



## REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.

Con el fin de facilitar la aportación de evidencias del proceso de renovación de la acreditación desde la UCIP se ha creado un apartado web específicamente para el proceso de renovación de la acreditación a la que tan sólo accederán los evaluadores del título.

Este apartado web será completado con las evidencias por la coordinación del Título y la UCIP.

Esta guía consta de dos apartados:

### **1. El listado de evidencias que debemos cumplimentar.**

Según lo establecido en la guía de la DEVA, el proceso de renovación de la acreditación consta de 53 evidencias imprescindibles y recomendables, las cuales están vinculadas a los criterios objeto de estudio por la Agencia.

En este apartado del documento se incluye un total de 16 evidencias cuya responsabilidad de actualización es de la coordinación del título. El resto de evidencias han sido actualizadas por la UCIP.

### **2. Instrucciones detalladas de como actualizar la página web.**

Para aquellos casos que en el registro de evidencias tenga que ser completado por el responsable de la titulación con algún documento o url, hemos elaborado una guía con el fin de facilitar su realización y actualización del apartado web checklist.

## 1. LISTADO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN CON RESPONSABILIDAD TITULACIÓN

Id	Evidencia	Actuación
	Página web del título. En caso de que el título se imparta en más de un centro o Universidad, el título debe contar con un único acceso. (Anexo I)	<b>Incluir</b> la dirección web de la titulación en el checklist (masteres.ugr.es/...) *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
Id	Evidencia	Actuación
3	Plan de Mejora	<b>1. Actualizar</b> toda las Acciones de Mejora de la Titulación en la aplicación de acciones de Mejora. Una vez actualizadas todas las acciones de mejora se publican <b>automáticamente</b> en la web.
4	Histórico del Plan de Mejora, en su caso	<b>1. Se actualiza automáticamente</b> , con lo cual no hay que hacer nada en este apartado
Id	Evidencia	Actuación
7	Página Web del Título	<b>Incluir</b> la dirección web de la titulación en el checklist *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
12.	Información sobre la gestión e implementación del procedimiento de reconocimiento de créditos	<b>Grados:</b> <b>1. Localizar</b> en la página web del título ese apartado <b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento] <b>Másteres:</b> <b>1. Localizar</b> en la página web del título (en caso de existir) o EIP el procedimiento seguido para el reconocimiento de títulos <a href="https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/tramites_admin_alumnos_master/reconocimiento">https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/tramites_admin_alumnos_master/reconocimiento</a> <b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
15.	Información sobre la gestión de los TFG/ TFM	<b>1. Localizar</b> el enlace al apartado correspondiente de la web del título (en caso de existir) <b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
16.	En su caso, información sobre los cursos de adaptación o complementos formativos	<b>1. Localizar</b> el enlace al apartado correspondiente de la web del título (en caso de existir) <b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]

Id	Evidencia	Actuación/observación/procedimiento
20.	Documento sobre criterios de selección de profesores y asignación de estudios TFG/ TFM	<p><b>1. Localizar</b> en la página web del título (en caso de existir)</p> <p><b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente.</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones de este documento].</p>
23.	En su caso, Información sobre el perfil del profesorado que supervisa las prácticas externas	<p><b>1. Localizar</b> enlace al apartado correspondiente de la web del título (en caso de existir)</p> <p><b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente.</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]</p> <p>** En el caso de no disponer de esta información en la web: Proponemos enlazar al documento que incluya al PDI que supervisa las prácticas externas, en cuyo caso nombrarlo "<b>Evidencia 23. PDI prácticas externas</b>" en la categoría "<b>Evidencias</b>", subcategoría "<b>Evidencias proceso de acreditación</b>".</p> <p>***Si el título no tiene Prácticas Externas, entonces poner directamente "<b>No procede</b>"</p>
24	En su caso, Información sobre la gestión de las prácticas externas	<p><b>1. Localizar</b> enlace que lleve a la normativa o directrices publicadas en la web de cada TITULACIÓN o en cada centro sobre las Prácticas Externas.</p> <p><b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente.</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]</p> <p>**Si el título no tiene Prácticas Externas, entonces poner directamente "<b>No procede</b>" y eliminar el enlace.</p>
26.	Información sobre la coordinación académica horizontal y vertical	<p><b>1. Localizar</b> enlace al apartado correspondiente de la web del título (en caso de existir)</p> <p><b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]</p> <p>Nota: <b>Es recomendable</b> que ese apartado contenga toda la información necesaria en relación con esta coordinación: calendario de reuniones, listado de funciones o responsabilidades desarrolladas desde esta perspectiva, extracto en un documento en .pdf de los acuerdos adoptados en esta materia por la CGC del título...</p>
Id	Evidencia	Actuación/observación/procedimiento
31.	Documentación asociada al proceso de SGC sobre la orientación académica y profesional	<p><b>1. Localizar</b> en la página web del título (en caso de existir)</p> <p><b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente.</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones de este documento].</p>
Id	Evidencia	Actuación/observación/procedimiento
33.	Página web del título.	<p>Dirección web de la titulación (masteres.ugr.es/...)</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]</p>
34, 35 y 36	Guías docentes Información sobre los sistemas de evaluación por asignatura.	<p><b>1. Localizar</b> en la página web del título (en caso de existir)</p> <p><b>2. Incorporar</b> en el checklist el enlace localizado anteriormente.</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento].</p> <p>(Recordar que las guías docentes deben estar firmadas para que sean válidas)</p>



