MANUAL DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Última revisión, 30 de abril de 2021

Dirección: Rectorado
Avda de la Paz, 137

26006, Logroño (La Rioja)
Telf.: 941 21 02 11

Contenido

I Presentación 7

II La Universidad Internacional de la Rioja (UNIR) 11

III Órganos de Gobierno y Asesoramiento 13

1. *Órganos Colegiados* 13

1.1- *Consejo Directivo y Comisión Permanente del Consejo Directivo* 13

1.2- *Claustro* 14

1.3- *Consejo de Gobierno* 15

1.4- *Consejo de Estudiantes* 16

- *Facultad de Educación.* 16
- *Facultad de Derecho.* 16
- *Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.* 16
- *Facultad de Empresa y Comunicación.* 16
- *Facultad de Ciencias de la Salud.* 16
- *Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología.* 16

• *Un representante para todos los estudiantes de la Escuela de Doctorado.* 16

2. *Órganos de Asesoramiento: Consejo Asesor* 16

3. *Órganos Unipersonales* 16

IV Política y Objetivos Generales de Calidad 17

1. *Política de Calidad* 17

2. *Objetivos estratégicos de la Universidad* 18

3. *Objetivos anuales de los Departamentos Transversales y de las diferentes titulaciones* 18

V Sistema de Garantía de Calidad de UNIR 20

1. *Objeto del SAIC* 20

2. *Estructura y Alcance* 21

3. *Documentación de referencia* 21

4. *Documentación del SAIC* 22

5. *Indicadores del SAIC* 22

5.1- *Indicadores de procedimiento* 22

5.2- *Indicadores del Sistema de Calidad* 23

5.3- Indicadores de los Objetivos anuales de los diferentes departamentos y de los títulos 23

VI Comisión de Garantía de Calidad del SAIC y Departamentos Transversales 24

1. La Unidad de Calidad de UNIR (UNICA). Composición y funciones 25

2. Subcomisión delegada de la UNICA (SDU). Composición y funciones: 28

3. Las Unidades de Calidad de Titulación de UNIR (UCT). Composición y funciones 29

3. Otras comisiones: 33

3.1- Comité Académico 33

3.2- Comité de Verificación de Títulos 33

3.3- Comisión de Reconocimientos 34

3.4- El Comité de Expertos 34

3.5- Comisión de Autoevaluación (se crea para cada título cuando va a pasar el Programa ACREDITA) 35

3.6- Comisión de Prácticas Externas (Grado y Master) 36

3.7- Comité de Selección (Oficina de Movilidad) 36

3-8. Comité ético 37

4. Doctorado. Órganos de Gobierno y Asesoramiento 38

4.1 Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado. 39

4.2 Director de la Escuela de Doctorado. 39

4.3 Órganos de Dirección y Gestión de cada Programa de Doctorado. 40

Comisión Académica. 40

Coordinador de Programa. 41

4.3.1 Otros órganos implicados en la gestión del Programa de Doctorado. 41

Director de tesis. 41

Tutor de tesis. 42

5. Departamentos Transversales 42

5.1- El Departamento de Calidad 42

5.2- Departamento de Admisiones 44

5.3- Departamento de Contenidos 44

5.4- Unidad de Operaciones y Mejora Continua 45

5.5- Departamento de Educación en Internet: Tutores 45

5.6- Oficina del Defensor Universitario 46

5.7- Departamento Técnico de Operaciones 46

5.8- Área de Logística 46

5.9- Departamento de Organización Docente y Atención al Profesorado 47

5.10- Oficina de Doctorado 48

5.11- Departamento de Informática 48

5.12- Departamento de Infraestructuras 49

5.13- Unidad de Recursos Humanos y Medios corporativos 49

5.14- Departamento de Facility Services 50

5.15- Área de Gestión de la Formación y Evaluación del Profesorado (FOREVA) 50

5.16- Departamento de Prácticas 51

5.17- Departamento de Reconocimiento de Créditos 51

5.18- Departamento de Movilidad Internacional 52

6. Comité de Empresa 52

VII Coordinación académico-docente 54

1- Procedimiento de coordinación académico-docente 54

1.1- El Coordinador General del Grado o el Director del Máster y el Coordinador de Programa de Doctorado. 54

1.2- Los profesores de las titulaciones 56

1.3- Los tutores personales 56

1.4- Los tutores de centros de prácticas 56

2- Metodología de la Universidad Internacional de la Rioja 57

2.1- La Universidad Internacional de La Rioja basa su enfoque pedagógico en los siguientes puntos: 57

2.2- Campus UNIR 58

VIII Grupos de interés 69

1. Rendición de cuentas a los grupos de interés 69

IX Listado de documentos del SAIC 70

1. Procedimientos, Documentos e Instrucciones Técnicas en vigor 70

2. Mapa de procesos, interacción entre los mismos 71

Nº	CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR[1]:	Versión Revisada	Revisión Aprobada
Rev.: 0	No Procede	07/06/2013	14/06/2013
Rev.: 1	Inclusión del cuadro esquema de los grupos de interés	20/09/2014	29/09/2014
Rev.: 2	Inclusión del listado de Procedimientos, Registros e Instrucciones Técnicas con los cambios de versión actualizados en marzo de 2015	20/03/2015	28/03/2015
Rev.: 3	Se ha añadido a la plantilla del procedimiento una nueva caja al pie de página, con la fecha de la versión inicial del procedimiento.	08/09/2015	09/09/2015
Rev.: 4	Actualización del claustro y del listado de procedimientos	22/09/2015	22/09/2015
Rev.: 5	Se ha modificado el texto de la introducción y del apartado del SAIC y los anexos 1 y 2. Se ha añadido el mapa de procesos.	26/11/2015	26/11/2015
Rev.: 6	Se ha actualizado el anexo de indicadores y el de signaturas	30/11/2015	30/11/2015
Rev.: 7	Se ha explicado mejor la participación y rendición de cuentas a los grupos de interés. Se ha añadido la descripción de los departamentos transversales y otros comités. Se añade para mayor comprensión un resumen del modelo pedagógico de UNIR	22/03/2016	28/03/2016
Rev.: 8	Faltaba en el cuadro *"Nivel de participación de los grupos de interés y el medio de comunicación utilizado"* la directriz 5, se ha añadido. Así mismo se ha añadido el punto 5 en el apartado VI del Manual	09/05/2016	09/05/2016
Rev.: 9	Se ha actualizado el manual, se ha incluido: presentación de la Universidad y el Consejo de Estudiantes, que no estaba incluido	17/05/2018	17/05/2018
Rev.: 10	Se hacen algunas correcciones a la versión 9. Se añade el comité de empresa, se corrige la definición de claustro por Facultad. Se indica para cada Comisión, Comité, etc., desde cuando existe, si se levanta acta y donde se guardan. Se actualiza el número y nombre de los diferentes vicerrectorados. También otros cargos del organigrama de UNIR. Se actualiza la forma de indicar los componentes de los diferentes órganos, aludiendo al cargo genérico dentro de las Facultades. Se especifica al hablar de los procedimientos del SAIC, que en la web solo se publicará el listado de los mismos. Para su descarga se deberá acceder a través de la intranet. Se actualizan los enlaces, y los anexos del final.	16/01/2019	16/01/2019
Rev.: 11	Se actualiza el manual para responder a las oportunidades de mejora de la Auditoría Externa (26/02/2019): 1. Se actualiza e incluye en el detalle de la composición del Departamento de Calidad la figura de Coordinador General de Calidad 2. Se corrige la denominación del procedimiento PA-5-1.1 que aparece en diferentes partes del manual. Donde pone: PA-5-1.1 Procedimiento para la definición, recogida y análisis de la información Debe poner: PA-5-1.1 Procedimiento para la definición y recogida de la información	06/03/2019	06/03/2019
Rev.: 12	1. Se incluye en la Presentación la referencia a la Ley Orgánica de Universidades 2.Se revisan y actualizan los componentes y funciones de la UNICA 3.Se incluye la Subcomisión Delegada de la UNICA en cada Facultad/ Escuela: Miembros y funciones. 4. Se revisan y actualizan las funciones de las UCT 5. Se revisan las funciones del Coordinador General de Calidad 6.Con el objetivo de responder a las oportunidades de mejora de la Auditoría Externa (26/02/2019): a. Se incluye a las UCT en los niveles de participación de los grupos de interés. b. Se elimina la referencia a las entidades LATAM dentro de los grupos de interés. 7. Se incluye una tabla que muestra la interacción entre los procedimientos UNIR y los criterios de AUDIT según el último modelo aprobado (2018). Actualización del mapa de procesos.	21/03/2019	21/03/2019
Rev.: 13	Se incluye al Director del Área de Formación y Evaluación del Profesorado como miembro del Pleno de la UNICA Se actualiza la Política de Calidad incluyendo la visión de UNIR Se actualiza el listado de procedimientos e instrucciones técnicas, incluyendo la IT O-1.3-2 y corrigiendo la denominación del PO-2-6.1 y PO-2-6.2	20/06/2019	20/06/2019

[1] Las nuevas versiones entrarán en vigor una vez que se hayan aprobado por la Dirección (la UNICA que delega en el CGC), y éste lo sube al repositorio documental en sharepoint.

Rev.: 14	Siguiendo la oportunidad de mejora de la 9ª auditoría interna y con la actualización del formato de los procedimientos se revisa el manual actualizando signaturas y códigos de procedimientos, instrucciones técnicas, documentos del SAIC e indicadores. Se actualizan los nombres de los Vicerrectorados y se revisa los componentes de la Comisión Permanente de la UNICA. Se sustituye el término "garantía" por "aseguramiento" tal y como se recoge en el nuevo modelo de AUDIT.	18/05/2020	18/05/2020
Rev.:15	Atendiendo a la oportunidad de mejora del informe de preauditoria se trasladan después del índice del Manual de Calidad y de las Instrucciones Técnicas una página donde se recoge el historial de revisiones/versiones del documento con sus fechas. En cuanto a los documentos se mantiene el control de versiones en la última página. Se elimina toda referencia a doctorado, puesto que el alcance de este Manual es aplicable a las titulaciones oficiales de Grado y Máster. Atendiendo a la oportunidad de mejora de la preauditoria realizada por ANECA se corrige la errata que indicaba que el alcance de la política de calidad abarca a los estudios de doctorado Atendiendo a la oportunidad de mejora del informe de preauditoria, puesto que UNIR cuenta con Facultades y Escuelas, se incluye en los documentos que conforman el SAIC la referencia a la Escuela y no únicamente a las Facultades. Atendiendo a la oportunidad de mejora del informe de preauditoria se incluye en la presentación referencias a los mecanismos con los que cuenta UNIR para asegurar la igualdad entre mujeres y hombre y la no discriminación de personas con discapacidad. Se corrige la errata en la que a los procesos de evaluación y control se les denominaba medición y control o seguimiento y control. Se actualizan los Órganos de asesoramiento. Se actualiza la composición de la Comisión de Prácticas externas. Se actualiza la información del Campus Virtual. Se revisa el apartado 3.2 Comunicación a los diferentes grupos de interés. Se revisa el apartado de Rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. Se revisa el listado de signaturas utilizado.	30/10/2020	30/10/2020
Rev.:16	Se amplía el alcance del sistema, que comprende la gestión de los Programas Oficiales de Doctorado y la Escuela de Doctorado de la Universidad Internacional de la Rioja.	30/04/2021	30/04/2021

I Presentación

La LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad, recoge que la promoción y la garantía de la calidad de las Universidades españolas, en el ámbito nacional e internacional, es un fin esencial de la política universitaria.

En este mismo sentido, posteriormente el preámbulo del **R. D. 1393/2007** expone que los sistemas de garantía de calidad que son, simultáneamente, una "parte de los planes de estudio" y el "fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficazmente". Dicho real decreto indica en su Anexo I que todas las memorias que se envíen a verificación han de incluir en su apartado 9 un Sistema de Garantía de Calidad elaborado por la propia Universidad o Centro.

Por la naturaleza online de los estudios de UNIR, una buena parte de sus actividades y servicios a los estudiantes y al conjunto de la comunidad universitaria están centralizados. La facilidad para acceder a través de la red y de manera inmediata que tienen profesores, estudiantes y personal de gestión y administración, justifica el elevado grado de centralización y transversalidad de nuestra Universidad y, consiguientemente, de nuestro sistema de calidad.

El Consejo Directivo de la Universidad Internacional de La Rioja, celebrado el 15 de enero de 2009, aprobó una primera documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) centralizado, y de aplicación a toda la Universidad.

Desde el inicio de su implantación se detectaron problemas en la aplicación de la documentación aprobada, lo que llevo a revisar el sistema. Por este motivo, durante el curso académico 2013-2014 el objetivo prioritario del Departamento de Calidad fue hacer una revisión en profundidad del SAIC, definir nuevos procedimientos y documentos asociados a los mismos, y documentar con plantillas más sencillas e intuitivas todo el sistema, así mismo, se elaboró una nueva codificación. En octubre de 2014 se implanta el SAIC modificado.

Esta nueva orientación del SAIC se realizó de acuerdo con la estructura de procesos compuesta por procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de apoyo, y conforme a las directrices del Programa AUDIT.

En mayo de 2020, atendiendo a la oportunidad de mejora de la 9ª auditoría interna, se actualiza el formato de los procedimientos, la estructura de los procesos y, en consecuencia, el mapa de procesos. La revisión de la estructura de procesos queda constituida por procesos estratégicos, procesos operativos, procesos de apoyo y procesos de evaluación y control.

Los **órganos responsables del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad** (SAIC), en UNIR, se organizan en dos niveles:

- Primero el general, centralizado y vinculado al Rectorado y Vicerrectorados. Es la Unidad de Calidad de UNIR (**UNICA**).

  Desde el año 2019 y con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de la UNICA, en cada una de las Facultades y Escuelas de UNIR se constituyen las Subcomisiones delegadas de la UNICA (**SDU**), que apoya a la misma en las funciones que tiene encomendadas.
- Y el segundo es el correspondiente a cada titulación oficial de Grado y Máster. Es la Unidad de Calidad de Titulación (**UCT**).

En la reunión del Pleno del 17 de octubre de 2014, se presentó en la UNICA la versión definitiva del SAIC. Y fue en marzo de 2015 cuando se realizó la primera auditoría interna del SAIC. La auditoría de los procedimientos, cuyo propietario es calidad, se realizó en julio del mismo año. Desde ese momento, se han realizado auditorías internas anuales.

Con la puesta en marcha del Programa ACREDITA y la publicación del RD 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios, donde en su artículo 14, n.2, se indica que para obtener la acreditación institucional los centros universitarios tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

a) Haber renovado la acreditación inicial de al menos la mitad de los títulos oficiales de grado y máster que impartan de acuerdo con el procedimiento general previsto en el artículo 27 bis del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

b) Contar con la certificación de la implantación de su sistema de garantía interno de calidad, orientado a la mejora continua de la formación que se ofrece a los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9 del anexo I del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y conforme los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).

Se consideró la posibilidad de obtener el certificado de la implantación de nuestro SAIC, presentándolo al programa AUDIT a través de ANECA.

En este sentido, el Consejo Directivo de la Universidad Internacional de La Rioja celebrado el 15 de septiembre de 2014, ya había aprobado la propuesta del Departamento de Calidad, de participar en el programa AUDIT. Una vez aprobado, la certificación del diseño y posteriormente la certificación de la implantación, pasaron a ser objetivos prioritarios del Departamento de Calidad para los siguientes cursos.

En junio de 2016, se obtuvo la certificación del diseño del Sistema de Garantía Interno de Calidad a través del programa AUDIT. El siguiente hito ha sido consecución del certificado de la

implantación de AUDIT en los centros. En marzo de 2019 y en enero de 2020 se certifica la implantación del SAIC en la Facultad de Empresa y Comunicación y en la Facultad de Educación, respectivamente. Y en marzo de 2021 se certifica la implantación del SAIC en la Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Sociales y Facultad de Derecho.

Por otra parte, con fecha 7 de marzo de 2018, se publica en el BOE la resolución de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas. La Facultad de Empresa y Comunicación, Facultad de Educación, Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Sociales y Facultad de Derecho han obtenido el informe favorable de acreditación institucional de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

Los órganos de gobierno de la Universidad apoyan la implantación y desarrollo del SAIC y se comprometen a desarrollar las acciones correspondientes para dar cumplimiento con las necesidades y expectativas de los grupos de interés, facilitando así una formación de calidad que busque la mejora continua y la excelencia.

Además, y en cumplimiento con la legislación actual que promueve la implantación de Planes de Igualdad en las organizaciones siendo de obligado cumplimiento para aquéllas que cuenten con más de 50 trabajadores/as. UNIR cuenta con un plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Además, cuenta con mecanismos para asegurar la no discriminación de personas con discapacidad. A través de un acuerdo con la Fundación Adecco por medio del cual ha puesto en marcha el PLAN AFLORA que comprende, entre otras, acciones de sensibilización y comunicación para eliminar barreras mentales y prejuicios existentes sobre discapacidad. Así como para realizar una orientación, asesoramiento y acompañamiento a empleados con discapacidad o susceptibles de obtener el certificado como consecuencia de una condición de salud propia.

