



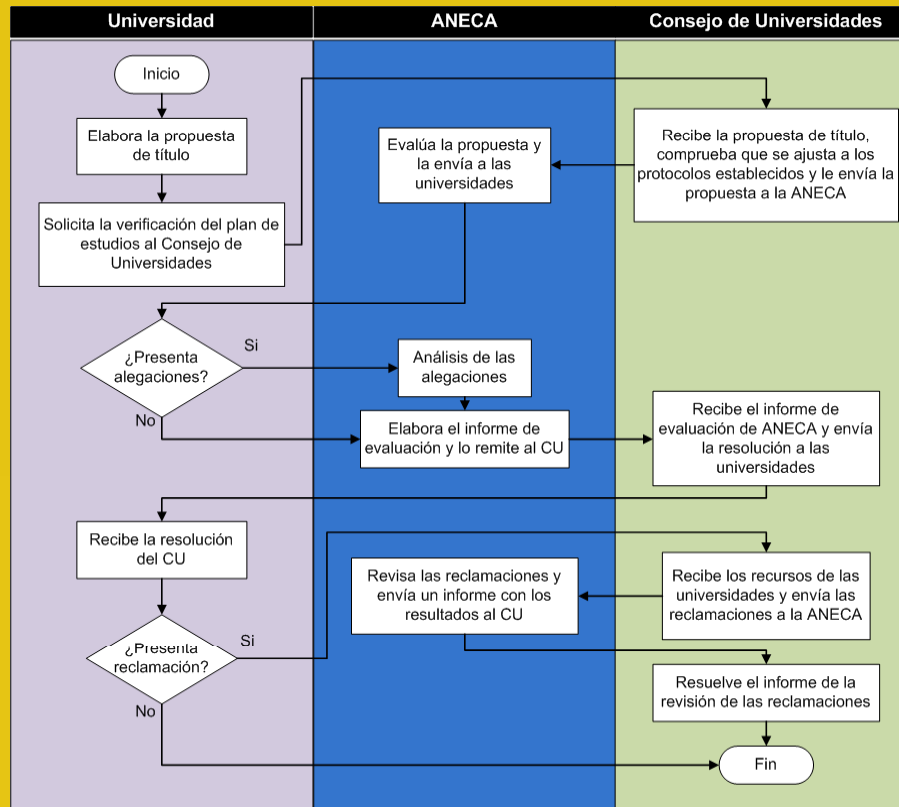
La herramienta VERIFICA: Sus elementos y cumplimentación

Juan Jesús Luna Cortés (jjlunaco@upsa.es)
V́ctor Mart́n Garća (victor.martin@upsam.net)
Luís Rodŕguez Baena (luis.rodriguez@upsam.net)

Universidad Pontificia de Salamanca



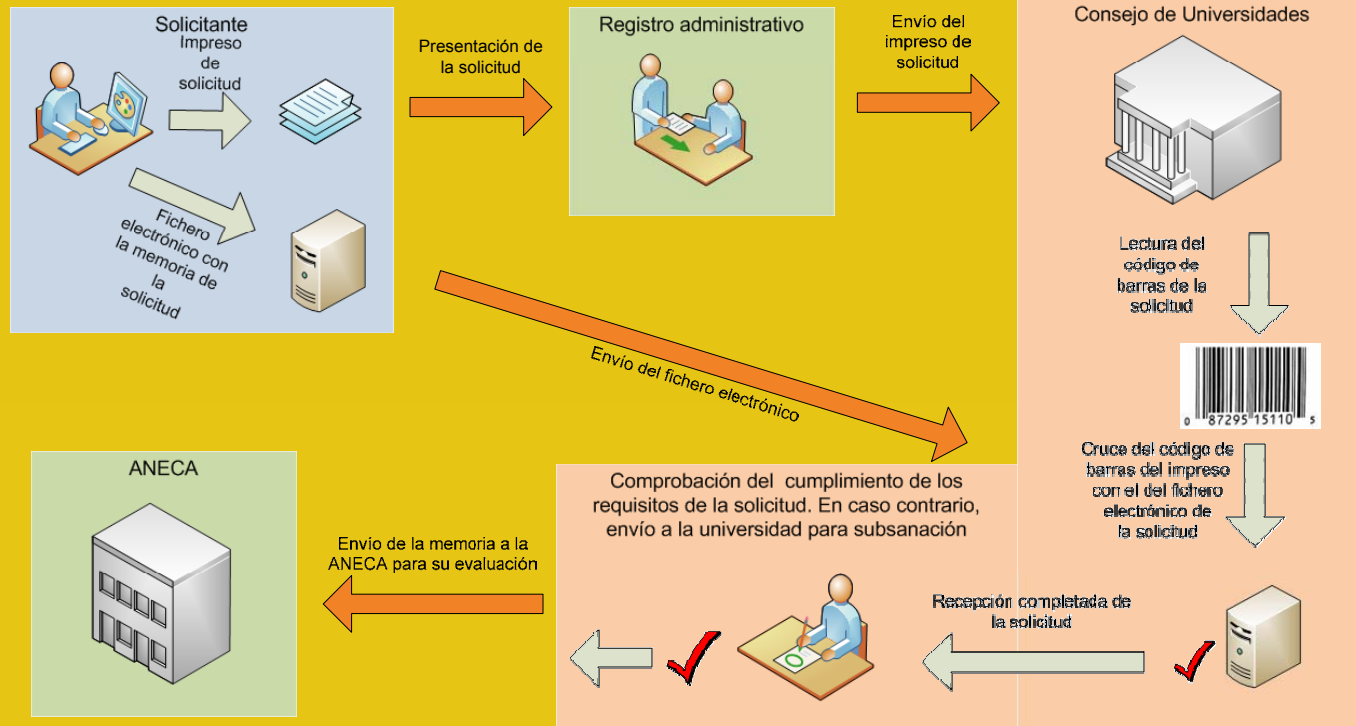
Proceso de evaluación para la verificación



Fuente: COBA, Eduardo: *Diseño de la herramienta informática. Programa VERIFICA*. Madrid: ANECA, 2007

(www.aneca.es/active/docs/3EduardoCoba.pps)