39	Trabajos fin de TITULACIÓN. Se debe aportar una muestra del TFG/TFM representativa de todas las posibles calificaciones	<b>1. Buscar</b> una muestra representativa de todas las posibles calificaciones de TFG/ TFM (suspenso, aprobado, notable, sobresaliente y matrícula honor) <b>2. Generar</b> un archivo comprimido con el nombre de " <b>Evidencia 39. TFM</b> " <b>3. Subir</b> en el gestor documental: Evidencias/Evidencias proceso acreditación
40	En su caso, relación entre el número de plazas ofertadas de prácticas y el número de estudiantes que solicitan prácticas externas. Disponibilidad de convenios. En su caso, aportar información sobre seguros complementarios.	Esta información es uno de los indicadores del SGC que puede consultarse en el procedimiento de prácticas del último Autoinforme de Seguimiento elaborado.  *Si el título no tiene Prácticas Externas, entonces poner directamente " <b>No procede</b> "

## 2. INSTRUCCIONES PARA LA EDICIÓN DEL REGISTRO DE EVIDENCIAS (CHECKLIST)

1. Acceder a la página web del título
2. Introducimos el usuario y la contraseña necesarios para actualizar la web del título.
3. Acceder al apartado web denominado “Evaluación, seguimiento y Mejora”

MÁSTER UNIVERSITARIO

OTRAS TITULACIONES RELACIONADAS

- Máster Oficial en desarrollo de medicamentos
- Máster Oficial en atención farmacéutica
- Máster Oficial de Postgrado Nutrición Humana

Normas de permanencia

Escuela de Posgrado  
Títulos de Posgrado de la UGR

Histórico de banner

Inicio > Directorio remoto > base\_master > evsegmejmaster

### Evaluación, seguimiento y mejora del Máster

La Universidad de Granada, con el objeto de favorecer la mejora continua de los másteres que imparte ha establecido el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los mismos. Las acciones propuestas en este sistema están en consonancia con los "Criterios y directrices para la garantía de calidad en el EEES" elaborados por la *European Network for Quality Assurance (ENQA)* así como con la normativa nacional y regional dictada al respecto.

De acuerdo con esto, la Escuela Internacional de Posgrado, junto con los/as coordinadores/as de los Másteres Oficiales de la UGR, se comprometen con los siguientes **objetivos generales** asociados a la calidad:

1. Extender la cultura de la **calidad y mejora continua** y sistemática en el funcionamiento administrativo y académico de los másteres oficiales de la UGR.
2. Velar para que la **eficacia, eficiencia y transparencia** sean los principios de gestión de la Escuela Internacional de Posgrado y de los másteres oficiales que gestiona.
3. Impulsar la **innovación docente y de gestión** así como la investigación para la mejora de la calidad de la docencia y de la gestión de los Másteres.