El 30 de abril de 2021 se amplía el alcance del Sistema de Aseguramiento de la Calidad para que comprenda la gestión de los estudios coordinados y desarrollados desde la Escuela de Doctorado de la Universidad Internacional de la Rioja. Se ha conservado la estructura de procesos compuesta por procesos estratégicos, procesos operativos, procesos de apoyo y procesos medición o evaluación, que había sido elaborado conforme a las directrices del Programa AUDIT. La modificación se ha llevado a cabo teniendo en cuenta los requerimientos del RD 99/2011 del 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado. Tal como se describe en el Artículo 2/8 de dicho Real Decreto, la Escuela de Doctorado es una Unidad creada por una universidad que tiene por objeto la organización dentro de su ámbito de gestión del Doctorado. En el caso del sistema que se describe, la universidad que crea la Escuela es UNIR y el centro encargado de la gestión es la Escuela de Doctorado de la Universidad Internacional de La Rioja

(EDUNIR). Los cargos concretos descritos en el RD 99/2011, cuya responsabilidad se circunscribe exclusivamente a los estudios de doctorado, así como aquellas casuísticas propias del funcionamiento de este tipo de programas, están contempladas en el sistema. Se añade a los organismos ya existentes en el sistema las figuras responsables y los procedimientos específicos que son necesarios para asegurar el funcionamiento de este tipo de titulaciones de acuerdo a las especificaciones recogidas en los Programas ACREDITA Y MONITOR, de ANECA, para realizar el seguimiento y evaluación de la calidad de los títulos oficiales. En este manual se describen las funciones de cada una de ellas y el modo en que se ha reflejado en la documentación para facilitar su lectura.

II La Universidad Internacional de la Rioja (UNIR)

UNIR ha sido reconocida por la **Ley 3/2008, de 13 de octubre**, por el Parlamento de La Rioja. Se rige por la Ley de Ordenación Universitaria española, del mismo modo que por las directrices de la Unión Europea y por las normas que dicta el Estado español y la Comunidad autónoma de La Rioja. La Ley entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja (BOR núm. 134, 15 de octubre de 2008) y fue publicada en el BOE (núm. 261) el 29 de octubre de 2008.

Su estructura, organización y funcionamiento han sido diseñados conforme a los parámetros y requisitos del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). UNIR se distingue por sus estudios a distancia cuyo funcionamiento se asienta esencialmente en las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

La **Ley 3/2008, de 13 de octubre** establece la Consejería competente en materia de universidades del Gobierno de La Rioja autorizará la impartición de las enseñanzas, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

El **Decreto 69/2009**, de 31 de julio (BOR num.96 de 5 de agosto de 2009), autorizó el comienzo de actividades de UNIR y la implantación de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial , y aprobó las normas de funcionamiento.
La Universidad Internacional de la Rioja (UNIR) es una universidad oficial, 100% online, de titularidad y gestión privadas que ofrece títulos con plena validez en España y en el espacio Europeo de Educación Superior. UNIR se sustenta en los últimos avances tecnológicos para ofrecer una enseñanza universitaria de calidad mediante una metodología 100% online.

Las claves de la enseñanza en UNIR son:

1- **Profesorado: Excelencia académica.** El claustro de la Universidad está formado por Doctores y profesionales en activo.
2- **Clases online,** que permiten a los estudiantes asistir en directo a las lecciones de los profesores y participar en tiempo real.
3- **Tutor personal.** Ofrece una atención personalizada y hace un seguimiento continuado de cada estudiante.
4- **Contenidos enriquecidos.** El campus virtual contiene recursos complementarios para profundizar en los temas que más interesen.
5- **Planificación del estudio.** UNIR planifica el trabajo del estudiante desde que comienza el curso para que vaya superando la evaluación continua y llegue preparado al examen presencial final.

En el año 2017 la EDUNIR se constituye conforme al Artículo 9 del RD 99/2011, de 28 de enero, que regula las enseñanzas oficiales de doctorado. El Ministerio de Educación recibe la notificación a través de la Secretaría General para formalizar su registro en el Registro de Universidades, Centros y Títulos

El 16 de abril de 2018 se autorizó por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja, la creación de la Escuela de Doctorado, en adelante EDUNIR (BOR, 20/04/2018).

Sus objetivos, recogidos en el Reglamento Interno de EDUNIR del 14 de diciembre de 2017, son:

- Coordinar y supervisar, en consonancia con las estrategias generales de investigación, la formación de sus estudiantes de Doctorado.
- Crear un marco adecuado para que los doctorandos puedan realizar una investigación de calidad, a partir de una formación transversal y que facilite su inserción laboral.
- Facilitar la movilidad nacional e internacional de los doctorandos y de los directores y tutores implicados en su formación.
- Fomentar actividades formativas relacionadas con aspectos metodológicos y pluridisciplinares de los distintos ámbitos de conocimiento en los que se incluyen los programas de Doctorado.
- Velar por la excelencia de los programas de Doctorado, la tutela efectiva de los doctorandos y la promoción y visibilidad de los estudios doctorales de EDUNIR y de los resultados de la investigación doctoral.
- Involucrar a las empresas e instituciones -especialmente mediante el desarrollo de doctorados industriales- en las actividades de EDUNIR, para favorecer la inserción laboral del doctorando y la transferencia de su investigación a la sociedad.
- Promover y coordinar los másteres de investigación orientados al doctorado que se establezcan en las diversas áreas de conocimiento.

III Órganos de Gobierno y Asesoramiento

Las personas que sustentan los cargos pueden encontrarse en la web de UNIR en http://bit.ly/1TwxXo4.

1. Órganos Colegiados

1.1- Consejo Directivo y Comisión Permanente del Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo órgano colegiado de representación y gobierno de la Universidad y ejerce todas las funciones inherentes a tal condición. La función básica del Consejo Directivo es velar por el cumplimiento y desarrollo de los fines fundacionales y de todo cuanto a ellos atañe. Congruentemente, le corresponde la fijación, concreción y determinación de las actividades a ello conducentes.

Lo componen actualmente:

- **Presidente:** Presidente del Consejo de Administración de UNIR.
- **Vocal:** Rector de UNIR.
- **Vocal:** Consejero Delegado de UNIR.
- **Vocal:** Vicerrector de Doctorado de UNIR.
- **Vocal:** Vicerrector de Investigación de UNIR.
- **Vocal:** Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado de UNIR.
- **Vocal:** Decana de la Facultad de Educación.
- **Vocal:** Secretario General de UNIR.
- **Vocal:** Director General de Negocio de UNIR.
- **Vocal:** Director General Corporativo de UNIR.
- **Vocal:** Director General de Innovación de UNIR.
- **Secretario:** Secretario del Consejo de Administración de UNIR.

Este Consejo funciona habitualmente en **Comisión Permanente** con un número inferior de miembros: el Rector, el Consejero Delegado, el Vicerrector de Investigación, Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado, el Director General de Negocio y el Director General Corporativo, y el Secretario General de la Universidad.

Las actas desde su inicio son custodiadas en Secretaría General. Desde el curso 2016-2017 además de guardar el acta original, se comenzó a enviar un acta con los acuerdos adoptados a todos los grupos de interés. Desde 2018 se envía otro documento, que tiene el mismo objetivo de informar, denominado "UNIR Global". Estos últimos se guardan en el repositorio documental de Calidad.

1.2- Claustro

El Claustro universitario es el máximo órgano de representación de la comunidad universitaria. Se compone de miembros natos y de miembros electos. Se reúne por convocatoria del Rector.

Lo componen actualmente:

Miembros natos:

- Rector, que lo preside.
- Vicerrector de Investigación.
- Vicerrector de Doctorado.
- Vicerrector de Innovación y Desarrollo Educativo.
- Vicerrector de Proyectos Internacionales.
- Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado.
- Vicerrectora de Estudiantes.
- Secretario General.
- Decana de la Facultad de Educación.
- Decano de la Facultad de Derecho.
- Vicedecana de la Facultad de Derecho.
- Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Vicedecano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Decano de la Facultad de Empresa y Comunicación
- Vicedecana de la Facultad de Empresa y Comunicación.
- Director de la Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología.
- Subdirector de la Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología.
- Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Secretarios de Facultades y Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología.
- Gerente.
- Director Corporativo Internacional.
- Directora del Departamento Técnico de Contenidos.
- Directora del Departamento de Recursos Humanos.
- Directora del Departamento de Admisiones.

Miembros electos:

- Representantes de los profesores.
- Representantes de los alumnos.
- Representantes de las juntas de las facultades y escuelas.
- Dos representantes del personal de gestión y administración.

1.3- Consejo de Gobierno

El Consejo de Gobierno es el órgano colegiado del gobierno ordinario de la Universidad. Sus acuerdos, en el ámbito de su competencia, serán vinculantes para cualquier otro órgano unipersonal o colegiado de la Universidad.

Sus competencias se extienden al régimen de admisión y permanencia de estudiantes, disciplinario, política de colaboración con otras Universidades, personas físicas o entidades públicas o privadas, memoria de la Universidad, resolver conflictos entre centros o servicios universitarios, programas de postgrado oficiales, títulos propios y programas de formación continua. También a las modificaciones (incluso supresión) de facultades y escuelas, departamentos y títulos, sistema de selección y promoción de la plantilla de personal, creación y supresión de servicios universitarios y establecer los criterios para su evaluación, presupuesto y cualquier otra competencia que se le atribuya.
Funciona habitualmente en **comisión permanente** que conforman el Rector, los Vicerrectores, Secretario y Gerente, además de los convocados en cada caso en función del asunto que se trate.
Lo componen:

- Rector, que lo preside.
- Vicerrector de Doctorado.
- Vicerrector de Investigación.
- Vicerrector de Innovación y Desarrollo Educativo.
- Vicerrector de Proyectos Internacionales.
- Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado.
- Vicerrectora de Estudiantes.
- Secretario General.
- Decana de la Facultad de Educación.
- Decano de la Facultad de Derecho.
- Vicedecana la Facultad de Derecho.
- Decano de la Facultad de Empresa y Comunicación.
- Vicedecana de la Facultad de Empresa y Comunicación.
- Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Vicedecano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Director de la Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología.
- Subdirector de la Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología.
- Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Gerente.
- Representante del Personal de Gestión y Administración.
- Representante de los estudiantes.

Las actas desde el inicio se custodian en Secretaría General.

1.4- Consejo de Estudiantes

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano de representación estudiantil en UNIR, formado por estudiantes de todos los centros. Su función es velar por los derechos e intereses de los estudiantes de la Universidad, a quienes representan.

Las responsabilidades que adquieren los estudiantes se definen en el RD 1791/2010 de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, y se concretan en la Normativa del Representante de los estudiantes de UNIR.

El Consejo lo componen:

- Un representante por cada grado, elegido por un periodo de dos años.
- Asimismo, los estudiantes de máster contarán con un único representante para todos los estudiantes de máster en cada Facultad/Escuela.
  Por tanto, habrá un representante para la:
  - Facultad de Educación.
  - Facultad de Derecho.
  - Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.
  - Facultad de Empresa y Comunicación.
  - Facultad de Ciencias de la Salud.
  - Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología.
- Un representante para todos los estudiantes de la Escuela de Doctorado.

Las actas desde el inicio se guardan en Secretaría General, desde el curso 2017-2018 se han comenzado a subir al repositorio documental.

2. Órganos de Asesoramiento: Consejo Asesor

Confrontar componentes en: http://bit.ly/1TwxXo4

3. Órganos Unipersonales

Confrontar componentes en: http://bit.ly/1TwxXo4

- Rector.
- Vicerrector de Doctorado.
- Vicerrector de Investigación.
- Vicerrector de Innovación y Desarrollo Educativo.
- Vicerrector de Proyectos Internacionales.
- Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado.
- Vicerrectora de Estudiantes.
- Secretario General.

IV Política y Objetivos Generales de Calidad

1. Política de Calidad

La **Misión** de la Universidad Internacional de La Rioja consiste en la formación integral del estudiante, para formar nuevos titulados con los conocimientos, habilidades y competencias que demanda la sociedad actual.

Para cumplir esta misión se define **la política de calidad**, a través de la cual la Dirección se compromete a desarrollar las acciones correspondientes para dar cumplimiento con las necesidades y expectativas de los grupos de interés: estudiantes, personal docente e investigador, personal de gestión y administración, administraciones públicas y sociedad en general, asegurando una formación de calidad que busque la mejora continua y la excelencia.

Esta política incluye una especial sensibilidad para atender a aquellos que por diversas circunstancias no puedan acceder a centros presenciales, o a los que, pudiendo, prefieran optar por soluciones más abiertas e innovadoras que las tecnologías emergentes abren en la red.

Asimismo, tiene como objetivo promover el comportamiento ético, la lucha contra el fraude académico, la defensa de la libertad académica, la prevención de la intolerancia y de la discriminación de cualquier tipo de los estudiantes o de su personal.

El despliegue de la política de calidad se evidencia en la implantación de un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC), que se aplica en cada Centro y Departamento responsables de los títulos de los títulos oficiales.

La Política de Calidad de UNIR se encuentra a disposición de quien desee consultarla en su página web.

Los principios claves que orientan la política de UNIR son:

1- Hacer posible el acceso a los estudios universitarios a cualquier persona que con la formación previa adecuada quiera hacerlo, y eliminar completamente las barreras, de distancia, horarios, lugar, culturales y sociales, que lo impidan.
2- Implementar de tal modo los recursos docentes e investigadores mediante el desarrollo de las tecnologías emergentes, que sea posible ofertar una enseñanza de alto nivel, atenta especialmente a los cambios culturales, técnicos y sociales.

Visión

De conformidad con todo lo anterior, la Universidad Internacional de La Rioja quiere ser reconocida como la mejor universidad en línea en español.

Los valores de la Universidad Internacional de La Rioja son:

1- Compromiso con el éxito de los estudiantes.
2- Personalización de las tareas docentes con el acompañamiento al estudiante a lo largo de su proceso de aprendizaje.
3- Atención constante a la innovación en la metodología de enseñanza y aprendizaje.
4- Capacidad de respuesta a las expectativas de los grupos de interés (estudiantes, personal docente e investigador, personal de gestión y administración, administraciones públicas y sociedad en general).
5- Oferta de títulos y programas que atienden las necesidades de la sociedad.
6- Esmerada atención a la calidad de las enseñanzas y los recursos.
7- Planteamiento abierto a las dimensiones internacionales de la formación universitaria.
8- Apuesta decidida por la transparencia a todos los grupos de interés (estudiantes, profesores, trabajadores, empleadores, las autoridades y la sociedad en general).

Enlace a la Política de calidad de UNIR: http://bit.ly/1OkZkQX

2. Objetivos estratégicos de la Universidad

La Universidad Internacional de la Rioja, como institución de educación superior, está en continua evolución para adaptarse a la realidad social y a las exigencias de cada momento. Para esto se plantea un plan estratégico general, como un instrumento para definir, a través de un proceso de reflexión y participación de los diferentes grupos de interés, el futuro hacia el que debe encaminarse la Institución.

Cada curso, fruto de la reflexión y del análisis, se concretan los objetivos estratégicos a conseguir durante ese curso, *el plan estratégico o kanban,* y con los que se alinearán los objetivos de todas las áreas académicas y departamentos transversales de la Universidad.

3. Objetivos anuales de los Departamentos Transversales y de las diferentes titulaciones

Mediante el *Kanban*, cada curso académico se concretan los objetivos estratégicos generales de UNIR, alineándose así los objetivos anuales de los departamentos transversales, y de las diferentes áreas académicas de UNIR. Por otra parte, los objetivos de las Facultades y Escuelas se alinean con las propuestas de mejora de las titulaciones.

Desde el Departamento de Calidad se realizan auditorías internas del SAIC de UNIR, siguiendo el ***PC-6-2-Procedimiento para la Revisión del SAIC (Auditoría Interna).*** También se hace el seguimiento y subsanación de las no conformidades detectadas en auditorías anteriores.

En la elaboración de los planes de mejora anuales, la Dirección, los propietarios de los procedimientos y los responsables académicos de cada Facultad y Escuela, tienen en cuenta los resultados de la auditoría, los resultados del análisis de la marcha de su departamento o área, la satisfacción de los grupos de interés, el seguimiento de sus objetivos anuales, etc.

Las propuestas de mejora anuales de las titulaciones se obtienen, sobre todo, de los resultados del análisis de todos los aspectos contenidos en el informe anual de la titulación, por ejemplo: encuestas a estudiantes, quejas y reclamaciones, encuestas a PDI y PGA, egresados y empleadores, acuerdos tomados en reuniones de la UCT, acuerdos tomados en reuniones de coordinación docente, resultados de indicadores etc. Además, siempre se tendrán en cuenta aquellas líneas estratégicas que les afecten y hayan definido los Directores de Área, Coordinadores de Programa (en el caso de Doctorado) o la Dirección de UNIR.