Presentación de la solicitud



Fuente: COBA, Eduardo: *Diseño de la herramienta informática. Programa VERIFICA*. Madrid: ANECA, 2007
(www.aneca.es/active/docs/3EduardoCoba.pps)

La herramienta VERIFICA: Registro

VERIFICA - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Delicioso Herramientas Ayuda

https://pdc.mec.es/verifica/cargar

Google

VERIFICA ANECA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
Consejo de Universidades

VERIFICA

AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Introduzca sus credenciales de acceso

login

password

Aceptar Borrar

Para registrarse por primera vez

[¿Olvidó sus credenciales de acceso?](#)

Si es la primera vez que accede a esta página usted debe [Registrarse](#)

ANECA - C/ Orense nº11, 7º P - 28020 MADRID - Tlf. (+34) 91 417.02.30 - verifica@aneca.es
Consejo de Universidades - C/ Albacete 5 - 28027 Madrid - Tlf. (+34) 902 21 05 00

Terminado pdc.mec.es Abrir bloc de notas

La herramienta VERIFICA: Registro (II)



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the URL <https://pdc.mec.es/verifica/login/c>. The page header includes the logos for the Ministerio de Educación y Ciencia, Consejo de Universidades, and ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación). The main content area contains the following form fields:

Por favor introduzca los siguientes datos:

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

1º APELLIDO

2º APELLIDO

NOMBRE

CORREO ELECTRÓNICO

Por favor, introduzca la palabra que aparece en la imagen: **a t u d a d**

The browser's status bar at the bottom shows "Terminado" and the address bar contains "pdc.mec.es".

La herramienta VERIFICA: Registro (III)

- ❑ El registro lo debe solicitar la Universidad.
 - Una vez solicitado, la universidad tiene varias opciones:
 - ✓ Utilizar un único *login* por Universidad.
 - ✓ Utilizar un *login* por cada persona encargada de pasar la memoria de la solicitud de plan de estudios.
- ❑ Una vez concedido y comunicado el *login* y la *password*, el usuario podrá entrar en la aplicación tantas veces como quiera.
 - Normalmente el *login* (nombre de usuario) será una dirección de correo electrónico.
 - La *password* (clave de entrada) se debe introducir respetando mayúsculas y minúsculas.

La herramienta VERIFICA: Pantalla de entrada al sistema

VERIFICA - Windows Internet Explorer

https://pdc.mec.es/verifica/cargarLogin.do

Error de certificado

Google

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda delicio.us DevToolBar View DOM Disable View Outline Validate Images Resize Misc Show Ruler

VERIFICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA Consejo de Universidades

VERIFICA

AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN ANECA

Introduzca sus credenciales de acceso

login

password

[¿Olvidó sus credenciales de acceso?](#)

Si es la primera vez que accede a esta página usted debe [Registrarse](#)

ANECA • C/ Orense n°11, 7º PI • 28020 MADRID • Tlf. (+34) 91 417 82 30 • verifica@aneca.es
Consejo de Universidades • C/ Albacete 5 • 28027 Madrid • Tlf. (+34) 902 24 85 00

Listo Internet 100%

La herramienta VERIFICA: Listado de solicitudes

VERIFICA - Listado de Expedientes - Mozilla Firefox

https://pdc.mec.es/verifica/login/cargarindexverifica.do

Salir de la aplicación

Cambiar entre el listado de solicitudes, evaluaciones, alegaciones y resoluciones

Solicitudes | Evaluaciones | Alegaciones | Resoluciones

Opciones de filtrado para buscar solicitudes

Gestión de Solicitudes / Listado de Solicitudes

Crear Nueva Solicitud

Rama: Estado: Rango de Fechas:

Resultado de la búsqueda: 3 elementos

Id	Título	Universidad	Rama de Conocimiento	Estado	Fecha	Version	Operaciones
	Graduado en Ingeniería Informática	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	7/05/08	1	
	Graduado en Ingeniería Informática	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	3/06/08	1	
	Grado de prueba	Universidad Pontificia de Salamanca		Borrador	30/06/08		

Exportar listado a:


Editar la solicitud

Hacer una copia del listado de solicitudes en otros formatos para tareas de gestión de la universidad

ANECA • C/Ore... 20 MADRID • TF. (+34) 91 417 82 30 • verifica@aneca.es - Consejo de Universidades • C/ Albacete 5 • 28027 Madrid • TF. (+34) 902 21 85 00

pdcc.mec.es

La herramienta VERIFICA: Listado de solicitudes (II)

- ❑ Si el usuario tuviera muchas solicitudes, puede ser útil filtrar o buscar para que aparezcan en pantalla sólo unas pocas.
 - Se puede filtrar por:
 - ✓ Rama de la titulación.
 - Hay que seleccionar la rama de la lista desplegable.
 - ✓ Estado de la solicitud.
 - Hay que seleccionar el estado (borrador, provisional, recepción completadas, etc.).
 - ✓ Rango de fechas.
 - Hay que seleccionar la fecha de inicio y de fin.
 - Se buscarán aquellas solicitudes que estén dentro de la fecha en un determinado estado.
 - Es obligatorio indicar el estado.
 - Al pulsar el botón buscar () aparecerán en el listado sólo las solicitudes que cumplan los criterios.
- ❑ Para localizar una solicitud también es útil la ordenación según algún criterio.

La herramienta VERIFICA: Listado de solicitudes (III)

Rama: Ingeniería y Arquitectura Estado: Estado Rango de Fechas: Fecha Fecha

Resultado de la búsqueda: 3 elementos.

Id	Título	Universidad	Rama de Conocimiento	Estado	Fecha	Version	Operaciones
	Graduado en Ingeniería Informática	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	7/05/08	1	
	GRADUADO/A EN ARQUITECTURA POR LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	3/06/08	1	
	Grado de prueba	Universidad Pontificia de Salamanca		Borrador	30/06/08	1	

Exportar listado a:



Rama: Ingeniería y Arquitectura Estado: Borrador Rango de Fechas: 01/05/2008 30/05/2008

Resultado de la búsqueda: 2 elementos.