4. Hacer clic en “base\_master” o “base\_grado” en función de la titulación.

Presentación

Máster

Inicio > Directorio remoto > base\_master > checklist

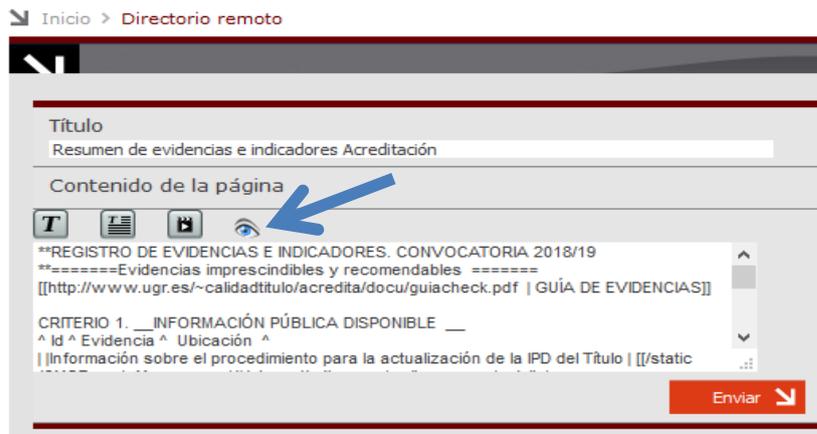
### checklist

5. Nos aparece la siguiente pantalla: Marcar la opción llamada “**checklist21**”

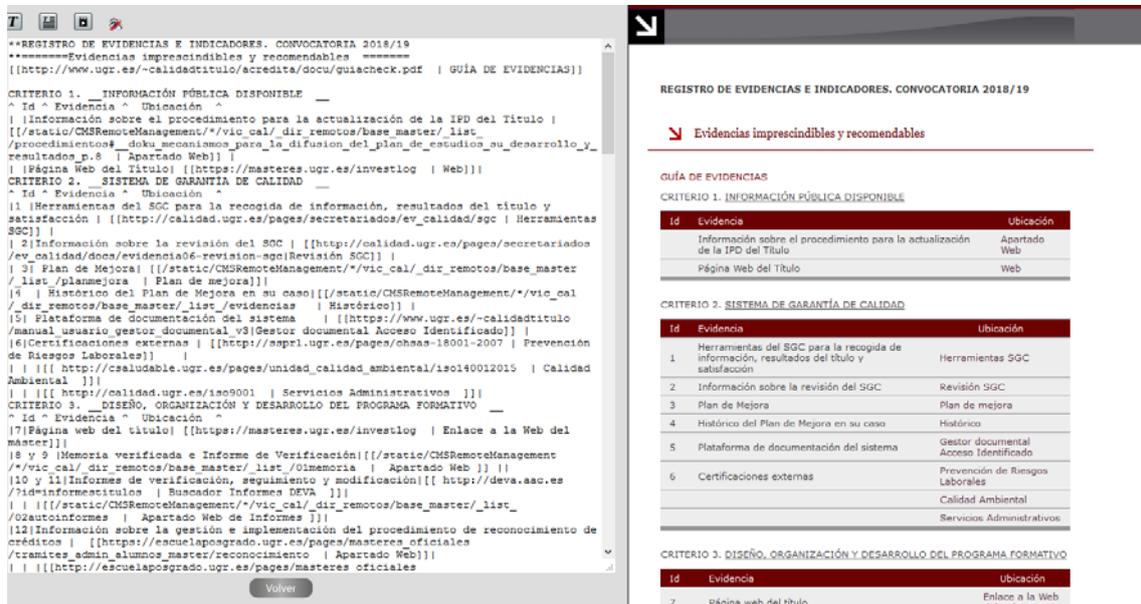
- gestordocumental →
- indicadores →
- checklist17 →
- checklist →**
- procedimientos →
- sac →

6. Marcar el icono verde “modificar”

7. Nos aparece la siguiente pantalla:

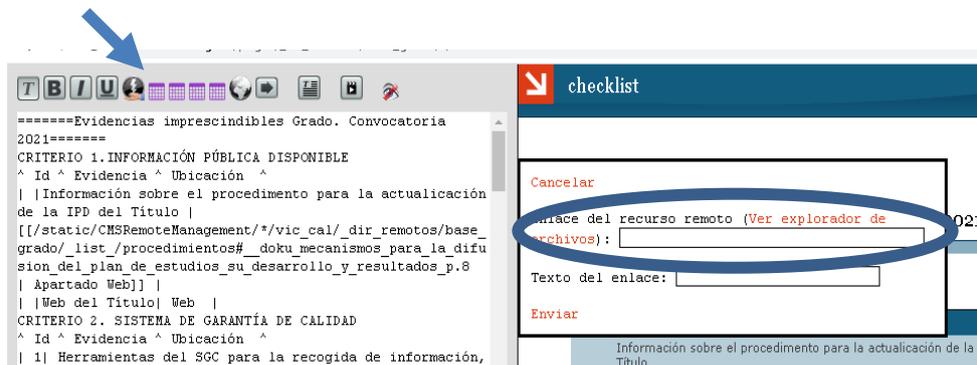


Hacemos clic sobre el icono del “ojo” señalado con la flecha y tenemos la siguiente pantalla:



Teniendo en cuenta que la mayoría de información que tenemos que incluir en el checklist son **enlaces**, buscaremos el número de evidencia (que se indica en el primer apartado de este documento) e incluiremos los enlaces correspondientes.

8. Clicaremos en la bola del mundo tal y como indica la flecha y nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde copiaremos el enlace que queremos guardar.





9. **Importante:** Una vez incluidos los cambios en el gestor de contenidos de la web, clicar el botón “**volver**” y a continuación clicar el botón “**Enviar**”. (Si no se hace de este modo no se guardarán los cambios)

De esta forma los archivos, enlaces y en definitiva las evidencias del proceso de renovación aparecerán en la página web a la que tendrá acceso el panel evaluador.