El seguimiento de los resultados de los objetivos de los Departamentos Transversales y Áreas Académicas lo lleva a cabo la Comisión Permanente del Consejo Directivo.

El seguimiento de las propuestas de mejora de las titulaciones, lo lleva a cabo el Coordinador/Director de titulación, el Coordinador de Programa (en el caso de Doctorado), junto con el Responsable de Área/Facultad o Escuela. Es revisado y aprobado en la UCT, revisado por el Departamento de Calidad y aprobado por la UNICA y la Subcomisión delegada de la UNICA.

V Sistema de Garantía de Calidad de UNIR

En el presente manual, elaborado por el Coordinador General de Calidad y aprobado posteriormente por la Comisión Permanente del Consejo Directivo de Calidad, se define y documenta el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de formación universitaria (Grado, Máster Universitario y Doctorado), en el cual se apoyará el proceso de seguimiento y acreditación de los títulos oficiales de la Universidad Internacional de La Rioja.

1. Objeto del SAIC

Con la Declaración de la Sorbona de 1998 y la Declaración de Bolonia de 1999, suscrita de manera conjunta por los ministros europeos de educación, se inició un proceso con el objetivo de *promover la convergencia entre los sistemas nacionales de educación que permitiera desarrollar un Espacio Europeo de Educación Superior antes de 2010*, organizado conforme a principios de:

- Calidad.
- Movilidad.
- Diversidad.
- Competitividad.

El impulso definitivo a la integración del Sistema Universitario Español en el Espacio Europeo de Educación Superior vino dado con la aprobación, del Real Decreto 1125/2003, por el que se regula el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias y los posteriores Real Decreto 55/2005, 56/2005 y 1509/2005, en los que se establecen la estructura de las enseñanzas universitarias y que regulan los estudios oficiales de grado y postgrado.

El Real Decreto 1393/2007 de conformidad con el artículo 37 de la Ley 4/2007 establece el nuevo marco normativo para la **ordenación, verificación y acreditación** de enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito español.

En ese sentido, el R.D. 1393/2007 pone de manifiesto en su preámbulo, la importancia de los sistemas de garantía de calidad en el nuevo marco de enseñanza superior. Además, en su anexo I, se especifica que la **memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales** debe incluir como apartado 9, una descripción del **Sistema de Garantía de la Calidad**.

Según el artículo 2 del Real Decreto 1393/2007, el ámbito de aplicación de los Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad son las enseñanzas oficiales de Grado, Máster y Doctorado.

El Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, regula específicamente las enseñanzas oficiales de doctorado. Según se establece en el mismo, los estudios de Doctorado se organizarán y realizarán en la forma que determinen los estatutos de las universidades, los cuales se encuentran recogidos

en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Doctorado de la Universidad Internacional de La Rioja.

El programa de renovación de la acreditación de los títulos oficiales (ACREDITA), valora, en su criterio 3, el Sistema de Garantía Interna de la Calidad, formalmente establecido e implementado, que asegure, de forma eficaz, la mejora continua del título.

Para dar cumplimiento a estos requisitos, UNIR ha diseñado el SAIC, que a través de los procedimientos PC-6-1.1 Procedimiento para la definición y recogida de la información y PC-6-1.2 Procedimiento de medición, análisis de resultados y mejora continua, gestiona la mejora del sistema.

2. Estructura y Alcance

El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de UNIR incluye los procedimientos que regulan la adecuación de la información sobre la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo y de los resultados, así como la correspondiente a la toma de decisiones para la mejora de la formación, que es la finalidad última de dicho sistema.

El SAIC tal como se ha explicado en la introducción, está centralizado y se ofrece directamente desde las instancias dependientes del Consejo Directivo o del Rectorado. Los procedimientos del SAIC se estructuran en Estratégicos, Operativos, Apoyo y Evaluación y Control, y se aplican a todos los títulos oficiales de UNIR.

3. Documentación de referencia

- La relativa al gobierno de la Universidad:
  En el siguiente enlace: https://www.unir.net/universidad-online/normativa/, se pueden encontrar los siguientes documentos:
  - Normativa de la Universidad Internacional de la Rioja.
  - Normativa Universitaria de ámbito General y Autonómico.
  - Normativa específica de las titulaciones de Grado y Máster.

  La relativa a la Escuela de Doctorado puede localizarse en el siguiente enlace: https://www.edunir.net/normativa-calidad :
  - Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Doctorado.
  - Código de Buenas Prácticas Escuela de Doctorado de la Universidad Internacional de La Rioja.

- La que procede del Ministerio competente en Educación Superior y de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

- La propia del SAIC: Manual del SAIC, Procedimientos del SAIC y las Instrucciones de Técnicas.

4. Documentación del SAIC

Los documentos que configuran el SAIC de la Universidad Internacional de la Rioja son tres:

- el presente Manual del SAIC,
- los Procedimientos con sus documentos asociados y
- un conjunto de Instrucciones de Técnicas.

Todos los documentos han sido elaborados por el Departamento de Calidad en colaboración con cada propietario de procedimiento, garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación del sistema elaborada por ANECA (AUDIT) y teniendo en cuenta los requisitos del resto de programas de evaluación de ANECA.

En el apartado IX de este Manual se listan los Procedimientos Documentos e Instrucciones Técnicas. Se incluye también un Mapa de Procesos.

Los procesos del SAIC, se han organizado en Estratégicos, Operativos, Apoyo y Evaluación y Control: http://bit.ly/1F7N2Ba

Para garantizar una uniformidad en la presentación de los documentos y facilitar así su control y actualización, se ha establecido el procedimiento *PC-6-3 Procedimiento para la aprobación, modificación y control de la documentación*, donde se incluye los requisitos de los formatos, cómo se codifican los documentos, la forma en que se controlan, y cómo se revisan, aprueban, y se ponen a disposición. También la forma en que previene el uso de documentos obsoletos.

5. Indicadores del SAIC

5.1- Indicadores de procedimiento

El SAIC de UNIR cuenta con indicadores de procedimiento en la mayor parte de estos, se trata de indicadores de control del procedimiento, miden algún punto crítico del mismo facilitando así que el procedimiento se realice con la calidad con la que se ha descrito.

El control y seguimiento de estos lo realiza el dueño de cada procedimiento. En las auditorías del SAIC que realiza el Departamento de Calidad, se comprueba el seguimiento y control que se lleva a cabo. Vid. anexo 1 del PC-6-1.1 Procedimiento para la definición y recogida de la información

5.2- Indicadores del Sistema de Calidad

Estos indicadores tienen que ver con el proceso de enseñanza/aprendizaje. Se miden, analizan y comparan con las estimaciones realizadas en la memoria de cada título verificado y se toman decisiones a partir de dicho análisis para la mejora de la calidad.

Actualmente en UNIR, es el Departamento de Inteligencia Institucional (BI) quien lleva a cabo estos estudios. La herramienta que se utiliza para hacer los informes es Tableau, una herramienta informática para plataformas de análisis e inteligencia de negocios.

En dichos informes se pueden ver los resultados por cursos académicos aplicando diferentes filtros, que permitirán a los responsables de las titulaciones hacer un gran número de análisis.

Los indicadores de calidad de las titulaciones que se controlan pertenecen a los diferentes procedimientos del SAIC. El listado puede verse en el anexo 1 del PC-6-1.1 Procedimiento para la definición y recogida de la información.

Estos datos se utilizan para llevar a cabo un análisis interno que deriva en el informe anual que cada responsable de título hace al finalizar cada curso académico, y posteriormente envía a calidad; y en los procesos de evaluación externa de seguimiento y control, los programas MONITOR y ACREDITA que realiza ANECA.

5.3- Indicadores de los Objetivos anuales de los diferentes departamentos y de los títulos

Estos indicadores se encuentran en los documentos de objetivos anuales de cada departamento, son los KPI's de los objetivos. Los controla cada dueño de departamento.

La mayor parte de los objetivos anuales que se concretan en cada titulación, llevan asociados indicadores que ayudan al Responsable de la titulación en el seguimiento de estos.

VI Comisión de Garantía de Calidad del SAIC y Departamentos Transversales

Desde el inicio se ha procurado promover el compromiso con la calidad y con la mejora continua de los responsables de las titulaciones.

La Comisión de Garantía de Calidad es el órgano que lleva a cabo la planificación, seguimiento, formación y comunicación interna del SAIC.

La estructura de la Comisión de Garantía de Calidad, en UNIR, se articula en **dos niveles:**

- **Primero:** el general, centralizado y vinculado al Rectorado a través del Vicerrectorado de Investigación. El eje se articula por la UNICA de UNIR.
  Desde el año 2019 y con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de la UNICA, en cada una de las Facultades y Escuelas de UNIR se constituyen las **Subcomisiones delegadas de la UNICA**, que apoya a la misma en las funciones que tiene encomendadas.
- **Segundo:** el correspondiente a cada titulación oficial de Grado y Máster y cada Programa de Doctorado. Es la Unidad de Calidad de Titulación (**UCT**).

La articulación entre ambos niveles se desarrolla en el Pleno de la UNICA. Los procedimientos verticales de doble sentido se refieren en cada caso tanto a la información y sugerencias, como a la ejecución. En el Pleno citado, están presentes, como miembros natos, los Directores de las UCT y miembros de la Subcomisión delegada de la UNICA de cada Facultad/Escuela. La UNICA puede reunirse también en comisión permanente.

A través de las funciones de la UNICA, Subcomisión Delegada de la UNICA y de las UCT, se facilitan los procesos de seguimiento, modificación y acreditación de los títulos.

Toda la parte administrativa y gestión relativa a calidad se lleva a cabo desde el Departamento de Calidad.

1. La Unidad de Calidad de UNIR (UNICA). Composición y funciones

Composición

Constituyen el **Pleno de la UNICA**:

- Rector.
- Vicerrector de Doctorado.
- Vicerrector de Investigación.
- Vicerrector de Innovación y Desarrollo Educativo.
- Vicerrector de Proyectos Internacionales.
- Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado.
- Vicerrectora de Estudiantes.
- Secretario general.
- Director General Corporativo de UNIR.
- Director de Calidad.
- Coordinador General de Calidad, que actuará de secretario del pleno.
- Responsable de UNIR de Programas de ANECA.
- Decano/ Director, que puede delegar en Vicedecanos/Subdirectores de Gestión de la Facultad/Escuela.
- Vicedecano/Subdirector de Calidad, o en su caso quien asuma las funciones de calidad en la Facultad/Escuela.
- Secretario de la Escuela de Doctorado.
- Directores de Área.
- Directores/Coordinadores académicos de Titulación.
- Coordinadores de Programa de la Escuela de Doctorado.
- Secretarios de Programa de la Escuela de Doctorado.
- Profesores de UNIR (uno por Facultad/Escuela).
- Estudiantes de UNIR (uno por Facultad/Escuela).
- Defensor Universitario.
- Director del Departamento del Área de Formación y Evaluación del Profesorado.
- Director del Departamento de la Unidad de Operaciones.
- Directora de Contenidos y Didáctica en Internet.
- Directora del Departamento de Organización Docente y Atención al Profesorado.
- Directora del Departamento de Admisiones Nacional.
- Un miembro del PGA de UNIR.
- Un egresado (uno por Facultad/Escuela).
- Representante de un grupo de interés externo (empleador, colegio oficial/profesional, organismo colaborador…).

Funcionamiento

El pleno de la UNICA se reunirá preferentemente dos veces al año: al inicio y al final de curso y siempre que lo convoque su presidente.

La UNICA toma sus acuerdos por mayoría simple y el voto del presidente dirime los eventuales empates. De cada sesión levantará acta el Secretario. En ella constarán con claridad los acuerdos adoptados.

La UNICA podrá actuar también en Comisión Permanente. La conforman el Rector y/o Vicerrector de Investigación, el Secretario General de la Universidad, el Director de Calidad, el Coordinador General de Calidad, la Responsable de UNIR de programas de ANECA, un representante de los Decanos/Directores, los Vicedecanos/Subdirectores de Calidad, o en su caso quien asuma las funciones de calidad en los centros, la Directora de Recursos Docentes y Documentación, un profesor, un representante del personal de Gestión y Administración, un estudiante y un egresado. La Comisión Permanente de la UNICA se reunirá preferentemente de forma bianual y siempre que la convoque el presidente. La Comisión Permanente puede tomar acuerdos dentro del marco definido por las decisiones del pleno. Cuando lo haga fuera de él, habrán de revalidarse en la siguiente reunión del Pleno.

Funciones de la UNICA

1. Define y eleva a la Comisión Permanente del Consejo Directivo la aprobación y modificación de la Política de Calidad de UNIR.
2. Establece los mecanismos para la implantación, revisión, seguimiento y la toma de decisiones generales sobre el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de UNIR y su documentación.
    a) Aprueba la implantación y modificación significativa de los documentos del SAIC (procedimientos, documentos asociados o instrucciones técnicas).
    b) Aprueba el Calendario anual de auditorías y realiza el seguimiento de los resultados de las auditorías.
    c) En caso de que fuera necesario, aprueba los criterios, mecanismos y planes de actuación en relación con las nuevas necesidades o cambios en los requisitos de la información del SAIC.
    d) Aprueba el modo en que se va a rendir cuentas a cada uno de los grupos de interés.
3. Establece los mecanismos para la implantación, revisión, seguimiento y toma de decisiones generales de cada titulación, recibiendo la asistencia y colaboración del

Departamento de Calidad, de las Subcomisiones Delegadas de la UNICA en cada Facultad/Escuela y de las UCT.

a) Aprueba la constitución de las UCT y de las Subcomisiones Delegadas de la UNICA.
b) Aprueba los objetivos anuales de cada titulación y programa.
c) Analiza, y en su caso, realiza sugerencias a las Propuestas de Mejora provenientes de los informes anuales de las UCT.
d) Aprueba los informes de seguimiento de cada titulación y programa.
e) Establece los mecanismos para la planificación y seguimiento de los programas MONITOR y ACREDITA.
f) Recibe información sobre los procesos de verificación y modificación de las titulaciones y programas.
g) Recibe información sobre los motivos de extinción de una titulación o programa.

4. Recibe y resuelve las sugerencias de mejora realizadas a través de las reuniones de la UNICA de los grupos de interés que participan en los procedimientos.
5. Suministra información en materia de calidad a los órganos decisorios correspondientes.
6. Recibe información sobre cuestiones de calidad que afectan al seguimiento del SAIC y de las titulaciones y programas.
7. Cualquier otra competencia de coordinación o supervisión en materia de calidad no prevista para otros órganos.

Para estas cuestiones, la UNICA cuenta con los informes y sugerencias del Comité académico, la Comisión de Prácticas, el Comité de Verificación, la Comisión de reconocimientos, las Subcomisiones Delegadas de la UNICA en cada Facultad/Escuela y el Departamento de Calidad.

Las actas desde el inicio se guardan en Calidad, y se archivan en el repositorio documental.

2. Subcomisión delegada de la UNICA (SDU). Composición y funciones:

Composición

Constituyen las subcomisiones:

- Presidente: Decano/Directores, que pueden delegar en Vicedecano/Subdirectores de Gestión.
- Secretario: Vicedecano/Subdirector de Calidad, o en su caso quien asuma las funciones de calidad en el centro.
- Directores de Área, o en su caso Directores/Coordinadores académicos de titulación y Coordinadores de Programa (en el caso de doctorado).
- Representante del profesorado.
- Representante del PGA (preferentemente con responsabilidades en área académico o económica del centro).
- Estudiante.
- Egresado.
- Coordinador General de Calidad.

En casos excepcionales o en función de los temas a tratar, podrá aumentarse el número de miembros de esta comisión.

Se reunirán a petición de la UNICA y cuando sea necesario para dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Difunde, mediante los cauces adecuados, la Política y Objetivos de Calidad de UNIR en la Facultad/Escuela, así como la formulación, revisión y seguimiento de los objetivos anuales.
2. Colabora con el Departamento de Calidad de UNIR en la planificación, implantación y seguimiento del SAIC en la Facultad/Escuela, de modo que se asegure el cumplimiento de lo establecido en el Manual, Procedimientos, Instrucciones técnicas y Documentación del SAIC.
3. Colabora realizando las acciones que le sean encomendadas con el Departamento de Calidad y las UCT en los procesos de verificación, modificación, seguimiento y acreditación de las titulaciones y programas de la Facultad/Escuela.
4. Informa y recibe información de la UNICA de las propuestas de mejora de la titulación y programa aprobadas en las UCT de la Facultad/Escuela.
5. Colaborar con el Área de Gestión de la Formación y Evaluación del Profesorado en el desarrollo del Programa de Evaluación de la Actividad Docente.
6. Cualquier otra competencia de coordinación o supervisión en materia de calidad vinculada con la Facultad/Escuela no prevista para otros órganos.