Id	Título	Universidad	Rama de Conocimiento	Estado	Fecha	Version	Operaciones
	Graduado en Ingeniería Informática	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	7/05/08	1	
	GRADUADO/A EN ARQUITECTURA POR LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	3/06/08	1	

Exportar listado a:



Rama: Ingeniería y Arquitectura Estado: Borrador Rango de Fechas: 01/05/2008 30/05/2008

Resultado de la búsqueda: Un elemento encontrado.

Id	Título	Universidad	Rama de Conocimiento	Estado	Fecha	Version	Operaciones
	Graduado en Ingeniería Informática	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	7/05/08	1	


Exportar listado a:

La herramienta VERIFICA: Ayuda

□ Ayuda externa sobre VERIFICA:

- Ayuda vía correo electrónico en verifica@aneca.es.
- Apartado de “preguntas frecuentes” de la ANECA:
 - ✓ www.aneca.es/active/docs/verifica_preguntasfrecuentes_v2_080415.pdf.
- *Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster).*
 - ✓ www.aneca.es/active/docs/verifica_guia_gradoymaster_080218.pdf.

□ Ayuda desde la aplicación.

- El icono de ayuda () que aparece a lo largo de la aplicación ofrece ayuda relacionada con el lugar dónde nos encontramos.
 - ✓ La información que ofrece la herramienta es la misma que la *Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster)*

La herramienta VERIFICA: Nueva solicitud

VERIFICA - Listado de Expedientes - Windows Internet Explorer

https://pdc.mec.es/verifica/login/cargarindexverifica.do

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Consejo de Universidades

victor.martin@upsam.net | Desconectar |

| Solicitudes | Evaluaciones | Alegaciones | Resoluciones |

Gestión de Solicitudes / Listado de Solicitudes

Crear Nueva Solicitud

Rama: Estado: Rango de Fechas:

Resultado de la búsqueda: 2 elementos.

Id	Título	Universidad	Rama de Conocimiento	Estado	Fecha	Version	Operaciones
	Graduado en Ingeniería Informática	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	7/05/08	1	
	GRADUADO/A EN ARQUITECTURA POR LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA	Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	3/06/08	1	

Exportar listado a:

ANECA • C/ Orense n°11, 7° PI • 28020 MADRID • Tlf. (+34) 91.417.82.30 • verifica@aneca.es - Consejo de Universidades • C/ Albacete 5 • 28027 Madrid • Tlf. (+34) 902 21 85 00

Internet 100%

La herramienta VERIFICA: Nueva solicitud (II)

The screenshot shows the VERIFICA web application in Internet Explorer. The browser address bar displays the URL: <https://pdc.mec.es/verifica/solicitud/cargarSolicitudNueva.do>. The page header includes the logo of the Consejo de Universidades and the ANECA logo. The main content area shows a search results table with 2 elements. Below the table, there is a form for creating a new request, including fields for 'Título' (Grado de prueba) and 'Universidad' (Universidad Pontificia de Salamanca), and an 'Aceptar' button.

Id	Título	Universidad	Rama de Conocimiento	Estado	Fecha	Version	Operaciones
		Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	7/05/08	1	
		Universidad Pontificia de Salamanca	Ingeniería y Arquitectura	Borrador	3/06/08	1	

Annotations:

- Se crea una solicitud desde el principio. En este caso hay que proporcionar el nombre del título y la universidad
- Se puede crear la solicitud a partir de otra existente. Es necesario seleccionar la titulación
- El botón Aceptar creará la nueva solicitud
- Crear la solicitud a partir de un archivo XML del formato adecuado

La herramienta VERIFICA: Nueva solicitud (III)

- ❑ Se pueden crear las solicitudes de tres formas:
 - Introducirla manualmente desde el principio.
 - A partir de otro expediente **creado por el mismo usuario**.
 - ✓ En este caso se cargarán los datos de otro expediente existente.
 - ✓ El usuario podrá modificar la nueva solicitud.
 - ✓ Puede ser conveniente cuando existan dos titulaciones similares o se quiere tener dos versiones provisionales de la misma titulación.
 - Importar la solicitud a partir de un archivo XML generado por aplicaciones externas.
 - ✓ La ANECA da la posibilidad a las universidades o a terceras partes de crear aplicaciones informáticas capaces de transformar archivos creados por aplicaciones de uso común (por ejemplo, Word) al formato del programa VERIFICA.

La herramienta VERIFICA: Nueva solicitud (IV)

VERIFICA - Detalle de Expediente - Windows Internet Explorer

https://pdc.mec.es/verifica/solicitud/cargarPestanas.do#arriba

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Consejo de Universidades

victor.martin@upsam.net | Desconectar |

AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Gestión de Solicitudes / Listado de Solicitudes / Detalle Solicitud

Guardar todo Generar Solicitud Crear Nueva Solicitud

Id	Título	Universidad	Rama de conocimiento	Estado	Fecha	Versión	Operaciones
	Grado de prueba	Universidad Pontificia de Salamanca		Borrador	30/06/2008	1	

Principal

Descripción Título	Justificación	Objetivos	Acceso y admisión	Planificación enseñanza	Personal académico	Recursos, materiales y servicios	Resultados previstos	Garantía de calidad	Calendario de implantación	Recusaciones
--------------------	---------------	-----------	-------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------	----------------------------	--------------

Bienvenido

Bienvenido a la aplicación informática que le permitirá introducir la información necesaria para generar la solicitud de evaluación para la verificación de las enseñanzas.

En cada una de las pestañas de la pantalla figurarán los diferentes apartados que deberá cumplimentar para generar la solicitud.

Cada pestaña a cumplimentar dispone de una opción guardar que le permitirá ir salvando la información introducida. Si usted cambia de pestaña con datos modificados sin guardar, se mostrará una ventana de aviso con el siguiente mensaje "los datos de esta pestaña han sido modificados. Desea continuar sin guardar". Si se elige la opción "Aceptar", los datos modificados no se guardarán y la aplicación cambiará de pestaña. Si decide no guardar, la pestaña modificada se mostrará en color rojo. En caso contrario, si se elige la opción "Cancelar" la aplicación se mantendrá en la misma pestaña y se tendrá la opción de guardar la información modificada.

Los campos marcados con un asterisco (*) deberán ser cumplimentados de forma obligatoria.

