a cabo es el indicado en dicho procedimiento.

b. Elaboración del Plan Anual de Innovación y Mejora

El Plan Anual de Innovación y Mejora (PAIM) constituye uno de los instrumentos del Sistema Interno de Gestión de la Calidad. Su **objetivo fundamental es la mejora continua del título** y se utilizará, además, para el seguimiento de

CSV: dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	

la adecuada implantación de las enseñanzas realizado por la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria (ACPUA) del Gobierno de Aragón.

Para su elaboración resulta fundamental conocer y analizar el Informe de Evaluación de la Calidad y Resultados de Aprendizaje elaborado por la Comisión de Evaluación de la Calidad de la titulación, ya que todo lo recogido en el PAIM debe estar incluido y justificado debidamente en el Informe Anual citado anteriormente. Se realiza inmediatamente después de dicho Informe y este proceso corresponde al procedimiento **Q214** (Procedimiento de actuación de la Comisión de Garantía de la calidad y de aprobación de modificaciones, directrices y planes de innovación y mejora de la titulación).

Los coordinadores del título elaboran la versión 1 del PAIM a través de la plataforma informática para su estudio por parte de la Comisión de Garantía de la Calidad, de manera que se sigan los protocolos y los plazos establecidos en el Q214.

Los coordinadores se encargarán de poner en marcha las actuaciones propuestas del PAIM, una vez que estas sean aprobadas por las instancias oportunas siguiendo los procedimientos administrativos establecidos para ello.

c. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los estudiantes con la titulación de Grado o Máster

El objeto de este procedimiento es la gestión y revisión del proceso de obtención de información de los estudiantes acerca de su satisfacción general sobre su experiencia en la titulación y, en detalle, conocer su opinión sobre lo que el título les ofrece en relación a las diferentes dimensiones de calidad que en cada momento decidan valorarse. Este proceso corresponde al procedimiento **Q222**.

Los coordinadores pueden generar los informes de su titulación, que se elaboran a partir de los resultados de las encuestas, desde la Plataforma Atenea (menú "Informes del coordinador"), para ser utilizados, por ejemplo en la elaboración del Informe de Evaluación de la Calidad y Resultados de Aprendizaje. Los informes globales de la Universidad están disponibles en la página web de encuestas:

<http://encuestas.unizar.es/resultados-encuestas>

Los distintos tipos de encuestas y el proceso completo es el que se describe en el Procedimiento **Q222**.


Asimismo, como se indica en el Q212 (Procedimiento de Evaluación de Calidad de la Titulación), los coordinadores podrán mantener reuniones con los estudiantes de la titulación y con los representantes de los estudiantes, de las cuales deberán levantar acta para su registro. Estas actas pueden utilizarse como fuente de información para la realización del informe anual de evaluación de la calidad de la titulación.

d. Procedimiento para el análisis de la satisfacción del PDI y PAS implicados en la titulación

El objeto de este procedimiento es la gestión y revisión del proceso de obtención de información sobre la satisfacción del PDI y el PAS implicados en la impartición de una titulación, así como la valoración y análisis de la información recogida que se utilizará para la mejora de la titulación. Este proceso corresponde al procedimiento **Q223**.

Los coordinadores deben asegurar la adecuada difusión entre el profesorado de las fechas en las que el cuestionario está disponible y fomentar su participación anual. Igualmente, como se indica en el Q212, los coordinadores podrán mantener reuniones con el profesorado de la titulación, de las cuales deberá levantarse acta

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc>

CSV: dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	

para su registro. Estas actas pueden utilizarse como fuente de información para la realización del informe anual de evaluación de la calidad de la titulación.

La satisfacción del PAS se obtendrá a través de las encuestas que estarán disponibles desde que finalice el periodo docente del segundo semestre hasta finales del mes de junio.

e. Procedimiento de gestión de sugerencias, quejas y alegaciones para la mejora del título

El objeto de este procedimiento es establecer las formas en que los grupos de interés implicados en una titulación pueden presentar sugerencias, quejas y alegaciones de mejora y establecer la sistemática para su gestión de cara a la subsanación de deficiencias en la planificación o desarrollo de una titulación y a la mejora del título. Este proceso corresponde al procedimiento **Q231**.

f. Procedimiento de planificación de la docencia y de elaboración de las guías docentes

Este procedimiento regula la forma en que se lleva a cabo la planificación detallada de la docencia a través de las guías docentes. Este proceso corresponde al procedimiento **Q316**.

Anualmente, en el mes de abril y a través de la Sección de Grado y Máster, el Vicerrectorado con competencias en materia de política académica enviará a los coordinadores, Decano o Director del Centro y al administrador, **un calendario junto con unas instrucciones** basadas en el Q316, para efectuar la actualización de las Guías Docentes para el curso siguiente.

Desde la Sección de Grado y Máster se asigna a los coordinadores de la titulación un perfil de acceso con el que tendrán acceso total a las guías docentes de la titulación que coordinan.

Siguiendo las instrucciones, los coordinadores se dirigirán a los departamentos responsables de la docencia para que estos encarguen las revisiones de las guías docentes al profesorado responsable de las distintas asignaturas de la titulación, para lo que enviarán las indicaciones necesarias.

g. Actualización de la información del Título en la Web de Estudios

Los/las coordinadores/as deberán completar y mantener actualizada la información específica del título que coordinan, disponible en la página <https://estudios.unizar.es/>, ateniéndose a lo expresado en la memoria de verificación del título.

Para llevar a cabo este proceso puede consultar a la Sección de Grado y Máster (grado.master@unizar.es).