Las actas de cada sesión las guarda el Departamento de Calidad, y se suben también al repositorio documental.

3. Las Unidades de Calidad de Titulación de UNIR (UCT). Composición y funciones

Grado y Master
Composición

Cada titulación (Grados y Másteres) de UNIR tendrá una UNIDAD DE CALIDAD, la UCT (Unidad de Calidad de Título). Son órganos que aseguran la mejora y la calidad en las tareas de planificación, desarrollo y seguimiento de las titulaciones. Se reúnen 2 o 3 veces al año. Se levanta acta de cada reunión.

Está compuesta al menos por:

- Presidente: Director o coordinador académico de la titulación.
- Secretario: Un profesor de la titulación.
- Decano o director de Área de la Facultad/Escuela de la que dependa la titulación (no siempre está presente).
- Vocal: Un tutor personal de la titulación, o un TOD (técnico de organización docente) (esta figura ha comenzado a incorporarse durante el curso 2015-2016).
- Vocal: Un estudiante de la titulación.

Funciones de las UCT

1. Recibe, transmite y aplica las decisiones de la UNICA referidas a su titulación.
2. Mantiene actualizada la documentación específica de la titulación y los registros generados.
3. Analiza y ratifica el informe anual elaborado por el Director/Coordinador académico de Titulación, concretando posibles medidas correctivas y el correspondiente informe de propuestas de mejora. En consecuencia:
    a. Revisa que la implantación del plan de estudios y organización del programa se corresponde con lo establecido en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.
    b. Analiza y revisa que el perfil de egreso mantiene su relevancia, es público y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico y profesional.
    c. Revisa que el perfil de ingreso recomendado y criterios de admisión son públicos, se ajustan a la legislación vigente y a lo recogido en la memoria verificada.
    d. En caso necesario, analiza y ratifica la propuesta de modificación de perfiles (ingreso, egreso y criterios de admisión) elaborada por Director/Coordinador académico de Titulación.

e. Analiza el cumplimiento de las normativas, haciendo especial referencia a la normativa de permanencia y a la normativa de reconocimiento y transferencia de créditos.
f. Evalúa los mecanismos de coordinación docente (horizontal y vertical) revisando la carga de trabajo de los estudiantes y que los contenidos y las competencias de las diferentes asignaturas están adecuadamente establecidos. Si el título cuenta con materias con actividades formativas de carácter teórico y de carácter práctico, revisa que está establecido un mecanismo de coordinación entre ambas actividades formativas.
g. En el caso de que el título cuente con prácticas externas, revisa y analiza los mecanismos de coordinación entre la Universidad y los tutores de prácticas en los centros colaboradores, la planificación de estas y si son adecuadas para la adquisición de las competencias asociadas.
h. Revisa que las actividades formativas, sus metodologías docentes y los sistemas de evaluación empleados son adecuados para la adquisición de las competencias asociadas.
i. Analiza y revisa que los servicios de apoyo y orientación académica, profesional y para la movilidad puestos a disposición de los estudiantes una vez matriculados se ajustan a las competencias y modalidad del título y facilitan el proceso enseñanza aprendizaje.
j. Analiza y revisa la adecuación del TFG/TFM a las características del título.
k. Analiza y revisa que los recursos humanos y materiales disponibles son adecuados para la adquisición de las competencias y permiten el desarrollo de las actividades formativas.
l. Analiza la evolución de los principales indicadores del título (rendimiento, inserción laboral y satisfacción de los estudiantes, profesorado, egresados y otros grupos de interés).
m. Revisa que la información pública de la titulación es adecuada y está actualizada.
n. Revisa que los estudiantes tienen acceso a la información relevante en el campus virtual.

4. Eleva las propuestas de mejora a la UNICA, y a las Subcomisiones delegadas de la UNICA, sobre su titulación o sobre su Facultad/Escuela.

Las actas de cada título las guarda el Departamento de Calidad, y se suben también al repositorio documental.

Doctorado
Composición

Cada programa de doctorado de UNIR tendrá una UNIDAD DE CALIDAD, la UCT (Unidad de Calidad de Título). Son órganos que aseguran la mejora y la calidad en las tareas de planificación, desarrollo y seguimiento de las titulaciones. Se reúnen 2 o 3 veces al año. Se levanta acta de cada reunión.

Está compuesta al menos por:

- Director de la Escuela de Doctorado (invitado). No tiene la obligación de asistir, pero cuando asista asumirá el cargo de Presidente de la UCT.
- Coordinador de Programa de Doctorado: Asume el cargo de Presidente, salvo que asista el Director de la Escuela.
- Profesor del programa de Doctorado: Asume el cargo de Secretario de la UCT.
- Director de tesis doctoral: Vocal.
- Tutor de tesis doctoral (si hubiere): Vocal.
- Estudiante: Vocal.
- Tutor académico: Vocal.

Funciones de las UCT

1. Recibe, transmite y aplica las decisiones de la UNICA de Doctorado referidas a su programa.
2. Mantiene actualizada la documentación específica del programa y los registros generados.
3. Analiza el informe anual elaborado por el Secretario Académico de Programa concretando posibles medidas correctivas y el correspondiente informe de propuestas de mejora. En consecuencia:
    a. Revisa que la implantación del plan de estudios y organización del programa se corresponde con lo establecido en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.
    b. Analiza y revisa que el perfil de egreso mantiene su relevancia, es público y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico y profesional.
    c. Revisa que el perfil de ingreso recomendado y criterios de admisión son públicos, se ajustan a la legislación vigente y a lo recogido en la memoria verificada.
    d. En caso necesario, analiza y ratifica la propuesta de modificación de perfiles (ingreso, egreso y criterios de admisión) elaborada por la Comisión Académica.

e. Analiza el cumplimiento de las normativas, haciendo especial referencia a la normativa de doctorado.
f. Evalúa los mecanismos de coordinación docente revisando la carga de trabajo de los estudiantes y que el plan de investigación y las actividades propuestas desde el inicio son adecuadas.
g. En el caso de que el título cuente con estancias de movilidad, revisa y analiza los mecanismos de coordinación entre EDUNIR y los centros colaboradores, la planificación de las mismas y si son adecuadas para la adquisición de las competencias asociadas.
h. Revisa que las actividades formativas y los sistemas de evaluación empleados son adecuados para la adquisición de las competencias asociadas.
i. Analiza y revisa que los servicios de apoyo y orientación académica, profesional y para la movilidad puestos a disposición de los estudiantes una vez matriculados se ajustan a las competencias y modalidad del programa y facilitan el proceso enseñanza aprendizaje
j. Analiza y revisa la adecuación de los requisitos exigidos a los doctorandos que ameritan la concesión de un título de doctor y los progresos de los estudiantes en los mismos.
k. Analiza y revisa que los recursos humanos y materiales disponibles son adecuados para la adquisición de las competencias del doctorando.
l. Analiza la evolución de los principales indicadores del programa (rendimiento, inserción laboral y satisfacción de los estudiantes, profesorado, egresados y otros grupos de interés)
m. Revisa que la información pública del programa es adecuada y está actualizada.
n. Revisa que los estudiantes tienen acceso a la información relevante en el campus virtual.

Las actas de cada título las guarda el Departamento de Calidad, y se suben también al repositorio documental.

3. Otras comisiones:

3.1- Comité Académico

Composición

Forman parte de este Comité, el Rector, el Vicerrector de Investigación, el Secretario General, el Director General Corporativo, los Decanos y Vicedecanos, y los Responsables de los Departamentos Transversales (Operaciones y Mejora continua, Organización Docente y Atención al Profesorado y Calidad).

Funciones

Revisión de Normativas, y emisión de informe a la Comisión Permanente del Consejo Directivo previo a su aprobación. Y todos los temas de índole académica que impacten en los diferentes departamentos y Facultades o Escuelas.

Las actas se guardan en Secretaría General.

3.2- Comité de Verificación de Títulos

Composición

Forman parte de este equipo Vicerrector de Investigación, el Secretario General, el Director General Corporativo y algunos Directores de los Departamentos Transversales (o personas en quienes deleguen), así como, al menos, un profesor del claustro y estudiantes.

Actúan en diferentes momentos de la vida del título, tal como se indica en los procedimientos PO-1-1 y PO-1-2.

Funciones

Este equipo interno se ha formado para hacer la revisión final y efectuar la aprobación, de las propuestas de memoria con el fin de alinear la propuesta al modelo pedagógico de UNIR, antes de su envío a ANECA, y facilitar así la futura implantación de los títulos. Se levanta acta y se archiva en el repositorio documental.

El Comité empezó a funcionar a finales de 2016. Desde julio de 2017 todas las actas se custodian en el repositorio documental.

3.3- Comisión de Reconocimientos

Composición

Forman parte de este equipo el Secretario General, los Decanos y Directores de Facultades/Escuelas, el Director de Calidad y la Directora del Departamento de Reconocimientos.

Se reúnen siempre que se considera necesario. La reunión la convoca la Dirección del Departamento de Reconocimientos, la periodicidad suele ser mensual.

Funciones

Este equipo interno se ha formado para revisar y aprobar las propuestas de reconocimientos de créditos de las diferentes titulaciones.

Cuando comienza una nueva titulación, el Director de dicho título, cumplimenta el documento "DO-2.2-3.1 Criterios Reconocimiento Título_Grado" o "DO-2.2-3.1 Criterios Reconocimiento Título_Máster" perteneciente al Procedimiento PO-2.2 de Reconocimiento *y transferencia de créditos* y alineado con la Normativa de Reconocimientos de UNIR, donde se recoge de manera individualizada cómo se aplicarán los reconocimientos a dicho título. Este documento una vez revisado por Calidad, se aprueba en la Comisión.

Así mismo, se aprueban las diferentes solicitudes de reconocimientos cuyo caso no esté incluido en el documento anterior y por tanto no sea automático.
Se levanta acta y se guarda en el repositorio documental.

La Comisión empezó a funcionar en junio de 2016. Las actas se guardan en el departamento de Reconocimientos y también se archivan en el repositorio documental.

3.4- El Comité de Expertos

Composición

Presidente: el Decano/Director.
Secretario: un Vicedecano/Subdirector o Responsable de uno de los títulos o programas que se van a revisar.
Vocales: a ser posible, un académico externo a UNIR, un representante de colegios o asociaciones profesionales, y a poder ser, entre uno y tres miembros de las administraciones públicas que tengan relación con las titulaciones de la Facultad/Escuela.

Funciones

El Comité de Expertos lo conforman personalidades relevantes de los campos académicos o profesionales propios de la Facultad/Escuela. Tienen como función el asesoramiento al Decano/Director sobre cualquier tipo de asuntos que facilite la tarea de este, especialmente los referidos a nuevas titulaciones y/o programas; nuevos enfoques en las titulaciones existentes; revisión de los planes de estudio.
Facilitar contactos para prácticas de los estudiantes y para el desarrollo de proyectos y transferencias de investigación; y para cualquier otra tarea que mejore la innovación; el empleo; la puesta al día, etc., de las titulaciones que se imparten en la Facultad/Escuela.

La frecuencia de la reunión suele ser anual, pero lo fija y organiza cada Facultad/Escuela. En ausencia de un Comité de expertos de Facultad/Escuela, se organizan Comités de expertos por título.

Los informes de dichas comisiones las guarda cada Facultad/Escuela.

3.5- Comisión de Autoevaluación (se crea para cada título cuando va a pasar el Programa ACREDITA)

Composición

La composición de esta Comisión puede variar según cada título, habitualmente la componen:

- El Director o Coordinador de la titulación (o Coordinador y Secretario de Programa de Doctorado)
- El Decano o Vicedecano de la Facultad/Escuela y Director de Área dónde se encuentra la titulación (figuras que no siempre están presentes).
- Miembros de la UCT: que representan a los profesores y estudiantes.
- El Técnico de Organización Docente de la titulación.
- Los Tutores Personales de la titulación.
- Los Responsables de los Departamentos Transversales.
- Departamento de Calidad.

Funciones

La función de la Comisión de Autoevaluación es participar en la elaboración del autoinforme y evidencias que se han de presentar a la ANECA para pasar la Acreditación de la titulación.

El responsable de la titulación es la persona que lo redactará y coordinará todo el trabajo y las diferentes aportaciones.

Las actas de la Comisión de Autoevaluación de cada título las guarda cada responsable del título y también el Departamento de Calidad.

3.6- Comisión de Prácticas Externas (Grado y Master)

Composición

Está constituida por los siguientes miembros natos o por las personas en quienes deleguen:

- El Adjunto al Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado
- El Secretario General de UNIR.
- La Gerente de Salidas Profesionales y Empleabilidad.
- Los Responsables de Gestión de Prácticas
- Los Coordinadores Académicos de Prácticas
- El Director del Departamento de Calidad.

Funciones

Las funciones de esta comisión son las siguientes:

- Emitir informe potestativo en el supuesto de conflictos entre el centro de prácticas, el estudiante y la Universidad.
- Adoptar conclusiones y propuestas de mejora a partir del informe anual de prácticas externas elaborado por el Departamento de Prácticas Externas.
- Aclarar e interpretar las prescripciones establecidas en la presente normativa y dictar las resoluciones de homogeneización y estandarización de criterios que procedan.
- Cualquier otra que le atribuya la presente normativa.
- Autorizar la realización de prácticas externas en modalidad online.

3.7- Comité de Selección (Oficina de Movilidad)

Composición

El Comité de Selección según el tipo de Beca Erasmus, lo forman diferentes personas:

- *Becas Erasmus para ESTUDIO, lo integran:*

El Vicerrectorado de Estudiantes; el Director de la Oficina de Movilidad Internacional, un miembro de la Dirección Académica, el Secretario General, que actuará como Secretario del mismo; y un Técnico por cada uno de los departamentos siguientes: Coordinadores Erasmus+ y responsable del Defensor Universitario.

- *Becas Erasmus para PRÁCTICAS, lo integran:*

El Vicerrectorado de Estudiantes; el Director de la Oficina de Movilidad Internacional, un miembro de la Dirección Académica, el Secretario General, que actuará como Secretario del mismo; y un Técnico por cada uno de los departamentos siguientes: Prácticas y Empleo, Oficina de Movilidad y Responsable del Defensor Universitario.

- *Becas Erasmus para PROFESORES, lo integran:*

El Director de la Oficina de Movilidad Internacional (OMI), el Secretario General, un Responsable de Dirección Académica o Comité Académico designado y un Técnico de la OMI que actuará como Secretario del mismo.

- *Becas Erasmus para STAFF, lo integran:*

Director General Corporativo, Responsable de Recursos Humanos, el Secretario General, el Director de Operaciones y el de la Oficina de Movilidad Internacional (que actuará como Secretario del Comité).

Funciones

La principal función de este comité, en sus diferentes composiciones, es decidir a qué personas se les va a dar las diferentes becas de ERASMUS.
En el caso de doctorado, la OMI presta apoyo cuando sea requerido en la gestión y búsqueda de oferta de movilidad para los estudiantes de doctorado.

3-8. Comité ético

Composición

El Comité de ética está formado como mínimo por nueve miembros.

- Un representante de la Facultad de Ciencias de la Salud y un representante de la Facultad de Educación.
- Un experto en temas legales.
- Un experto en experimentación con animales.
- Aquellas personas designadas con objeto de atender las necesidades de evaluación y seguimiento de la investigación en las áreas de humanidades y ciencias sociales.

Ninguno de los miembros del CEI tendrá intereses que puedan interferir en el cumplimiento de las funciones que deban desempeñar como parte del Comité. Los posibles conflictos de intereses se expondrán por escrito ante la Secretaría del CEI.
La composición de esta Comisión está constituida por:

- Presidente

- Un Secretario técnico
- Vocales cumplimentando el formulario correspondiente.

El Pleno del CEI, a propuesta de su Presidente o Secretario, podrá proponer la sustitución de un miembro del CEI en las siguientes circunstancias:

- Ausencias reiteradas no justificadas
- Incumplimiento reiterado de los reglamentos vigentes en el CEI

Cualquier miembro del CEI puede causar baja voluntaria, expresándolo al Presidente del CEI. El CEI nombrará una Comisión Permanente que estará formada por el Presidente, Secretario y tres vocales elegidos entre los restantes miembros del CEI. La renovación de los miembros vocales de la Permanente del CEI se realizará cada dos años. Los vocales de la Permanente serán renovados mediante propuesta y votación en sesión plenaria por los miembros presentes del CEI.

Funciones

Las funciones del CEI son:

- Ponderar los aspectos metodológicos, éticos y legales del proyecto de investigación.
- Ponderar el balance de riesgos y beneficios anticipados dimanantes del estudio.
- Evaluar la cualificación del investigador principal y la del equipo investigador, así como la factibilidad del proyecto de investigación.
- Proponer a los investigadores los cambios oportunos para lograr la conformidad de los protocolos con las normas legales y éticas.
- Aprobar los protocolos y expedir los certificados correspondientes.
- Establecer y hacer cumplir las normas de seguimiento ético de los protocolos aprobados.
- Coordinar su actividad con la de comités similares de otras instituciones.