En la pestaña correspondiente a cada apartado podrá encontrar una opción de ayuda que pretende poner a su disposición orientaciones que le faciliten la comprensión de los contenidos a desarrollar y le faciliten la inserción de los datos en la aplicación. Asimismo, con el objetivo de facilitar la

La herramienta VERIFICA: Pantallas principales

- ❑ La pantalla principal de la herramienta VERIFICA tiene 12 pestañas.
 - La primera (*Pestaña 0*) expone el propósito de la herramienta y da una breve explicación de las distintas pestañas.
 - Pulsando en las pestañas podemos rellenar los distintos elementos de la solicitud.
- ❑ Pestañas para rellenar la solicitud:
 - Descripción del título.
 - ✓ Descripción, rama, centro donde se imparte, modalidad de docencia, créditos, etc.
 - Justificación del título.
 - ✓ Relevancia del título.
 - Objetivos y competencias.
 - ✓ Objetivos del título (perfil de los egresados, competencias profesionales, etc.) y las competencias que se adquirirán.

La herramienta VERIFICA:

Pantallas principales (II)

□ Pestañas para rellenar la solicitud (*continuación*):

- Acceso y admisión de estudiantes.
 - ✓ Requisitos de acceso al título, sistemas de información para la matriculación, servicios de orientación, transferencia de créditos...
- Planificación de la enseñanza.
 - ✓ Diseño y estructura del plan de estudios, contenidos, secuencia temporal de módulos y materias, etc.
- Personal académico.
 - ✓ Especificación del personal docente y de apoyo necesario y disponible, procesos de contratación, etc.
- Recursos materiales y servicios.
 - ✓ Recursos y servicios con los que se cuenta al iniciar la titulación y la previsión respecto a su adquisición en el caso de que no se cuenten.

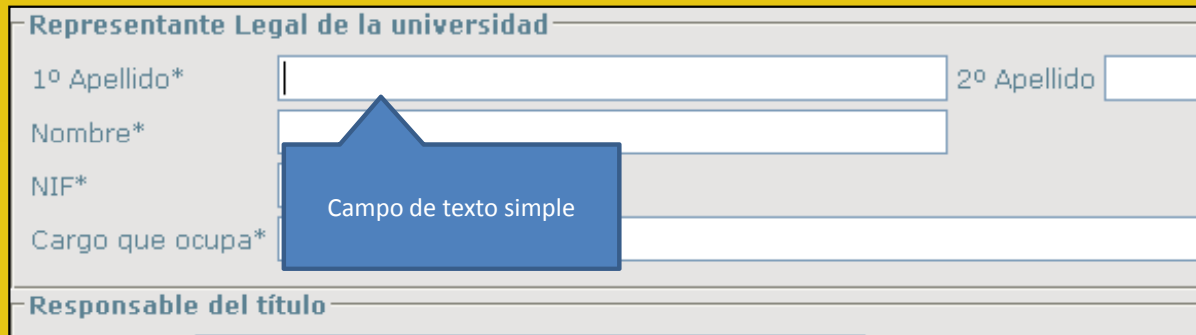
La herramienta VERIFICA: Pantallas principales (III)

- ❑ Pestañas para rellenar la solicitud (*continuación*):
 - Resultados previstos.
 - ✓ Indicadores relacionados con los resultados previstos y procedimientos para valorar los resultados de aprendizaje.
 - Sistema de garantía de calidad.
 - ✓ Responsables del sistema de garantía de calidad, mecanismos para la recogida y el análisis de la información, toma de decisiones, publicación del plan de estudios, etc.
 - Calendario de implantación.
 - ✓ Cronograma de implantación del títulos.
- ❑ Pestaña para las recusaciones.
 - Se utiliza para solicitar la recusación de los miembros de la Comisión de evaluación.

Elementos de la aplicación

Campos de texto simple

- ❑ Se utilizan para introducir información textual sin formato (apellidos, nº de créditos, población, etc.).



The image shows a screenshot of a web form titled "Representante Legal de la universidad". The form contains several text input fields: "1º Apellido*", "2º Apellido", "Nombre*", "NIF*", and "Cargo que ocupa*". A blue callout box with a pointer highlights one of the input fields, containing the text "Campo de texto simple". Below this section is another section titled "Responsable del título".

Elementos de la aplicación

Listas desplegables

- ❑ Se utiliza para seleccionar de entre algunas opciones predeterminadas.

Lista desplegable

Población*

CC.AA.* COM. DE MADRID



Galapagar
Garganta de los Montes
Gargantilla del Lozoya y Pinilla de Buitrago
Gascones
Getafe
Griñón
Guadalix de la Sierra
Guadarrama
Hiruela (La)
Horcajo de la Sierra
Horcajuelo de la Sierra
Hoyo de Manzanares
Humanes de Madrid
Leganés
Loeches
Lozoya
Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias
Madarros
Madrid
Majadahonda

responsable del título

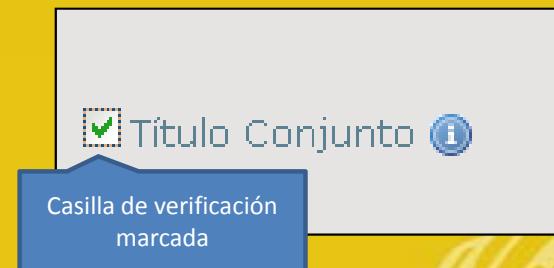
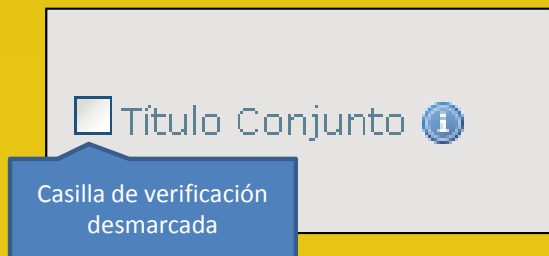
Población* Madrid