Inicio

- Presentación
- Por qué cursar la titulación


Acceso y Admisión

- Perfil recomendado [Si existen requisitos específicos para el título, se facilitarán a la Sección de Grado y Máster para que esta unidad proceda a su actualización]

Plan de estudios

- Perfiles de salida
- El entorno profesional y social en que se ubica este estudio
- Qué se aprende

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc>

CSV: dea32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	

- Descripción detallada de las competencias que la memoria de verificación indica que se adquieren en la titulación
- Presentación general del plan de estudios
- Cuadro de distribución de materias por créditos
- Referentes externos utilizados para el diseño de este título
- Procedimientos de consulta utilizados para el desarrollo de este título

h. Participación en el proceso de admisión a estudios de Máster Universitario

Los coordinadores de máster universitario valorarán las solicitudes de acceso y admisión presentadas por los estudiantes y elevarán una propuesta de Resolución al Decano o Director del centro para su publicación en las fases que se hayan definido en la Resolución del Rector que anualmente se publica en el BOA sobre los plazos de admisión y matrícula.

i. Procedimiento de renovación de la acreditación del título

Este procedimiento corresponde a la renovación de la acreditación de los títulos oficiales de Grado (cada 6 años, 7 u 8 años en títulos de 240, 300 ó 360 créditos respectivamente) y Máster (cada 4 años).

Consta de un **proceso de autoevaluación** a través del cual los grupos de interés implicados en el título reflexionan, describen, analizan y valoran el grado de cumplimiento del título frente a los criterios establecidos en modelo de evaluación de ACPUA. A tal efecto se constituirá una Comisión de Renovación de la Acreditación para la elaboración de un informe de autoevaluación que deberá ir acompañado de las evidencias que permitan a los paneles evaluadores certificar el cumplimiento de los criterios. Esta Comisión está formada por la comisión de evaluación del título completa, más el administrador del centro, más el presidente de la comisión de garantía del título.

El proceso se completa con **la visita del panel evaluador al centro** de impartición del título, que incluirá una visita a las instalaciones y entrevistas con los distintos grupos de interés (estudiantes, profesorado, egresados, etc.), así como la revisión de un número de asignaturas seleccionadas previamente por el panel evaluador.

Los coordinadores remitirán la **versión definitiva** del autoinforme a la dirección del Centro. El director/decano del centro será el encargado de informar a la Junta de Centro y remitirlo, dentro de los plazos establecidos a la Unidad de Calidad y Racionalización y a la Oficina de Planes de Estudios. Esta última será la responsable de remitir la solicitud de renovación de acreditación de los títulos, junto con todos los autoinformes, al Gobierno de Aragón.

Los coordinadores garantizarán el cumplimiento de ambos procesos en coordinación con la Unidad de Calidad y Racionalización, recabarán los datos y la información necesaria, y garantizarán la custodia de las evidencias de evaluación (exámenes, trabajos, etc.) del último curso académico. Asimismo, los coordinadores serán responsables de contactar y proponer representantes de profesorado y de estudiantes para que estos comparezcan ante el panel de evaluadores que envíe la ACPUA para este procedimiento.

Los coordinadores disponen de información adicional en el documento de FAQs en la web de la URC <https://unidadcalidad.unizar.es/renovacion-de-la-acreditacion>.



deaa32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/deaa32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc>

CSV: deaa32488c095ab0b817b2448bc4b2ecc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	

CRONOGRAMA PRINCIPALES TAREAS


Tarea a ejecutar	Mes	Referencia normativa [documentación de apoyo]	Estructuras de apoyo
Análisis de la satisfacción de los estudiantes con la titulación de Grado o Máster	Noviembre a Enero	Procedimiento Q222	Unidad de Calidad y Racionalización
Análisis de la satisfacción del PDI y PAS implicados en la titulación	Noviembre a Enero	Procedimiento Q223	*Unidad de Calidad y Racionalización *Administrador y Secretaría de los centros
Elaboración del Informe anual de la calidad y los resultados del aprendizaje	Noviembre a Enero	Procedimiento Q212	*Unidad de Calidad y Racionalización *Administrador y Secretaría de los centros
Elaboración del PAIM	Diciembre a Enero	Procedimiento Q214	Unidad de Calidad y Racionalización Servicio de Planificación Académica Oficina de Planes de Estudio
Gestión de sugerencias, quejas y alegaciones para la mejora del título	En cualquier momento del año	Procedimiento Q231	*Presidente de la Comisión de Garantía de la Calidad
Planificación de la docencia y de elaboración de las Guías Docentes	Abril a Junio	Procedimiento Q316	*Sección de Grado y Máster *Secretaría de Departamentos
Incorporación y actualización de la información del título en la web de estudios	En cualquier momento antes del periodo de admisión		Sección de Grado y Máster
Valoración de las solicitudes de acceso y admisión a estudios de Máster Universitario	Según las fases que se publiquen anualmente en el BOA	Resolución anual del Rector sobre los plazos de admisión y matrícula en estudios de máster Universitario	Secretaría de los centros
Gestión del proceso de Renovación de la acreditación del título	Fechas establecidas por ACPUA [se publica en BOA]	RD 1393/2007	*Unidad de Calidad y Racionalización *Administrador y Secretarías de los centros

7. REGISTRO Y ARCHIVO

Tras la conclusión de cada uno de los procesos, corresponde el archivo y los registros de la documentación generada a los responsables que se indican en los procedimientos del SIGC de las titulaciones. Tanto los registros como los archivos deberán custodiados durante un periodo de 6 años.

Zaragoza, a 17 de diciembre de 2018

Fdo. Gerardo Sanz Sáiz
Vicerrector de Política Académica de la Universidad de Zaragoza

CSV: dea32488c095ab0b817b2448bc4b2eccd	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
GERARDO SANZ SAIZ	Vicerrector de Política Académica	18/12/2018 07:38	