

¿Cómo revisar/actualizar el Plan de mejora?

Antes de iniciar la revisión hay que tener en cuenta los Informes de la DEVA de cursos anteriores que pueden encontrarse en el gestor documental o en la página web del título para centrarnos en las acciones de mejora que dan respuesta a cada recomendación.

1

Acceder a la aplicación de Acciones de mejora [Acceso identificado]

Seguimiento y Mejora de Centros y Títulos

Indicadores de Calidad en la Docencia

Acciones de Mejora para las Titulaciones

Gestor Documental

2

Acceder al módulo de recomendaciones

Acciones de mejora del título

Inicio

Acciones de Mejora

Recomendaciones

Informes

Listado DEVA

Instrucciones

3

Seleccionar en el filtro “Atendida DEVA: No atendidas”

Listado de Recomendaciones por Titulación

Titulación

Tipo Informe Acreditación

Tipo Recomendación -----Todas-----

Atendidad DEVA No atendidas

Buscar Nueva Recomendación

Recomendaciones para la Titulación

Se cargarán aquellas R que no fueron atendidas por la DEVA en el último informe.

4

Acceder a cada R al apartado “Editar”

Editar

Nos aparece la descripción de R y en su caso la AM que le da respuesta.

Recomendación

Titulación

Tipo Informe Acreditación

Fecha Informe 29/09/2016 (dd/mm/aaaa) Curso Académico 2015/2016

Tipo Recomendación Recomendación

Criterio Criterio 2. Sistema de Garantía de Calidad

Atendida y Resuelta por DEVA

Texto de la Recomendación (*)
Se recomienda alcanzar una mayor concreción del Plan de mejora de la titulación, con referencia explícita al modo en que se concibe, se aprueba, se revisa periódicamente y se difunde, así como avanzar en el cumplimiento de las acciones de mejora pendientes de ejecución.

Texto de la Respuesta

Lista Recomendaciones Crear Acción Mejora Asignar Acciones Mejora Borrar Guardar

Se han encontrado 1 acciones de mejora que cumplen los criterios de búsqueda.

Cod. Acción	Acción	Curso	Conseguida	Editar
RA-R-012791	Elaboración de un organigrama	2015/2016	No	Editar

En el caso en el que NO haya una AM definida para dar respuesta a la recomendación:

1. Si la titulación ha definido una AM que de respuesta: “Asignar Acción de Mejora”
2. Si la titulación NO ha definido una AM que de respuesta: “Crear Acción de Mejora”

5

Para actualizar la AM., seleccionar el botón “Editar”:

Editar

Nos aparece la descripción de la AM que da respuesta a la R, que hay que revisar/Actualizar. Sobre todo los campo:

- Actuaciones desarrolladas para la consecución de la acción y temporalización
- Evidencias de la consecución o avance de la consecución.

6

IMPORTANTE ACTUALIZACIÓN CAMPO EVIDENCIAS.

Para que la DEVA de por finalizada una recomendación, la **AM** que le da respuesta debe tener una evidencia tangible.

En este caso debes de elegir una de las dos opciones:

- Enlace web de la consecución: Indicar la url donde esté pública la evidencia
- Enlace de la consecución subida al gestor documental. Marcando esta opción se te cargará automáticamente la url donde se ubicará la evidencia de la acción de mejora (que no es pública en la web) y estará en el gestor documental.

7

Guardar las modificaciones /actualizaciones realizadas en la aplicación “Dando al botón guardar” 

Si la has pulsado el botón  Sería conveniente que ANOTAR el código de la AM.

8

ACCEDER AL GESTOR DOCUMENTAL







9

ACCEDER A LA SIGUIENTE UBIDACIÓN: Evidencias/Evidencias del Plan de Mejora

Verificación/Modificación	Difusión pública
Seguimiento	Prácticas externas
Acreditación	Movilidad
IMPLANTA	Formación e Innovación docente
Evidencias	Opinión actuación docente
Actas	Orientación académica y profesional
	Inserción laboral
	Satisfacción
	Demanda
	Proyectos de Investigación
	Otras evidencias
	Evidencias del Plan de Mejora
	Evidencias proceso acreditación

10

Nuevo documento

Seleccionar el botón de “Nuevo documento”

Y completar los campos, y en el título indicar: “CÓD. ACCIÓN: Título del documento”

Visible web: Sí



Fichero: Ningún archivo seleccionado

Cód. Documento:

Título (opcional):

Fecha:

Obsoleto:

Visible web:

Curso Académico:

Titulación:

Una vez completo todos los datos pulsar “Guardar cambios”

Toda la información aquí guardada estará disponible en la url que se carga automáticamente cuando se pulse el botón en la aplicación de AM “Evidencia subida al gestor documental”.

La clave de acceso a esta url será proporcionada al panel evaluador de los planes de mejora.