Funcionamiento

Las sesiones del CEI-UNIR se podrán realizar con carácter ordinario y extraordinario.
Las sesiones del CEI de carácter ordinario serán de dos tipos: en Pleno y en Permanente.

- Pleno: evaluará fundamentalmente proyectos de investigación nuevos, resolverá aclaraciones mayores (relevantes) solicitadas a promotores y/o investigadores de los proyectos evaluados y resolverá cuestiones que no pueda o decida no resolver la Comisión Permanente. Así mismo, le compete la aprobación de los Reglamentos del CEI y de documentos de referencia elaborados por el CEI.
- Permanente: resolverá las aclaraciones menores (no relevantes) solicitadas a los promotores y/o investigadores de los proyectos evaluados, así como las enmiendas, informes de los estudios, acontecimientos adversos y otra información relativa a los estudios.

4. Doctorado. Órganos de Gobierno y Asesoramiento

La organización de los estudios de doctorado, en conformidad con los requerimientos del RD 99/2011 de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, implica

la formación de los siguientes organismos, cuyas funciones se circunscriben a la gestión de los estudios de tercer ciclo.

4.1 Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado.

El Comité de Dirección está compuesto por las siguientes personas:

- Director de la Escuela de Doctorado.
- Secretario de la Escuela de Doctorado.
- Coordinadores de Programa de Doctorado.
- Un representante de los estudiantes.
- Podrá asistir, en su calidad de técnico, con voz pero sin voto, el responsable de la Unidad de Doctorado.
- En su caso, representantes de la entidades colaboradoras.

Sus funciones son:

- Proponer y desarrollar la estrategia de los estudios de Doctorado
- Proponer la creación, modificación o supresión de los programas de Doctorado.
- Aprobar y gestionar las propuestas de actividades de formación transversal de los doctorandos.
- Aprobar las actividades de formación y de investigación que proponga cada Programa de Doctorado.
- Velar por la calidad de los programas de Doctorado de EDUNIR en coordinación con el Departamento de Calidad .
- Desarrollar y aprobar el Código de Buenas Prácticas de EDUNIR que habrán de suscribir todos sus miembros.
- Aprobar la composición de los tribunales que hayan de juzgar las tesis doctorales, a propuesta de la Comisión Académica del Programa de Doctorado.
- Aprobar a propuesta de la Comisión Académica del Programa de Doctorado, los expertos externos o referees que evaluarán y emitirán informe sobre la calidad de las tesis, con carácter previo a su autorización.
- Cuantas otras funciones le asignen la legislación vigente, las Normas de Organización y Funcionamiento de EDUNIR o los órganos de Gobierno.

El Comité de Dirección se reunirá en pleno al menos tres veces al año, a iniciativa del Director o a solicitud de la mitad de sus miembros. El Secretario levantará acta de cada sesión.

4.2 Director de la Escuela de Doctorado.

Debe ser un investigador relevante avalado por la dirección previa de al menos cuatro tesis doctorales y la posesión de, al menos, tres periodos de actividad investigadora reconocidos de acuerdo con el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto. En el caso de no

resultar de aplicación el Real Decreto citado se deberá acreditar méritos equiparables a los señalados.

Sus funciones son:

- Dirige y coordina la actividad de EDUNIR y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- Representa a EDUNIR en cuantas instancias sea necesario.
- Gestiona el presupuesto de EDUNIR.
- Realiza los informes anuales, planes estratégicos y directrices presupuestarias.
- Vela por el cumplimiento del código de buenas prácticas de EDUNIR.
- Preside las sesiones del Comité de Dirección.

El Director de la Escuela de Doctorado delegará parte de sus atribuciones en el Secretario de la Escuela de Doctorado cuando sea necesario. El Secretario debe ser Doctor y ser nombrado a propuesta del Director de EDUNIR.

Sus funciones son:

- Levantar acta de las sesiones del Comité de Dirección de EDUNIR.
- Colaborar en las tareas de gestión que le asigne el Director.

4.3 Órganos de Dirección y Gestión de cada Programa de Doctorado.

Comisión Académica.

La Comisión Académica está compuesta por las siguientes personas:

- Coordinador de Programa.
- Secretario del Programa.
- Profesores que participan en las actividades de doctorado.
- Tutor o profesor del Programa de Doctorado.
- Un Director de tesis.
- Podrá asistir, en calidad de técnico, con voz pero sin voto, el responsable de la Unidad de Doctorado- Oficina de Doctorado.

Todos los miembros de la Comisión Académica son doctores. De los integrantes de la Comisión Académica, el Director de la Escuela y el Coordinador de Programa son elegidos en función de los méritos en investigación que reúnen, conforme a las previsiones del RD 1086/1989 de 28 de Agosto.

La Comisión académica de cada programa es la responsable de su definición, actualización, calidad y coordinación, así como de la supervisión del progreso de la investigación y de la formación y de la autorización de la presentación de tesis de cada doctorando del programa. Las funciones de la Comisión Académica son:

- Definir, actualizar y coordinar el programa de doctorado.

- Supervisar el progreso de la investigación, de la formación y de la autorización de la presentación de la tesis de cada doctorando.
- Evaluar anualmente el documento de actividades de doctorando y el plan de investigación que se presentan junto con los informes del Director de tesis y el Tutor de tesis.
- Autorizar los estudios a tiempo parcial.
- Autorizar las prórrogas de estudios en los estudiantes de doctorado.
- Autorizar las bajas de los estudiantes.
- Autorizar la admisión de los estudiantes al programa.
- Autorizar el plan de investigación de los estudiantes.
- Autorizar la defensa de las tesis.
- Autoriza la Codirección de tesis doctorales.
- Autoriza estancias Internacionales.
- Establecer requisitos y criterios adicionales para la selección y admisión de los estudiantes a un concreto programa de doctorado.
- Mantener la calidad de los programas de doctorado.
- Asignar tutores y directores de tesis y modificar su nombramiento, si es necesario.
- Aprobar proyectos de tesis.
- Determinar los convenios internacionales para las estancias internacionales de los doctorandos.
- Proponer la figura de secretario de programa.

Coordinador de Programa.

Es el máximo responsable de cada uno de los Programas de Doctorado. En el caso de que se implante un programa conjuntamente con otra institución, está previsto que su designación se haga mediante acuerdo entre rectores. Esta responsabilidad recae sobre un investigador relevante, cuya trayectoria esté avalada por la dirección previa de al menos dos tesis doctorales y la justificación de estar en posesión de al menos dos periodos de actividad investigadora reconocidos de acuerdo con las previsiones del Real Decreto 1086/1989. En el caso contrario, será alguien que acredite méritos equiparables a los señalados.

Puede estar asistido por un Secretario de Programa.

Las funciones del Coordinador de Programa son:

- Presidir la Comisión Académica del Programa.
- Ejercer las funciones que se le atribuyan en la normativa interna de la universidad.

4.3.1 Otros órganos implicados en la gestión del Programa de Doctorado.

Director de tesis.

Es el máximo responsable de la conducción de las tareas de investigación del doctorando conforme a los términos previstos en el artículo 12 del RD 99/2011, del 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

Serán doctores, nacionales o extranjeros, con acreditada experiencia investigadora, que valorará la Comisión Académica de cada Programa de acuerdo con lo que establezcan las Memorias verificadas en cada caso. El Comité de Dirección podrá establecer requisitos adicionales para ser director de tesis.
Sus funciones son:

- Revisar regularmente el documento de actividades personalizado de sus doctorandos.
- Informar y avalar, periódicamente, el plan de investigación de sus doctorandos.
- Avalar la estancia internacional formativa y las actividades del doctorando conducentes a la Mención Internacional en el título de Doctor.
- Velar por que los resultados de la investigación de sus doctorandos sean fructíferos y se difundan según los modos propios de cada área de conocimiento y aprovechen, por ejemplo, comunicados, transferencias a otros contextos de investigación o, si procede, comercialización.
- Velar por que sus doctorandos adopten las medidas necesarias para cumplir con las exigencias legales en materia de protección de datos y confidencialidad.
- Informar a la Comisión Académica del Programa en tiempo y forma adecuados acerca de la tesis doctoral de sus doctorandos.

Tutor de tesis.

Será un doctor ligado a EDUNIR, con acreditada experiencia investigadora que valorará la Comisión académica de cada programa. Es el responsable de la adecuación de la formación y de la actividad investigadora a los principios de los programas y en su caso, de la Escuela de Doctorado.
Sus funciones son:

- Revisar regularmente el documento de actividades de sus doctorandos e informar periódicamente sobre las mismas.
- Informar y avalar, periódicamente, el plan de investigación de sus doctorandos, de acuerdo con el Director.
- Asistir a los doctorandos en su proceso de formación, a través de información y orientación específica.

5. Departamentos Transversales

5.1- El Departamento de Calidad

Composición

- Director de Calidad.
- Gerentes: Gerente de Programas ANECA (Titulaciones Oficiales), Gerente de Programas Internacionales y Coordinador General de Calidad (Gerente de Aseguramiento Interno de Calidad).

- Coordinadora de Programas VERIFICA y MODIFICA.
- Técnicos de Calidad.

Funcionamiento

El Departamento de Calidad es el encargado de coordinar de manera transversal todas las actividades de calidad de UNIR. Da apoyo técnico a cada grupo de interés implicado, en el desarrollo de todos los programas de ANECA.

1. Hace el seguimiento ordinario, y periódico a través de auditorías internas, así como las propuestas de mejora del SAIC.
2. Sugiere o estudia propuestas de mejora o de modificación de las titulaciones. Lleva a cabo auditorías de calidad de las titulaciones.
3. Convoca a los participantes y elabora las órdenes del día y las actas en las reuniones de la permanente y del Pleno de Calidad.
4. Lleva el seguimiento de calidad interno de las UCT y de los Departamentos Transversales de UNIR.
5. Actúa como apoyo técnico en el proceso de verificación y modificación de las titulaciones.
6. Actúa como apoyo técnico en el proceso de seguimiento externo, programa MONITOR, de las titulaciones.
7. Actúa como apoyo técnico en la evaluación del profesorado.
8. Actúa como apoyo técnico en el programa ACREDITA de las titulaciones.
9. Facilita a las UCT los datos necesarios para el análisis de resultados que posteriormente se plasmará en el informe anual.
10. Establece plazos para llevar a cabo los diferentes informes.

Es de destacar dentro del Departamento la figura del **Coordinador General de Calidad,** es una persona del Departamento de Calidad que, entre otras funciones, lleva directamente el SAIC.

Funciones

1. Revisa el cumplimiento del SAIC: procedimientos con sus documentos asociados, Manual de Calidad, etc.
2. Informa a la Comisión de Garantía de Calidad sobre el desempeño del SAIC y de cualquier necesidad de mejora.
3. Facilita que se promuevan y se tengan en cuenta los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles de la Universidad.
4. Lleva el control de toda la documentación del Sistema.

5. Forma e informa a los Directores de las titulaciones sobre el SAIC y su aplicación a las titulaciones. Hace el seguimiento, sugiere posibles mejoras en la documentación de las UCT.
6. Convoca a los participantes y elabora las órdenes del día y las actas en las reuniones de la Permanente y del Pleno de Calidad.

5.2- Departamento de Admisiones

Composición

- Director del Departamento,
- Asesores responsables de área y
- Asesores

Funciones

El Departamento de Admisiones se encarga de asesorar y realizar todo el proceso de matriculación, indicando los criterios de acceso a las titulaciones de Grado y Posgrado por Facultades o Escuelas.

Para cumplir con este cometido, el departamento está dividido en diferentes áreas que se coordinan para conseguir que el proceso sea lo más especializado y ágil posible.

5.3- Departamento de Contenidos

Composición

- Director del Departamento.
- Jefes de Área de Edición.
- Responsable de la Biblioteca Virtual.
- Responsable de la Editorial de UNIR.
- Responsable de la Revista UNIR.

Funciones

El Departamento de Contenidos se encarga de que los materiales de estudio de cada asignatura se elaboren con calidad, de acuerdo a la metodología de UNIR y cumpliendo con los compromisos que la Universidad adquiere en los procesos de verificación de las titulaciones.

Además de esta labor, el Departamento ha ido asumiendo a lo largo de los años otras tareas relacionadas con su tarea principal: Editorial UNIR, Biblioteca Virtual y Revista UNIR.

5.4- Unidad de Operaciones y Mejora Continua

Composición

- Director de la Unidad.
- Subdirector de Operaciones.
- Responsables de Departamentos.
- Técnicos.

Funciones

Esta unidad transversal dentro de UNIR alberga las siguientes áreas y departamentos:

- Educación en Internet_Tutorías.
- Oficina del Defensor Universitario.
- Área de Logística:
  - Departamento de Exámenes.
  - Departamento de Defensas.
- Departamento Técnico de Operaciones:
  - Soporte Técnico.

A continuación, definiremos cada una de ellas.

5.5- Departamento de Educación en Internet: Tutores

Composición

- Director del Departamento.
- Tutores Coordinadores.
- Tutores.

Funciones

UNIR lleva aplicando desde su creación un Plan de Acción Tutorial basado en el acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que su proceso formativo se oriente hacia su formación integral, y tenga en cuenta las características y necesidades personales de los estudiantes.

Supone una primera línea de comunicación y acompañamiento al estudiante.

Es un valor añadido que acerca al estudiante a la Universidad.

5.6- Oficina del Defensor Universitario

Composición

- Director del Departamento.
- Técnicos.

Funciones

La Oficina del Defensor está en coordinación directa con los Tutores, Coordinadores de titulación y Secretarios de Programa de Doctorado y profesores.

5.7- Departamento Técnico de Operaciones

Composición

- Director del Departamento.
- Técnicos.

Funciones

El Departamento Técnico de Operaciones se compone de Soporte Clases y Soporte Campus, se encarga de la preparación de las aulas virtuales y de atender a estudiantes, tutores y profesores, en las dudas o incidencias que puedan surgirles cuando trabajan en el Campus Virtual; derivan a Informática los problemas técnicos de alto nivel. Crean listas de distribución, informes de asistencia y publican grabaciones.

5.8- Área de Logística

Esta área incluye los siguientes departamentos:

- Departamento de Exámenes.
- Departamento de Defensas.

Composición

- Responsable del Área.
- Responsables de los Departamentos.
- Técnicos.

Funciones

El Departamento de Exámenes lleva la logística de los exámenes de todos los títulos de Grado y Master, su actividad se recoge en el procedimiento para la gestión de convocatorias de exámenes.

El Departamento de Defensas lleva la logística de los TFG/TFM de todos los títulos, su actividad se recoge en el procedimiento de gestión logística de defensas de TFG/TFM.

5.9- Departamento de Organización Docente y Atención al Profesorado

Composición

- Director del Departamento.
- Responsables de Coordinación Técnica.
- Técnicos de Organización Docente, TOD.
- Otro personal.

Funcionamiento

El Departamento de Organización Docente y Atención al Profesorado, está al servicio del Profesorado. La coordinación técnica, actividad principal en este departamento, constituye un equipo de apoyo a la estructura académica. Su objetivo principal es descargar a la coordinación académica de todas aquellas gestiones que no tienen que ver con la docencia y las actividades propias del PDI, y que además implican trabajar con otros departamentos de carácter transversal de la Universidad. El objetivo es garantizar la atención al profesorado en todo lo referente a formación instrumental en uso y acceso al Campus, herramientas para el desempeño docente, etc.

Funciones

Coordinación general:

- Apoyar a la coordinación técnica en todos los procesos: previsión, contratación de profesores, ratios, etc.
- Favorecer las relaciones entre la Coordinación Técnica y Académica.
- Informar de las novedades y cambios.
- Ser puente entre los distintos Departamentos y la Coordinación Técnica (trasladar inquietudes, incidencias, etc.).
- Preparar fichero mensual con las horas de los profesores que son de estructura para el Departamento Financiero.

Coordinación técnica:

- Previsión de profesores y hojas de ratios.
- Certificados.
- Gestión del Trabajo Fin de Título.
- Exámenes.
- Atención general al profesorado.

5.10- Oficina de Doctorado

Composición

Está compuesta por el Responsable de la Oficina de Doctorado.

Funciones

- Informar a los interesados sobre cuestiones previas relacionadas con el proceso de selección.
- Recopilar la información necesaria para la evaluación de la candidatura (expediente académico, resultado de la prueba de admisión si la hubiera).
- Recopilar documentación necesaria para la obtención de becas de doctorado.
- Informar a los candidatos una vez se tenga la valoración y acta de admisión.
- Realizar el proceso de matriculación.
- Solicitar documentación original a los admitidos en el programa de Doctorado una vez matriculados.
- Atender incidencias durante el Doctorado.
- Recepción de actas y documentos de la comisión del programa de Doctorado, lo cual se sube al repositorio documental de Doctorado.
- En relación con la tesis doctoral:
  a. Iniciar proceso con el Director de la tesis, fechas, tribunal.
  b. Preparar documentación para la defensa de la tesis
  c. Organizar la sala para la defensa.
  d. Recoger la información emitida por el tribunal y hacérsela llegar al Secretario del Programa.
  e. Publicar la tesis y remitir los datos de la misma para su registro en Teseo.