CC.AA.* COM. DE MADRID

Elementos de la aplicación

Casillas de verificación

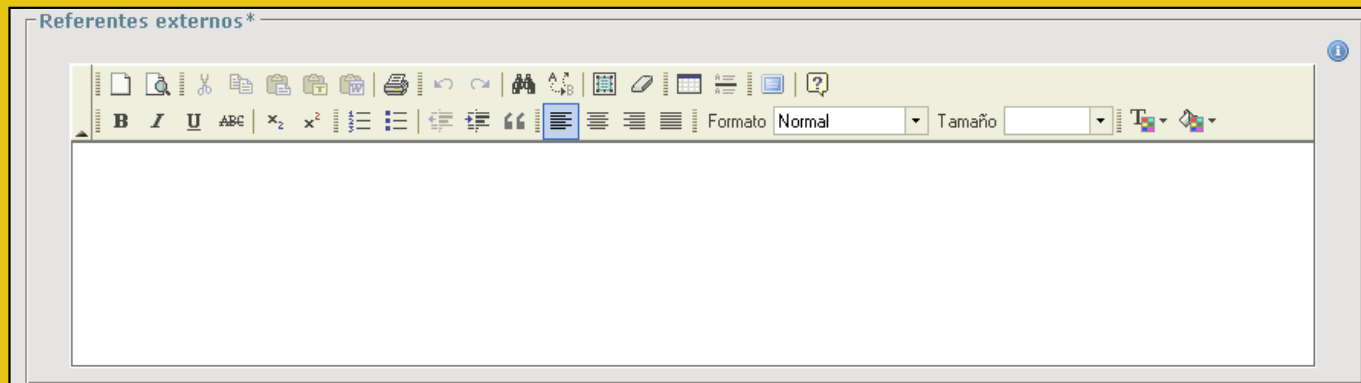
- ❑ Se utilizan para marcar opciones lógicas.
 - “Título conjunto” (sí o no), “Introducción de nuevos indicadores” (sí o no), etc.



Elementos de la aplicación

Campos de texto con formato























- ❑ Gran parte de la información que se debe introducir en la herramienta VERIFICA está formada por texto libre al que se le puede dar formato como en un editor de texto.
- ❑ En estos campos es posible importar el texto desde un editor de texto (por ejemplo, Word) y pegarlo en el lugar correspondiente.
- ❑ Más información sobre el editor de texto con formato en *FCKEditor Users Guide* en docs.fckeditor.net/FCKeditor_2.x/Users_Guide.



Elementos de la aplicación

Campos de texto con formato (II)


□ Algunos de los iconos del editor.

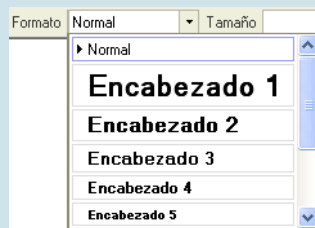
	Elimina todo el contenido y crea una nueva página		Elimina el formato del texto seleccionado
	Vista preliminar del documento		Insertar tabla
	Cortar el texto seleccionado		Insertar una línea horizontal
	Copiar el texto seleccionado		Maximiza la pantalla del editor
	Pegar		Aplica un formato en negrita al texto seleccionado
	Pegar texto sin formato		Aplica un formato en cursiva al texto seleccionado
	Pegar texto desde Word		Aplica un formato subrayado al texto seleccionado
	Imprimir		Crea una lista numerada
	Deshacer		Crea una lista con viñetas
	Rehacer		Decrementa el sangrado del texto seleccionado
	Seleccionar todo el documento		Aumenta el sangrado del texto seleccionado

Elementos de la aplicación

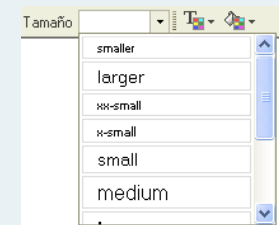
Campos de texto con formato (III)

□ Algunos de los iconos del editor (*continuación*).

	Alinea el texto seleccionado a la izquierda		Justifica el texto seleccionado
	Centra el texto seleccionado		Cambia el color del texto seleccionado
	Alinea el texto seleccionado a la derecha		Cambia el color de fondo



La lista Formato permite elegir el formato del texto (texto normal o un nivel de título determinado)






La lista Tamaño permite elegir el tamaño del texto. A diferencia de otros editores de texto, el tamaño no es absoluto, sino que se trata de tamaños relativos


Elementos de la aplicación

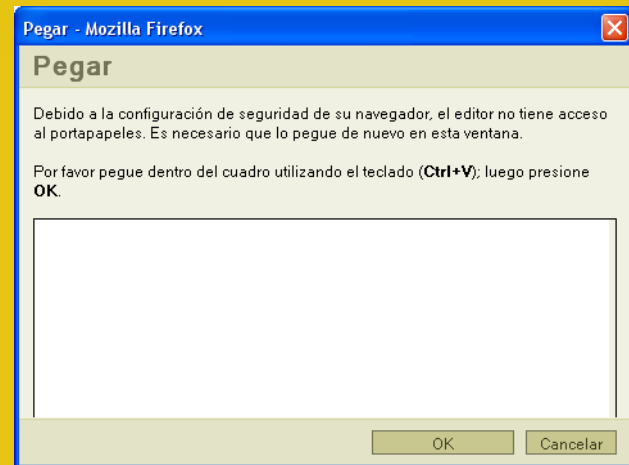
Campos de texto con formato (IV)

❑ Pegar texto desde un editor de texto.

- En algunos navegadores, por razones de seguridad, es posible que no se tenga acceso al portapapeles.
- Aunque funcione, los mecanismos de pegar estándar pueden dar fallos.
 - ✓ La solicitud puede quedar inservible.
- ANECA recomienda utilizar la opción de pegar texto mediante las herramientas del editor (iconos   ).

❑ Pegar.