5.11- Departamento de Informática

Composición

- Director del departamento.
- Informáticos.

Funciones

El Departamento de Informática es el responsable del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que cumplan con las necesidades específicas de UNIR. Cubre lo siguiente:

- Incidencias: Resuelve incidencias provocadas por disfunciones en las aplicaciones o en las plataformas.
- Mantenimiento: Mantenimiento del Gestor, de los Campus virtuales y de los ERPs.
- Evolutivo: Desarrolla aplicaciones propias, por ejemplo, ERPS. También desarrolla mejoras continuas en el Campus que optimicen el uso de la plataforma y el tiempo del estudiante, aumentando las funcionalidades para profesores, tutores y alumnos.

Una vez desarrollado se hace la petición de publicación al Departamento de Infraestructuras (Dp InfR).

5.12- Departamento de Infraestructuras

Composición

- Director del Departamento.
- Informáticos.

Funciones

El Departamento de Infraestructuras está encargado de la definición de la arquitectura técnica.

Además, monitoriza el comportamiento de los servidores donde se encuentran alojadas las aplicaciones del Campus Virtual. Aseguran que el proveedor externo realice copias de seguridad pertinentes para que en caso de necesidad pueda restaurarse.

También somete al control de calidad las mejoras que provienen del Departamento de Informática (Dp Info), antes de subirlas al entorno de prueba y posterior publicación.

Así mismo, atiende incidencias de alto nivel, derivadas de Soporte Campus.

5.13- Unidad de Recursos Humanos y Medios corporativos

Composición

- Directora del departamento.
- Directores de las diferentes áreas: Personas, Personas Internacional, Administración de Personal, Jurídico y Facility services.

- Personal técnico.
- Personal administrativo.

Funciones

El Departamento de Unidad de Recursos Humanos y Medios Corporativos lleva a cabo las funciones relativas a las personas, tanto del PGA como del PDI, excepto lo relativo a la evaluación y formación que es académica, es decir, compensación, selección, formación y desarrollo del PGA, contratación, etc. Además, incluye el área de Jurídico.

Pertenece a esta Unidad el Departamento de Facility Services, que se describe a continuación.

5.14- Departamento de Facility Services

Composición

- Director del departamento.
- Informáticos.
- Otro personal.

Funciones

El Departamento Facility Services tiene como objetivo ofrecer una atención personalizada en telecomunicaciones, informática y servicios generales, tanto en las sedes nacionales como internacionales. Su misión es que la tecnología y servicios estén a disposición de todas las personas que trabajan en la Universidad y hacerla llegar a los docentes y estudiantes, dotándolos de todas las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones y generando una sensación de confort en los puestos de trabajo, por este motivo, está orientado a la atención al cliente interno.

5.15- Área de Gestión de la Formación y Evaluación del Profesorado (FOREVA)

Composición

- Director del Área de Gestión de la Formación y Evaluación del Profesorado.
- Coordinador de UNIRAcoge.
- Técnicos de UNIR Acoge.
- Coordinador de Formación Continua.
- Coordinador de Evaluación y Calidad.

Funciones

El área de Gestión de la Formación y Evaluación del Profesorado, asume y centraliza la ejecución de las acciones formativas y de evaluación emanadas de la política de profesorado, que se aprueba por el Consejo Directivo de UNIR.

Sigue para ello los procedimientos siguientes:

- *PA-3-2 Procedimiento de Evaluación de la Calidad Docente y de Promoción y Reconocimiento de Personal Académico*
- *PA-3-3.1. Procedimiento de formación de personal académico: planificación estratégica,*
- *PA-3-3.2 Procedimiento de formación de personal académico: formación vestibular de coordinadores y profesores,*
- *PA-3-3.3 Procedimiento de formación de personal académico: plan anual de formación.*

5.16- Departamento de Prácticas

El Departamento de Prácticas de UNIR se divide en dos departamentos, el primero gestiona las prácticas de Empresa y el otro las prácticas de Educación.

Composición

- Director de Área.
- Responsable del Departamento.
- Técnicos.

Funcionamiento

La principal función de los integrantes del equipo es la gestión de centros de prácticas de todas las titulaciones del Área de Empresa por una parte y del Área de Educación por otra, así como el apoyo de la parte académica de la asignatura Prácticas.

Esta función se puede articular en cuatro fases:

1. Previsión y planificación.
2. Gestión y asignación de centro de prácticas.
3. Apoyo en la gestión académica.
4. Funciones transversales.

5.17- Departamento de Reconocimiento de Créditos

El Departamento de Reconocimiento de Créditos de UNIR lleva a cabo la gestión de Reconocimientos de créditos.

Composición

- Director de Área.
- Responsable del Departamento.
- Técnicos.

Funciones

El trabajo principal del departamento es realizar todos los estudios de reconocimientos que llegan a través del Departamento de Admisiones o de alumnos que ya estudian en UNIR. Otra parte importante del Departamento, es tramitar a los tres meses el estudio definitivo con la solicitud de tasas del mismo. Antes de llegar a este punto, se requiere disponer de todos los originales o copias compulsadas de toda la documentación utilizada para realizar el estudio previo, así como del documento de reconocimientos de cada título de Grado y Master que redacta el Director de la titulación y aprueba la Comisión de Reconocimientos.

5.18- Departamento de Movilidad Internacional

Composición

- Director del departamento.
- Otro personal.

Funciones

La Oficina de Movilidad Internacional (OMI) de la Universidad Internacional de La Rioja, se encarga de desarrollar un plan de movilidad (condicionado por nuestra naturaleza no presencial o virtual) con objeto de realizar intercambios de estudio en universidades e instituciones de educación superior, así como periodos de prácticas en diversas organizaciones. Así mismo, se pretende fomentar la movilidad del personal docente e investigador, así como la del personal de administración y servicios.

6. Comité de Empresa

Composición

Hay dos Comités de Empresa, uno en el Centro de Madrid y el otro en el Centro de Logroño. Los miembros del comité son elegidos por votación por todos los trabajadores de cada centro (PDI y PGA), con una periodicidad de 4 años.

Funcionamiento

Se hace una reunión trimestral con el Departamento de Recursos Humanos.

Funciones

Se presentan las propuestas de mejora de las condiciones laborales de los trabajadores y se revisa el cumplimiento normativo.

VII Coordinación académico-docente

Para una mayor comprensión de los procedimientos del SAIC se incluye en el Manual de Calidad cómo se realiza la coordinación académico-docente y cuáles son los actores principales.

1- Procedimiento de coordinación académico-docente

Los mecanismos de coordinación académico-docente de los que se dispone para garantizar una adecuada asignación de la carga de trabajo, así como una adecuada planificación temporal se basan en los siguientes agentes y procesos:

1.1- El Coordinador General del Grado o el Director del Máster y el Coordinador de Programa de Doctorado.

El **Coordinador General del Grado** o el **Director del Máster**, es el responsable de todos los aspectos académicos imbricados en el mismo.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Verificar la actualización y vigencia de los contenidos curriculares.
2. Garantizar la impartición de los contenidos según el calendario académico.
3. Resolver todos los problemas e incidencias de origen académico.
4. Ajustar las materias con los perfiles de los profesores.
5. Formar de manera continua al profesorado, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos internos establecidos.
6. Revisar la calidad académica que exige el título.
7. Evitar las duplicidades o solapamientos en cuanto al contenido de las asignaturas.
8. Revisar la coordinación en los casos en los que haya asignaturas compartidas.
9. Convocar reuniones periódicas de coordinación con los profesores.
10. Revisar una buena coordinación de la asignatura de «Prácticas Externas.
11. Revisar una buena coordinación de las direcciones de los distintos Trabajos Fin de Título (TFT). Para ello mantiene reuniones con los directores de TFT, o en su caso, con el responsable de TFT, sobre el diseño de los TFT, la implantación y utilización por parte de todos de la rúbrica, que les ayudará a evaluar de forma ecuánime y objetiva todos los trabajos que tienen que dirigir y que se constituye en uno de los principales mecanismos para que el director autorice un TFT, paso previo e ineludible para que el alumno pueda defender públicamente su trabajo ante un tribunal.
12. Convocar y presidir las reuniones de la UCT.
13. Realizar un informe anual del curso donde se recojan los resultados del análisis hecho, así como las posibles áreas de mejora.
14. Realizar un informe de acciones de mejora académicas y de coordinación emprendidas.

15. Participar en las reuniones del Pleno de la UNICA y transmitir la información al profesorado.
16. Desarrollar la función del Responsable de Asignatura en aquellos títulos en los que no se disponga de tal figura de Coordinación.

En el caso de Doctorado, el responsable de la organización y coordinación del Programa es el Coordinador de Programa. Sus funciones son, principalmente:

1. Presidir la Comisión Académica del Programa (excepto en los casos en los que asista el Director de la Escuela de Doctorado)
2. Ejercer las funciones que se le atribuyan en la normativa interna de la universidad.

Está asistido por un Secretario de Programa.
Las funciones de Secretario de Programa de Doctorado son:

1. Estudiar y realizar la propuesta inicial de asignación de directores y tutores.
2. Comunicar las decisiones de la Comisión Académica a los departamentos implicados (TOD, Escuela, Tutorías).
3. Prestar atención académica al profesorado del Programa.
4. Prestar atención y resolución de dudas académicas al Departamento de Tutorías.
5. Proponer el orden del día de las reuniones de la Comisión Académica y convocatoria de sus reuniones a instancias del Presidente de la Comisión.
6. Gestión previa de las defensas de tesis.
7. Seleccionar evaluadores previos, enviar de la documentación a los referees, y remitirla a la Oficina de Doctorado de la documentación generada.
8. Comunicar a la Oficina de Doctorado de las autorizaciones de defensas de tesis y coordinar con ellos la organización y celebración de los actos de defensa, así como la evaluación final de las tesis (concesión de cum laude y propuesta de Premio Extraordinario de Doctorado).
9. Convocar, cuando se den las circunstancias apropiadas para ello, los Premios Extraordinarios de Doctorado.
10. Convocar junto con el Coordinador de Programa la UCT al menos 2 veces al año y levantar acta de las decisiones.

La figura del **Técnico de Organización Docente (TOD)**. El TOD colabora con el Coordinador General del Grado y el Director del Máster, así como con el Coordinador de Programa y Secretario de Programa de Doctorado, en los siguientes cometidos:

1. Atiende las dudas relacionadas con la gestión diaria de los profesores (bien mediante resolución directa, bien mediante derivación al departamento correspondiente)
2. Gestiona el área técnico-administrativa de la docencia que se imparte (accesos plataforma, vínculos con gestores de UNIR, encuestas alumnos, certificados docentes, etc.)

3. Colabora con la coordinación académica.

1.2- Los profesores de las titulaciones

Los profesores de las titulaciones, son los encargados de generar los materiales de aprendizaje, así como de realizar las revisiones y adaptaciones que se les indica desde la Coordinación Académica o desde la Coordinación de un Programa de doctorado.

En Grado y Master imparten las clases virtuales presenciales, corrigen las actividades formativas, dirigen los foros de debate (chat) y realizan la evaluación final del estudiante. En Doctorado imparten clases virtuales presenciales. La evaluación y seguimiento del estudiante se hace conforme a los requerimientos del RD 99/2011 y tal como se describe en el procedimiento PO-2-13_DT Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Documento de Actividades de Doctorando y el Plan de Investigación.

La Coordinación General/Dirección del Título junto con el conjunto de profesores son los responsables de la coordinación horizontal. En el caso de Doctorado, el responsable será el Coordinador de Programa junto con el Secretario de Programa.

El Departamento de Contenidos y Didáctica en Internet de UNIR, coteja las sugerencias y materiales propuestos por la coordinación del título con el fin de asegurar la calidad y evitar las duplicidades.

1.3- Los tutores personales

Los tutores personales, llevan a cabo el proceso de tutoría y seguimiento individualizado de cada estudiante. Sus funciones son el acompañamiento a los estudiantes: le ayudan a resolver cualquier duda de índole no académica u organizativa y se constituyen en el interlocutor del estudiante con cualquiera de los Departamentos de la Universidad. Los tutores personales son graduados o *licenciados universitarios.*

1.4- Los tutores de centros de prácticas

En aquellos títulos que tengan asignatura de Prácticas Externas, el estudiante cuenta con un tutor en el centro colaborador que supervisa el correcto desarrollo de las tareas que se le asignen, y mantiene las relaciones pertinentes con el profesor designado por UNIR, quiénes en régimen de colaboración, velan por la óptima formación del estudiante.

2- Metodología de la Universidad Internacional de la Rioja

2.1- La Universidad Internacional de La Rioja basa su enfoque pedagógico en los siguientes puntos:

- Participación de los alumnos y trabajo colaborativo que favorece la creación de redes sociales y la construcción del conocimiento. Las posibilidades técnicas que ofrece el Campus Virtual permiten crear entornos de aprendizaje participativos (con el uso de foros, chats, correo web, etc.) y facilitar y fomentar la creación colaborativa de contenidos (blogs, videoblogs, etc.).

- A partir de aquí, los procedimientos y estrategias cognitivas llevan al alumno, mediante su actividad directa y personal, a la construcción del propio conocimiento y elaboración de significados. Los docentes son mediadores en el proceso. Además de programar y organizar el proceso, el docente anima la dinámica y la interacción del grupo, facilita recursos. Se destaca el aprendizaje significativo, la colaboración para el logro de objetivos y la flexibilidad.

- Organización de los contenidos y variedad de recursos de aprendizaje.

- Los puntos clave de la metodología de UNIR son:
  - Formular los objetivos de aprendizaje.
  - Facilitar la adquisición de las competencias básicas para el ejercicio de la profesión.
  - Elaborar los contenidos que el profesor desea transmitir.
  - Elaborar las herramientas de evaluación necesarias que garanticen el aprovechamiento de su formación.
  - Evaluación continua de las respuestas de los alumnos.
  - Control del ritmo de progreso de los alumnos.
  - Crear aportaciones para que los alumnos se enfrenten a situaciones que entren en contraste con sus experiencias anteriores.
  - Sugerir actividades que les ayuden a reestructurar su conocimiento.
  - Proponer actividades de resolución de problemas.
  - Fomentar actividades que requieran interacción y colaboración con otros alumnos.
  - Crear contextos “reales”. El formador puede diseñar simulaciones de la realidad que ayuden al alumno a comprender la validez de lo que aprende para resolver problemas concretos y reales.
  - Utilizar casos prácticos que muestren al alumno experiencias reales.
  - Aprovechar las posibilidades del hipertexto para permitir a los alumnos que construyan sus propios caminos de aprendizaje (un camino adecuado a su estilo de aprendizaje).

El función de los estudios y su nivel académico, el enfoque se adapta para, de este modo, poder ofrecer la mejor formación a los estudiantes de Grado, Master y Doctorado, en cada caso.

2.2- Campus UNIR

UNIR dispone de un campus virtual. Se plantea y organiza como un lugar de encuentro, a donde se puede acceder a: un lugar para charlar, estudiar, ir a clase e intercambiar información. Cada estudiante recibe una clave para ingresar al campus. De esta forma puede acceder a un espacio donde se puede consultar información de interés y acceder a diferentes recursos y servicios generales.

Desde el campus virtual el alumno tiene acceso a los siguientes apartados:

- Cuenta: este apartado recoge la información del usuario. Además, desde aquí, se pueden especificar las notificaciones que va a recibir el usuario, además de otras configuraciones adicionales.
- Tablero: acceso a todas las aulas que hay activadas (una para cada asignatura).
- Cursos: acceso a todas las aulas que hay activadas, en este caso en forma de lista.
- Calendario: en este apartado se dispone de un calendario donde los estudiantes pueden consultar la programación temporal referente a clases presenciales, actividades y exámenes. Además, hay 3 vistas: Semana, Mes y Agenda, permitiendo seleccionar la más adecuada según la necesidad. El estudiante tiene la posibilidad de aplicar filtros sobre el calendario, decidiendo la asignatura que quiere mostrar y ver solamente los eventos seleccionados con la selección.
- Bandeja de entrada: acceso al correo electrónico interno de la plataforma.
- Información: apartado que recoge una serie de subapartados informativos para los usuarios de la plataforma, como los Servicios para estudiantes, el contacto con el Defensor Universitario, un subapartado de Descargas con los programas más habituales que necesitará el alumno y la ayuda del campus.
- Biblioteca: acceso a la biblioteca virtual de UNIR donde consultar gran variedad de recursos digitales que están disponibles en formatos web, pdf, doc, etc.
- Secretaría: cada estudiante puede consultar su expediente y encontrar formularios para trámites y solicitudes, etc.
- Exámenes: este apartado recoge información sobre los exámenes, así como una herramienta para que el alumno pueda seleccionar sede y horarios.

Aulas virtuales

Desde el campus virtual cada alumno puede acceder a sus aulas virtuales activas (una por cada asignatura en la que esté matriculado). El aula virtual es el espacio de trabajo en Internet donde se alojan recursos y se establecen comunicaciones con profesores y compañeros.

Existen dos tipos de aulas virtuales:

- Aula de información general. Se trata de un espacio transversal a la titulación. Aquí disponen de información general que les puede resultar de utilidad a lo largo de todo el curso. Es la única aula activa en la semana 0, por lo que está diseñada para que un alumno nuevo tenga acceso a toda la información relevante a través de vídeos y mediante una programación diseñada para alcanzar un aprendizaje rápido y sencillo.

- Aulas de las asignaturas. Desde el aula virtual los estudiantes tienen acceso al material didáctico de cada asignatura (temas, documentación recomendada, herramientas para evaluación y seguimiento, etc.). Además, presenta una serie de herramientas relacionadas con la comunicación sincrónica y asincrónica: tablón de anuncios electrónicos, foros de debate, blogs, sesiones de TV digital en Internet, descargas de vídeo y audio (podcast), etc. Todos los recursos y herramientas necesarias para que los alumnos alcancen los objetivos de aprendizaje propuestos en cada asignatura, están organizados en áreas.

Se explican a continuación las áreas del aula virtual y sus correspondientes secciones.

Área de Recursos didácticos

SECCIÓN	UTILIDAD
Temas	**Aula de información general** Consta de una serie de vídeos explicativos a través de los cuales el estudiante realiza un tour por todas las posibilidades que ofrece tanto el campus como el sistema educativo de UNIR. Está constituido por la siguiente estructura [Modelo pedagógico- Tutoriales- Actividades- Test] **Aulas de las asignaturas:** Contenido global del curso presentado en un programa de temas. El **diseño del programa de temas** tiene la posibilidad de incluir varias secciones o recursos didácticos. La elección de estos recursos se hace en función del propio curso que se editará para la web, ya que puede ser más teórico o práctico, con lo cual no es necesario que todos los temas contengan todas las secciones. Sin embargo, se respeta la estructura básica de tema con las secciones fundamentales: (Ideas clave – Lo + recomendado – + Información – Actividades – Test)
Programación semanal	**Aulas de las asignaturas:** Encontramos el trabajo de la asignatura dividido por Bloques temáticos y semanas para la organización del trabajo. De esta manera, el estudiante puede tomar como referencia desde el comienzo del curso esta programación y adaptar su aprendizaje en función del tiempo de que dispone. En este apartado, el estudiante puede ver para cada semana del cuatrimestre, qué tema tiene que estudiar y qué actividad puede empezar a realizar de modo que trabaje tanto la evaluación continua como la parte teórica de la asignatura todas las semanas.
Archivos	**Aulas de las asignaturas:** El profesor de la asignatura puede compartir documentos que puedan resultar útiles para los estudiantes o que considere necesarios para el aprendizaje. Este tipo de documentación va desde las presentaciones que emplean los profesores hasta publicaciones relacionadas con la asignatura, normativa que regule el campo a tratar, etc.

Área de TV educativa digital en Internet

El objetivo funcional de la plataforma es gestionar la difusión en unidifusión, multidifusión, tiempo real y descarga de formación vía podcast. El sistema de publicación y difusión de televisión en Internet está basado en HTML 5 para nuevos navegadores web y en Adobe Flash Player para aquellos que no lo soporten. La difusión se realiza mediante el streaming, es decir, el usuario no descarga nada en su ordenador, el visionado se realiza almacenando una mínima cantidad de información (buffering) para el visionado de los contenidos.

SECCIÓN	UTILIDAD
Presenciales virtuales	Herramienta que permite la retransmisión en directo de clases a través de Internet. Permite a los alumnos ver y escuchar al docente y a los otros alumnos. El profesor dispone de una pizarra electrónica que visualizan en tiempo real los alumnos. Alumno y profesores pueden interactuar a través de varios medios: vídeo, audio, pizarra digital, envío de ficheros y chat. También permite al alumno acceder a las grabaciones de las sesiones presenciales virtuales de las asignaturas, con lo que el alumno, puede ver la clase, aunque trabaje en el momento de su retrasmisión o simplemente para afianzar conocimientos, repasar el tema, etc. **Aula de información general** Son clases para todos los estudiantes en las que se tratan temas de interés general. [Presentación del Grado/Máster - Presentación del tutor – Sesión de estrategias de estudio – Sesión de exámenes] Todas estas sesiones resultan muy útiles para estudiantes y tutores, ya que les acerca creando unas relaciones mucho más personales. **Aulas de las asignaturas:** Cada semana, en esta sección aparece el acceso a la sesión presencial virtual. La información de la fecha y hora se publicará en el apartado Calendario y en a través del tablón de anuncios que publica el tutor.
Lecciones magistrales	En esta sección se pueden ver sesiones grabadas sin estudiantes en la que los profesores dan una clase sobre un tema determinado.

Área de Comunicación

El aula virtual dispone de sistemas de comunicación electrónica tanto síncrona como asíncrona que facilitan la interacción en tiempo real o diferido entre los alumnos y entre éstos y los tutores.

En esta área se han implementado distintas herramientas de comunicación y de creación de materiales que facilitan la creación de contenidos y la construcción de aprendizaje de forma grupal. Así podrán hacer uso de una zona de trabajo virtual independiente que dispone de herramientas para la comunicación entre los miembros del grupo (foros y chats privados), para trabajar de forma colaborativa en la creación de contenidos (blog, wiki) y para intercambiar información y documentos (correo web).

Esta herramienta es básica para la realización de prácticas en "el aula". La organización de talleres especifico online en el aula virtual, permite mostrar de manera detenida los elementos que componen cada tecnología, sus usos y efectos. Permite además que los estudiantes puedan plantear sus dudas en tiempo real al profesor que dirige el taller.

El área de comunicación es fundamental en la UNIR, ya que es la base sobre la que se fundamenta la metodología de la Universidad. En torno a éste área se establece la comunicación entre los alumnos, los orientadores y los profesores.

HERRAMIENTA	MODALIDAD	TÉCNICA DE COMUNICACIÓN	UTILIDAD
Anuncios	Asíncrona	Escrita	Se trata de un tablón de anuncios dedicado a la publicación de noticias e información de última hora interesantes para los alumnos. Desde este medio se avisa a los alumnos de foros en los que pueden participar, sesiones a las que pueden acudir, etc. **Aula de información general** Al igual que la propia aula, esta sección tiene un carácter muy general para todos los alumnos. Se informa a los alumnos de actividades, foros, o documentación de que dispone en el aula y que pude resultar interesante y útil para todos ellos, festividades, etc. **Aulas de las asignaturas:** Los anuncios realizados en esta sección dentro de cada asignatura son específicos de la asignatura, de modo que para cada una de ellas se anuncian fechas de eventos, variaciones de las entregas de trabajos, indicaciones sobre la marcha de la asignatura, documentación extra que aporta el profesor para consulta de los estudiantes, etc. Todas las semanas hay un anuncio de última hora fijo en cada asignatura, se anuncia la siguiente sesión presencial virtual de la asignatura.

Bandeja de entrada (correo electrónico)	Asíncrona	Escrita	Una herramienta importantísima para el intercambio de información y la comunicación del estudiante con el tutor. El estudiante puede plantear sus dudas al tutor en cualquier momento a través de este medio. El tutor puede informar a los alumnos de manera general sobre una cuestión importante y dar respuesta a las dudas particulares que le plantean. La herramienta de correo electrónico es general a nivel de plataforma. Las asignaturas aparecen configuradas como buzones, a través de los que el tutor se pone en contacto con los alumnos. **Aula de información general** En este buzón el tutor pude encontrar a todos sus alumnos y así enviar mensajes de manera masiva a todos ellos como por ejemplo la activación del cuestionario para apuntarse a los exámenes. **Aulas de las asignaturas:** En este buzón el tutor puede encontrar a los alumnos que tutoriza y están cursando una asignatura en concreto. De este modo el tutor puede enviar u correo a todos los alumnos de la asignatura con información relevante sobre esa asignatura como por ejemplo el correo semanal.

Foros	Asíncrona	Escrita	**Aula de información general** **<u>Semana 0:</u>** 1. Preséntate a tus compañeros y comenta con ellos tus expectativas. Un foro muy interesante que pretende que los alumnos puedan conocerse para facilitar y fomentar el trabajo en equipo. 2. ¿Qué te ha parecido la clase presencial virtual? Útil para que los alumnos puedan plantear en común sus dudas con respecto al funcionamiento de las sesiones presenciales virtuales. **<u>Primeras semanas del curso:</u>** 3. Actividad: "La zona de confort" Pretende que los alumnos pongan en común tanto sus impresiones sobre la actividad, como las intenciones de estudio que se plantean de cara al cuatrimestre. El objetivo de esta actividad es que los estudiantes reflexionen sobre aspectos importantes sobre su motivación y que además se familiaricen con la herramienta «Envío de actividades». **<u>Hasta el final de cuatrimestre:</u>** 4. Foro de los estudiantes. La intención de este foro es que los estudiantes expresen y compartan sus ideas o debatan sobre los temas que les interesan. **Aulas de las asignaturas:** **1. Pregúntale al profesor de la asignatura** Pretende ser un foro para que los estudiantes expongan sus dudas y opinen sobre los contenidos de la asignatura y todos tengan acceso a los comentarios del profesor y la duda de un estudiante junto con la respuesta del profesor, puedan enriquecer a toda la clase. El objetivo es fomentar la capacidad analítica y la capacidad de trabajo en equipo. Responde a unos contenidos específicos de manera que, por cada bloque temático-temporal de contenidos, se habilita un nuevo foro. **2. Foros puntuables** Los estudiantes comparten sus inquietudes, ideas y planteamientos a cerca de un tema que se propone para que luego el profesor pueda puntuar sus intervenciones.

Área de Evaluación

El aula virtual cuenta con herramientas específicas para medir los resultados de aprendizaje de los estudiantes en cada una de las materias tal como describimos a continuación:

SECCIÓN	UTILIDAD
Tareas	Herramienta para la publicación de actividades. Incluye fechas de entrega e instrucciones para la realización de los trabajos. El estudiante envía la tarea a través de esta herramienta y le permite también añadir un comentario al profesor de la asignatura. **Aula de información general** En esta aula, se plantean al alumno una serie de actividades que sirven tanto para que el tutor y el profesor tengan más información, como para que adquiera destrezas en el manejo de la herramienta, la cual empleará en el resto del curso para entregar las actividades de la evaluación continua. **Aulas de las asignaturas:** El estudiante tiene acceso a las actividades de las asignaturas, las cuales puntúan para la evaluación continua. A través de este apartado el alumno puede ver los comentarios del profesor y descargarse las correcciones.
Calificaciones	El estudiante puede consultar las calificaciones de las actividades que ha realizado hasta el momento.
Calificaciones finales	En este apartado el alumno puede ver la suma de sus calificaciones, tanto en la evaluación continua como en el examen y la nota final de la asignatura.

Área de Grupos de trabajo

El aula virtual contiene de una sección enfocada a los grupos de trabajo, donde los estudiantes disponen de un espacio para trabajar colaborativamente en relación con una asignatura.

El profesor/tutor es el responsable de crear los grupos de trabajo necesarios, para luego asignar estudiantes a cada uno de estos grupos.

Esta sección dota al estudiante de un espacio donde poder trabar conjuntamente con el resto de los compañeros de su grupo, compartiendo documentación, publicando anuncios o noticias y participando en foros. Toda esta actividad queda limitada a los miembros del grupo.

SECCIÓN	UTILIDAD
Anuncios	Se trata de un tablón de anuncios dedicado a la publicación de noticias e información para los alumnos miembros del grupo.
Documentación	En esta sección se pueden publicar y descargar los documentos que se han subido a los alumnos miembros del grupo.
Foros	Los estudiantes comparten sus inquietudes, ideas y planteamientos a cerca del grupo.

2.4 Biblioteca virtual

El material bibliográfico y documental se gestiona a través de una biblioteca virtual. Esta cubre las necesidades de información de sus profesores, investigadores, alumnos y PGA, para la realización de sus tareas de docencia, investigación y gestión.

UNIR pertenece a la red REBIUN, con los derechos y obligaciones que prevé su Reglamento. El servicio de préstamo interbibliotecario de REBIUN es un instrumento fundamental para la investigación de los profesores.

La biblioteca está suscrita a más de 15 bases de datos multidisciplinares y tiene acceso abierto a un número similar de bases de datos y colecciones en varios idiomas.
Además, accede a través de acceso abierto a las siguientes bases de datos y colecciones.

La Biblioteca ofrece sus servicios de ayuda a todos los estudiantes de la universidad, para que puedan realizar sugerencias, referir problemas técnicos relacionado con el uso de la misma o solicitar ayuda para encontrar la información que necesitan.

En la propia web de la biblioteca, el estudiante puede encontrar videotutoriales y manuales con la información más importante que necesitan conocer para poder desenvolverse con soltura dentro de este entorno.

3. Recursos de telecomunicaciones

Los recursos disponibles en UNIR son los siguientes:

- Una centralita de telefónica administrativa Panasonic TDE 600 (40 extensiones digitales y 416 extensiones analógicas).

- Una centralita digital Panasonic NX2000 (60 líneas IP operador, 30 líneas IP unión TDE600, 100 extensiones, *softphone* propietario, 2 primarios de fibra).

- Una centralita digital Panasonic NS1000 (líneas convencionales: dos primarios de 30 canales y dos primarios de llamadas a fijos; 231 extensiones IP propietarias (5 de ellas operadoras),

198 extensiones IP SIP, 10 extensiones inalámbricas, 20 extensiones IP propietarias *softphone*; 152 canales externos IP).

- 4 líneas de banda ancha redundantes y balanceadas utilizando tecnología Cisco para dar acceso a: Internet, campus educativos, con dos proveedores.
- Telefonía basada en VoIP sobre centralitas Panasonic NS1000 redundadas.
- 100 % de los puestos de trabajo con acceso a la red local mediante cable.
- Cobertura wifi en todas las dependencias universitarias.
- Sistemas de alimentación eléctrica ininterrumpida mediante baterías y un generador diésel que garantiza el servicio necesario para las comunicaciones y el normal funcionamiento de todos los equipos informáticos en caso de fallo eléctrico con autonomía de ocho horas.

4. Mecanismos para garantizar el servicio basado en las TIC

El modelo de enseñanza de UNIR hace un uso intensivo de las TIC para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las infraestructuras tecnológicas que sirven de apoyo a la educación a distancia en UNIR garantizan la accesibilidad a los servicios en todo momento.

UNIR tiene contratado un proveedor europeo de servicios de presencia en Internet, *hosting* gestionado, *cloud computing* y soluciones de infraestructura TIC, que nos permite:

- Optimizar la velocidad de conexión con todos los usuarios de Internet, de esta manera nuestros servidores pueden ser vistos con gran rapidez y sin cuellos de botella por usuarios de conexiones RDSI, ADSL, cable, etc., así como por internautas extranjeros.
- Redundancia física. Si una línea sufre un corte, las restantes mantendrán la conectividad con Internet.
- Velocidad de descarga hacia cualquier destino. Los paquetes de datos escogerán la ruta más adecuada para llegar al usuario que está viendo las páginas por el camino más corto.

VIII Grupos de interés

El procedimiento *PE-0-3 Procedimiento para la Definición e Interacción con los grupos de interés*, recoge cómo se gestiona en UNIR la relación con los grupos de interés. Se describe la identificación de los Grupos de Interés, los niveles de participación, el tipo de comunicación incluyendo las herramientas de recogida de información y la comunicación con los diferentes grupos de interés.

En el anexo 2 del procedimiento se describe el modo de participación de los diferentes grupos de interés en los procedimientos.

1. Rendición de cuentas a los grupos de interés

En el SAIC, los procedimientos y el presente Manual de Calidad conforman un todo integrado que funciona de forma interrelacionada para garantizar la calidad de la gestión de UNIR.

La rendición de cuentas a los principales grupos de interés se produce gracias **al flujo de la información dentro del propio sistema**. El SAIC además cuenta con dos procedimientos de comunicación uno de comunicación interna y el otro de comunicación externa: *PA-5-1 Procedimiento de Publicación de Información Pública* y *PA-5-2 Procedimiento de Comunicación Interna,* tal como ya se ha indicado arriba.

En cada uno de los procedimientos se incluyen un cuadro resumen sobre a qué grupos se rinde cuentas de la actividad de estos, así como el modo en que se rinde cuentas.