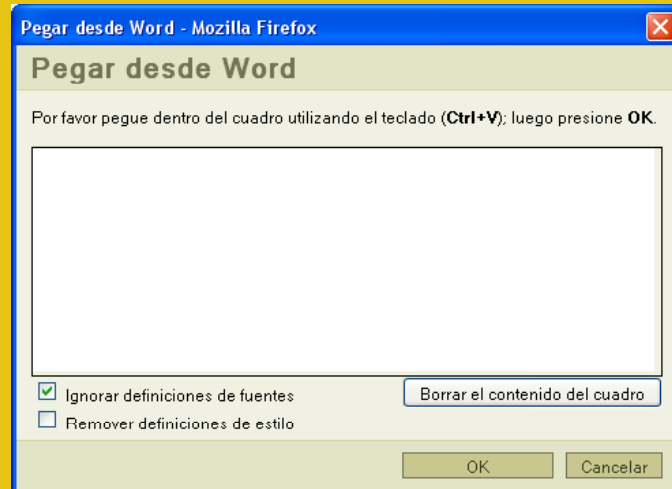
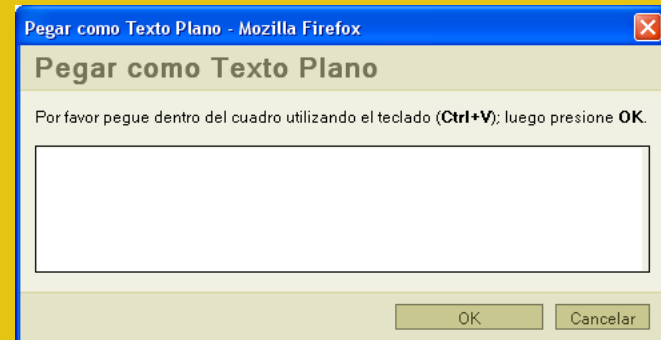
- Mantiene el formato.
- Al pulsar Ctrl+V o pulsar el icono de Pegar () puede que aparezca la ventana Pegar.
 - ✓ Es allí donde se deberá copiar el texto (Ctrl+V) que luego pasará al editor al pulsar OK.



Elementos de la aplicación

Campos de texto con formato (V)

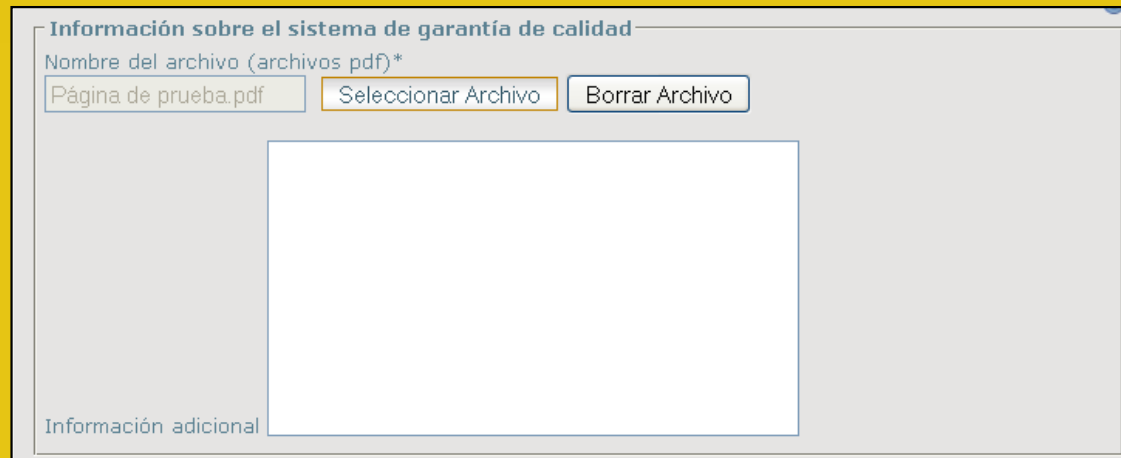
- ❑ Pegar como texto plano.
 - No mantiene el formato.
 - Pega todo el contenido como sin respetar el formato original.
- ❑ Pegar desde Word.
 - Respetar el formato de Word.
 - Convierte de la mejor manera posible el formato de Word al del editor (HTML).
 - Es la opción recomendada por ANECA.



Elementos de la aplicación

Seleccionar archivo

- ❑ En algunos apartados existe la posibilidad de anexar a la solicitud información en formato PDF.
- ❑ En esos casos, el botón “Seleccionar archivo” permite indicar un archivo PDF con la información pedida.
- ❑ En estos casos también existe un botón “Borrar archivo” que permite eliminarlo.



Información sobre el sistema de garantía de calidad

Nombre del archivo (archivos pdf)*

Página de prueba.pdf

Información adicional

The screenshot shows a web form titled "Información sobre el sistema de garantía de calidad". It has a section for "Nombre del archivo (archivos pdf)*" with a text input field containing "Página de prueba.pdf". To the right of the input field are two buttons: "Seleccionar Archivo" and "Borrar Archivo". Below this section is a large empty rectangular area labeled "Información adicional".

Elementos de la aplicación

Seleccionar archivo (II)

Información sobre el sistema de garantía de ca
Nombre del archivo (archivos pdf)*



Mozilla Firefox

Introduzca la ruta del archivo local que quiere introducir

Mozilla Firefox

El archivo seleccionado ha sido guardado



Carga de archivos

Buscar en: Escritorio

- IngusabWEB(Llores_TGranollers).pdf
- jdk1.5.0_02
- Lynx
- MemoriaITAONormal.doc
- Ortografía.pdf
- Página de prueba.pdf
- PensarPrimero (libro del uruguayo).pdf
- Real Academia Española - Diccionario de la Lengua Española
- Retos%20de%20la%20alfabetizac%C3%B3n%20tecnol%C3%B3gica%20en%20un%20
- usabilidad_semana_de_la_ciencia.zip
- Varios IPO.ppt
- wcag3.0.tif
- wcag3.eps
- WinZip
- worldreference.com

Extrair, crear o modificar archivos

Nombre:

Tipg:

Mozilla Firefox

Introduzca la ruta del archivo local que quiere introducir

Elementos de la aplicación

Campos compuestos

- ❑ En algunos casos existen datos a cumplimentar que tienen su propia estructura y que no se pueden introducir directamente con el editor de la aplicación.
 - Es necesario crear un elemento por cada una de las entradas y rellenarlo de forma independiente.