IX Listado de documentos del SAIC

1. Procedimientos, Documentos e Instrucciones Técnicas en vigor

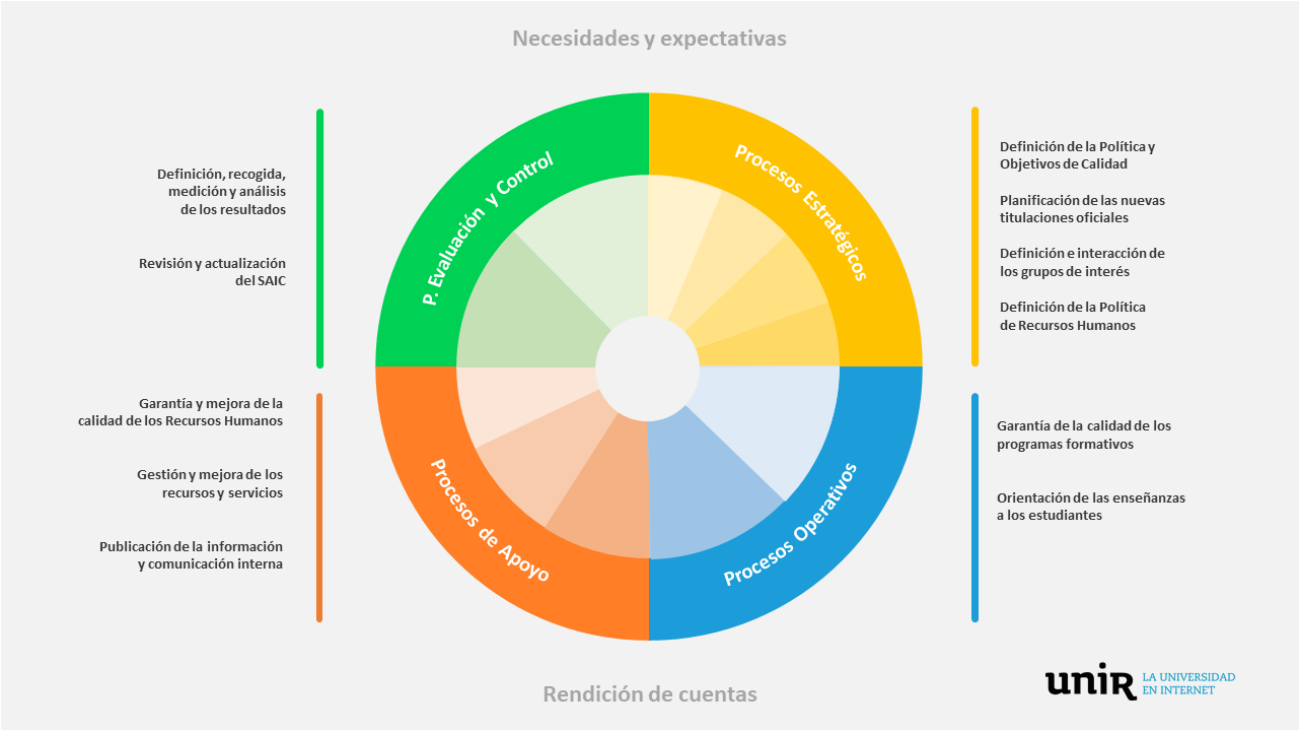
Los documentos que componen el SAIC son el presente manual de calidad y los procedimientos con sus documentos asociados e instrucciones técnicas.

Para garantizar la uniformidad en los documentos así como su control, se ha descrito el *PC-6-3 Procedimiento para la aprobación, modificación y control de la documentación, asimismo, para el seguimiento y mejora del propio SAIC se ha implantado el PA-6-1 Procedimiento para la Revisión del SAIC (Auditoría Interna)*.

En cada documento, el encabezado incluye el código, el título de este y el grupo de procesos al que pertenece, y en el pie de página se observa la página, la versión del documento, así como las fechas inicial y actual de aprobación, con la fecha de propuesta de la nueva versión. Tanto en el Manual de Calidad, como en los Procedimientos e Instrucciones Técnicas, se recogen después del índice el historial de revisiones/versiones con sus fechas. En los documentos asociados a los procedimientos, el control de cambios se encuentra al final de este.

Todos los documentos del SAIC los elabora el propietario de cada proceso con la ayuda del Departamento de Calidad y los aprueba el Coordinador General de Calidad por delegación de la Dirección.
La aprobación de la Dirección, que se incluye en el pie de página, es la que hace la Permanente de Calidad. Se incluirán los cambios para aprobación en cada una de las reuniones del Pleno o Permanente de Calidad, en el día a día, puede aprobarlos el delegado del Rector para la Calidad, que es el Coordinador General de Calidad. El Departamento de Calidad lleva el control de dichas aprobaciones.

2. Mapa de procesos, interacción entre los mismos



Procedimientos	N.º de Procedimientos
1. Estratégico	**4**
General	**4**
Estrategia general	1
la definición y revisión de la política y de los objetivos de calidad y de los objetivos anuales de los diferentes departamentos.	1
Estrategia de los programas formativos	1
la planificación de nuevas titulaciones.	1
Estrategia de Información y Comunicación	1
la definición e interacción con los grupos de interés.	1
Estrategia de RR.HH	1
de definición de la política de personal, académico y de gestión y administración.	1
2. Operativo	**24**
General	**13**
Ciclo de vida de los programas formativos	6
para la verificación e implantación de títulos oficiales.	1
de modificación de títulos oficiales.	1
de puesta en marcha, control, revisión periódica y modificación de programas formativos.	1
de seguimiento externo, monitor y acreditación de programas formativos, acredita.	1
de elaboración y control de recursos docentes y documentación y actualización de contenidos.	1

para la extinción del título.	1
Orientación al estudiante: acceso, admisión y matriculación	1
de definición y revisión de los perfiles y criterios de admisión de los estudiantes.	1
Orientación al estudiante: asesoramiento y orientación	3
de gestión y revisión del seguimiento, asesoramiento y orientación del estudiante.	1
de gestión del apoyo académico al estudiante desde SOA.	1
de gestión del SANEE	1
Orientación al estudiante: movilidad	1
de gestión y revisión de la movilidad internacional	1
Orientación al estudiante: orientación profesional	1
de gestión de la orientación profesional y seguimiento de egresados.	1
Orientación al estudiante: SQR	1
de gestión y revisión de solicitudes, reclamaciones y sugerencias.	1
Grado/Máster	**6**
Orientación al estudiante: acceso, admisión y matriculación	1
de admisión y matriculación del estudiante.	1
Orientación al estudiante: becas y ayudas	1
para la gestión de becas.	1
Orientación al estudiante: prácticas externas	2
de gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el plan de estudios. Empresa.	1
de gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el plan de estudios. Educación.	1
Orientación al estudiante: reconocimientos	1
para el reconocimiento y transferencia de créditos.	1
Orientación al estudiante: Trabajo Fin de Titulación	1
de gestión logística de defensas de TFG/TFM.	1
Doctorado	**5**
Orientación al estudiante: acceso, admisión y matriculación	1
de admisión y matriculación del estudiante.	1
Orientación al estudiante: becas y ayudas	1
para la gestión de becas.	1
Orientación al estudiante: Doctorado (seguimiento de actividades y tesis	3
para el seguimiento y evaluación del documento de actividades de doctorado y del plan de investigación	1
para la asignación de dirección y tutor de tesis	1
para la presentación y organización de las defensas de tesis	1
3. Apoyo	**14**
General	**13**
Gestión de Recursos Materiales	3
de control y garantía de calidad del campus virtual.	1
para la gestión de compras.	1
para la gestión de servicios y recursos materiales.	1
Gestión de RR.HH	8
de captación y selección de personal, académico y de gestión y administración.	1

de evaluación de la calidad docente y de promoción y reconocimiento del personal académico.	1
de evaluación, formación y promoción y reconocimiento de personal de administración y gestión.	1
de formación del personal académico: formación vestibular de coordinadores y profesores.	1
de formación del personal académico: plan anual de formación.	1
de formación del personal académico: planificación estratégica.	1
para la gestión docente y atención al profesorado.	1
para la incorporación, formación, evaluación y continuidad de tutores personales.	1
Información pública y comunicación	2
de comunicación interna.	1
de publicación de la información pública.	1
Grado/Máster	**1**
Gestión de Recursos Materiales	1
para la gestión de convocatorias de exámenes.	1
4. Evaluación y Control	**4**
General	**4**
Análisis de resultados	2
de definición y recogida de la información.	1
de medición y análisis de los resultados y mejora continua.	1
Revisión del sistema	2
para la aprobación, modificación de procedimientos y control de la documentación.	1
para la revisión del SAIC (Auditoría Interna).	1
Total	**46**

Código	Instrucciones Técnicas
IT O-1.1-1	sobre normativa.
IT O-1.1-2	glosario.
IT O-1.1-3	para la verificación e implantación de títulos oficiales.
IT O-1.1-4_GM	para la solicitud de publicación en el BOE y en el BOR.
IT O-1.2-1	solicitud de modificaciones en títulos verificados.
IT O-1.2-2_GM	para la regulación de la transición entre planes de estudio.
IT O-1.3-1.1	para coordinación docente en las titulaciones UNIR.
IT O-1.3-1.2	para coordinación docente en las titulaciones UNIR. Educación.
IT O-1.3-1.3	para el seguimiento interno de titulaciones oficiales interuniversitarias.
IT O-1-3-2	acreditación interna.
IT O-2.7-1	para la verificación de la idoneidad de las empresas de prácticas para Colombia.
IT O-2.11_DT	para realizar la defensa de la tesis doctoral y su publicación

ANEXO 1: LISTADO DE SIGNATURAS UTILIZADO

Signatura	Definición
VI	Vicerrectorado de Investigación.
SA	Secretaría Académica.
A ForInt	Área de Formación Interna.
AAAA	Atención al Alumnado.
ADM	Departamento de Admisiones.
Apl	Aplicaciones.
Asr p	Asesor Personal.
AU	Autor Título.
Cm Acd	Comité Académico.
CAcd	Comisión Académica de Programa de Doctorado.
CDED	Comité Directivo de la Escuela de Doctorado.
CP	Coordinador de Programa.
C PR	Comisión de Prácticas.
C/D(T)	Coordinador/Director del Título.
C_RTC	Comisión de Reconocimiento de Créditos.
CA	Coordinación Académica.
CC	Comité de Criba.
CCD	Comisión Permanente del Consejo Directivo.
CD	Consejo Directivo.
CDED	Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado.
CEI	Comité de Ética de la Investigación.
CE-TFT	Comisión Evaluadora de Trabajos Fin de Máster.
CFP	Comisión de Formación del Profesorado.
CG	Consejero General.
CGC	Coordinador General de Calidad.
CmV	Comité de Verificación.
Co AP(T)	Coordinador Académico de Prácticas de la Titulación.
Co APR (C)	Coordinador Académico de Prácticas del Centro: Facultades/Escuelas.
CoDT	Co-director de Tesis.
CoG	Consejo de Gobierno.
COIE	Centro de Orientación e Información para el Empleo.
Coor	Coordinación.
CoorT	Coordinación Técnica.
CoorTut	Coordinador de Tutores.
CorInT	Coordinador internacional de la Titulación.
CS	Comité de Selección.
CT	Centralita.
CTECD	Comisión Técnica de Evaluación de la Calidad Docente.
CU	Consejo Universidades.

DAP	Departamento de Apoyo al Profesorado.
DC	Director de Calidad.
Dco/Dirt	Decano/Director.
DD	Director de Departamento.
DEF	Defensor Universitario.
DI	Departamento de Innovación.
Dir Fin	Director Financiero.
Dir RRHH	Director de RRHH.
DirA	Director de Área Académica.
DirED	Director de la Escuela de Doctorado.
Dirt	Director.
DirTFT	Director de Trabajo Fin de Título.
DirU	Director de Unidad.
Dp BI	Departamento de Inteligencia Institucional (Business Intelligence).
Dp C	Departamento de Compras.
Dp CAL	Departamento de Calidad.
Dp Cont	Departamento de Contenidos.
Dp Eint	Departamento de Educación en Internet.
Dp Ex	Departamento de Exámenes.
Dp FESP	Departamento de Formación para Empresas y Salidas Profesionales.
Dp Fin	Departamento Financiero.
Dp FS	Departamento de Facility Services.
Dp Info	Departamento de Informática.
Dp InfR	Departamento de Infraestructuras.
Dp MKT	Departamento de Marketing.
Dp OD	Departamento de Organización Docente y Atención al Profesorado.
Dp PR	Departamento de Prácticas.
Dp PR edu	Departamento de Prácticas de Educación.
Dp RRHH	Departamento de Recursos Humanos.
Dp SPyM	Departamento de Salidas Profesionales y Movilidad.
Dp TFT	Departamento de Defensas de Trabajos Fin de Titulación.
Dp Tut	Departamento de Tutorías.
Dp V	Departamento de Verificaciones.
Dptos	Departamentos Transversales.
DT	Director de Tesis.
EDF/C	Equipo Directivo de la Facultad/Centro.
EdRV	Editor Revisor.
ESPE	Especialista de Contenidos.
EST	Estudiante.
F/E(C)	Centros: Facultades/Escuelas.
FO	Front Office.

FOREVA	Área de Gestión de Formación y Evaluación del Profesorado.
GA	Gestión Académica.
GC	Gestión de Cobros.
GE_Cargas	Gerencia de Cargas.
GE_F/E(C)	Gerente de Centro: Facultades/Escuelas.
GE_RRHH	Gerencia (Staff de RRHH).
GG.II	Grupos de Interés.
GP	Gestor de Profesorado.
GV	Gobierno Vasco.
IT	Instrucción Técnica.
JA	Jefe de Área.
JE	Jefe de Equipo.
MEC	Ministerio competente en Becas Universitarias.
MECES	Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.
MQ	Maquetador.
OD	Oficina de Doctorado.
O_D	Objetivos de los Departamentos.
O_F/E(C)	Objetivos del Centro: Facultad/Escuela.
OCSB	Órgano Colegiado de Selección de Becarios.
OMI	Oficina de Movilidad Internacional.
OTED	Oficina Técnica de Evaluación Docente, Integrada en FOREVA.
PAF	Plan Anual de Formación.
PAM	Programa Anual de Movilidad.
PAMMec	Plan de Acciones de Mejora y de Medidas Correctivas.
PDI	Personal Docente e Investigador.
PEF	Plan Estratégico de Formación.
PFV	Plan de Formación Vestibular.
PGA	Personal de Gestión y Administración.
POC	Política de Calidad.
PPA	Herramienta de Planificación y Asignación Docente.
P-Proc	Propietario del Procedimiento.
PRC EDU	Practicum Educación.
PRH	Política de Recursos Humanos.
PRL	Prevención de Riesgos Laborales.
PROF	Profesor.
RA	Responsable Académico.
Re /Rec	Rematrículas y Recuperación.
RESP	Responsables de los Departamentos/Servicios.
Resp F/E(C)	Responsable de Centro: Facultades/Escuelas.
RM	Redactor de la Memoria.
RRHH	Recursos Humanos.

RT(UNIR)	Rectorado.
RTC	Departamento de Transferencia y Reconocimiento de Créditos.
SAIC	Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
SANNEE	Servicio de Atención a las Necesidades Especiales.
SBEA	Subcomisión de Evaluación Académica.
SD	Secretario dela Escuela de Doctorado.
SDU	Subcomisión Delegada de la UNICA.
SEPIE	Servicio Español para la Internacionalización de la Educación.
SG	Secretaría General.
SGral	Servicios Generales.
SMS	Movilidad de estudiante para realizar estudios.
SMT	Movilidad de estudiante para prácticas curriculares o extracurriculares.
SOA	Servicio de Orientación Académica.
SoCal	Soporte Calidad.
SOL	Solicitante.
SoT	Soporte Técnico.
SRST	Sistemas y Redes, Servidores y Telecomunicaciones de las Sedes (Centro de Proceso de Datos o Telecomunicaciones).
SS	Servicio de Solicitudes.
ST	Secretaría Técnica.
STA	Movilidad del Docente e Investigador.
STIC	Soporte TIC Atención al Puesto de Trabajo.
STT	Movilidad del Personal de Gestión y Administración.
T PRL	Técnico PRL.
TC	Técnico de Calidad.
Tecs	Técnicos.
TFG	Trabajo Fin de Grado.
TFM	Trabajo Fin de Máster.
TFT	Trabajo Final de Títulación.
TMC	Técnico de Mejora Continua.
TOD	Técnico de Organización Docente.
TRI	Tribunal Exámenes.
TUT	Tutorías.
TUTT	Tutor de Tesis.
TUT C	Tutor de Centro.
UCPM	Universidad Colaboradora del Programa de Movilidad.
UCT	Unidad de Calidad de la Titulación.
UNICA	Unidad de Calidad de UNIR.
UOPyMC	Unidad de Operaciones y Mejora Continua.
VOAP	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.