Descripción de los módulos o materias*

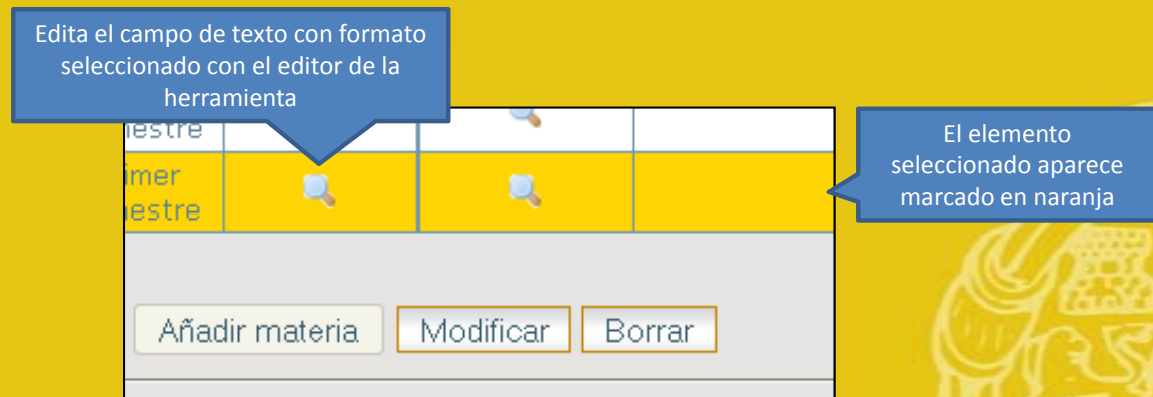
Módulo o materia?	Denominación	Créditos ECTS	Carácter	Unidad temporal	Requisitos previos	Sistemas de evaluación	Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante
Materia	Materia 1	6	Formación básica	Primer semestre			
Materia	Materia 2	6	Obligatorias	Segundo Semestre			
Materia	Materia 3	6	Optativas	Primer semestre			

Añadir módulo Añadir materia Modificar Borrar

Elementos de la aplicación

Campos compuestos (II)

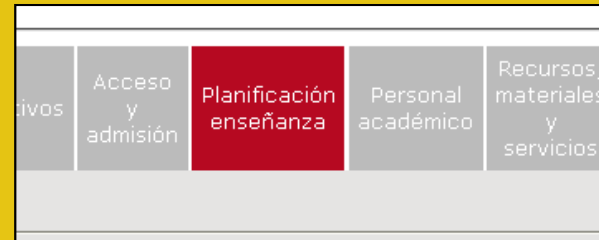
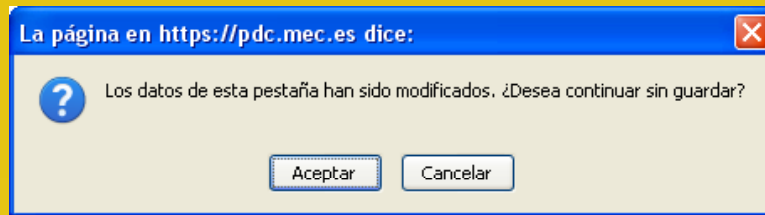
- ❑ Una pestaña con campos compuestos muestra una tabla resumen de los elementos del campo.
 - Botones Añadir, Modificar (el elemento seleccionado) y Borrar (el elemento seleccionado).
 - También es posible editar directamente algunos campos de texto con formato (🔍).



La herramienta VERIFICA

Guardar la solicitud

- ❑ Cada pestaña del programa tiene en la parte inferior un botón Guardar.
 - Si se ha modificado una pestaña sin guardar y se selecciona otra, un mensaje advierte que todavía no se ha guardado.
 - La pestaña se marca en rojo para destacarla.



❑ **Importante.**

- Si se está mucho tiempo con el programa abierto pero inactivo el sistema puede cerrar la sesión de usuario sin advertirlo.
- En este caso, los datos no guardados se perderían.
- Conviene guardar regularmente la información de la pestaña, mientras estamos trabajando con ella.

La herramienta VERIFICA:

Otras opciones del programa

❑ Guardar todo.

- ¿Guarda todos los datos no guardados de todas las pestañas?
- Comprueba si los datos de cada pestaña son correctos y todos los campos obligatorios (los que están marcados con asterisco) se han introducido.
 - ✓ Mientras esto no ocurra hay que guardar cada pestaña con su botón correspondiente.

❑ Generar solicitud.

- Una vez cumplimentada, esta opción genera dos archivos:
 - ✓ Impreso de solicitud.
 - Es el impreso que hay que firmar y entregar en el registro.
 - ✓ Archivo electrónico PDF con la información de la solicitud para almacenar o imprimir.
- No se puede generar hasta que estén introducidos todos los campos obligatorios.
- Sólo se puede imprimir la solicitud a partir del archivo PDF generado.
 - ✓ Es más práctico realizar la solicitud en un editor de texto para poder hacer las correcciones e imprimir los borradores de forma cómoda.

Elaboración de la memoria: Descripción del título

- ❑ La explicación de estos puntos están basadas en los documentos de la ANECA citados más adelante.
- ❑ Denominación.
 - *Graduado o Graduada en T por la Universidad Pontificia de Salamanca.*
 - La denominación del título debe ser coherente con el plan de estudios.
 - No debe llevar a confusión sobre su nivel, efectos académicos, contenidos o efectos profesionales.
- ❑ Universidad solicitante y Centro, Departamento o Instituto responsable.
 - En caso de títulos conjuntos, la solicitud única se debe acompañar por el convenio correspondiente.
- ❑ Tipo de Enseñanza.
 - Presencial, a distancia, semipresencial.

Elaboración de la memoria: Descripción del título (II)

- ❑ Número de créditos ECTS por estudiante.
 - Según el RD 1393/2007 que establece el número máximo de créditos por curso y titulación.
 - ✓ El RD 1125/2003 establece las características de los créditos ECTS.
 - ✓ La UPSA ha establecido 25 horas de trabajo del estudiante por crédito ECTS.
- ❑ Número mínimo de créditos ECTS por estudiante y curso.
 - Especifica la cantidad mínima de créditos que debe aprobar el estudiante.
 - Está relacionado con las normas de permanencia que se subirán como archivo adjunto mediante el botón correspondiente.
 - En cualquier caso: *se debe tener en cuenta a los alumnos y alumnas que cursen a tiempo parcial y a aquellos con necesidades educativas especiales.*
 - ✓ ¿Esto puede chocar con los estatutos de la UPSA (Artículo 83)?

Elaboración de la memoria: Descripción del título (III)

- ❑ Información referente al Suplemento Europeo al Título.
 - Según el RD 1044/2003.
 - Rama.
 - Naturaleza de la institución (pública, privada o de la Iglesia Católica).
 - Naturaleza del dentro universitario (propio o adscrito).
 - Profesiones para las que capacita (si procede).
 - Lenguas utilizadas.



Elaboración de la memoria: Justificación de la implantación del título

□ Justificación del título propuesto.

- Interés académico, científico o profesional del mismo.
 - ✓ En este apartado se deben meter todas las consideraciones que justifiquen la implantación o la reforma del título.
 - ✓ Pueden ser:
 - Experiencias anteriores de la universidad.
 - Datos y estudios de la demanda potencial del título y su interés en la sociedad.
 - Relación de la propuesta con las características socioeconómicas de la zona.
 - Aquí puede ser útil las estadísticas del INE (www.ine.es) o de Eurostat (epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page?_pageid=1090,30070682,1090_33076576&_dad=portal&_schema=PORTAL) para datos de la demanda laboral del título.
 - Informes de asociaciones profesionales y empresariales, nacionales e internacionales, colegios oficiales, etc.
 - Titulaciones similares de otras Universidades nacionales e internacionales.
- Si el título habilita para el ejercicio profesional, habrá que justificar la propuesta en su adecuación a las normas reguladoras.

Elaboración de la memoria: Justificación de la implantación del título (II)

- Referentes externos a la universidad que avalen la propuesta.
 - En este caso se pueden utilizar:
 - ✓ Planes de estudios vigentes antes de la entrada en vigor de la nueva ley de universidades (Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf).
 - ✓ Libros blancos de las titulaciones (www.aneca.es/activin/activin_conver_LLBB.asp).
 - ✓ Informes de colegios o asociaciones profesionales nacionales, europeas o de otros países.
 - ✓ Cualquier otra que esté justificada por su calidad o interés académico.
 - Una referencia importante en Europa es la *Subject benchmark Statements* de la Quality Assurance Agency for Higher Education del Reino Unido (www.qaa.ac.uk/academicinfrastructure/benchmark/honours/default.asp).

Elaboración de la memoria: Justificación de la implantación del título (III)

- ❑ Descripción de los procedimientos de consulta internos.
 - Aquí se debe incluir información sobre:
 - ✓ El proceso de información de la dirección del centro a la comunidad educativa.
 - ✓ El proceso de formación de las comisiones de planes de estudio.
 - ✓ Los procedimientos de consulta a profesores y alumnos.
 - ✓ Proceso de aprobación del plan de estudios.
- ❑ Descripción de los procedimientos de consulta externos.
 - Colegios profesionales, asociaciones, organizaciones empresariales, egresados, etc.
- ❑ Estos dos puntos deben detallar los procedimientos de consulta y la información resultante (acuerdos, informes, convenios, etc.).

Elaboración de la memoria: Objetivos y competencias del título

❑ Objetivos del plan de estudios.

- Deben reflejar la orientación del título.
 - ✓ ¿Orientación generalista, especializada, científica, profesional?
 - ✓ Perfiles de los egresados.
 - Un título puede tener diversos perfiles adquiridos a partir de asignaturas optativas.
- La información debería servir al estudiante para comprender el sentido de la titulación y explicarle la adecuación de las competencias al título propuesto.
- En el caso de la UPSA se deberá mencionar también algunos puntos de la Declaración de Identidad de nuestra Universidad.

❑ Competencias generales y específicas.

- Todas las actividades de aprendizaje deben estar encaminadas a que los estudiantes adquieran estas competencias.
- Deben ser evaluables.

Elaboración de la memoria: Objetivos y competencias del título (II)

- ❑ ¿Qué competencias se pueden incluir?
 - El RD 1393/2007 especifica algunas competencias mínimas.
 - ✓ El Artículo 3 del ANEXO I indica que se deben cumplir como mínimo las Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES, que aparecen redactados en el propio artículo.
 - ✓ El Artículo 3.5 indica que se deben definir teniendo en cuenta:
 - Los derechos fundamentales y de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - La accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
 - Los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
 - Competencias relacionadas con la identidad de nuestra Universidad.
 - Competencias generales del *Proyecto Tuning* (tuning.unideusto.org/tuningeu/images/stories/template/General_Brochure_Spanish_version.pdf, p. 18).
 - ✓ La mayoría de los Libros Blancos de las titulaciones ya las recogen.
 - Libros Blancos de las titulaciones.
 - *Subject Benchmark Statements* de la QAA.
 - *EUA Bologna Handbook* (www.bologna-handbook.com/).
 - ✓ En www.bologna-handbook.com/docs/downloads/C_3_4_1.pdf hay una guía sobre cómo escribir las competencias.
 - Informes de asociaciones y colegios profesionales.
- ❑ El documento *Guía de apoyo para la elaboración de la Memoria* de Eduardo García (Coordinador de Innovación de la ANECA) recoge algunos ejemplos de cómo redactar los objetivos y las competencias (www.aneca.es/active/docs/4EduardoGarcia.pps).

Elaboración de la memoria: Acceso y admisión de estudiantes

- ❑ Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación a los estudiantes de nuevo ingreso.
 - Tiene dos vertientes:
 - ✓ Las vías y requisitos para el acceso al título.
 - La concreción de las pruebas de acceso se especificarán (si procede) en un apartado posterior.
 - Hay que definir un perfil de ingreso recomendado.
 - Descripción de características personales y académicas (capacidades, ramas idóneas elegidas en la enseñanza secundaria, intereses, etc.) de los estudiantes de nuevo ingreso.
 - Orientan a los estudiantes de las características óptimas para iniciar los estudios.
 - Permiten justificar acciones formativas para paliar las deficiencias (cursillos de introducción, clases de apoyo, etc.).
 - ✓ Los mecanismos para hacer pública la información sobre la titulación y el proceso de matriculación.
 - ✓ Acciones de acogida a los estudiantes (charlas informativas, sesiones de "puertas abiertas", cursillos, etc.) antes de formalizar su matriculación.

Elaboración de la memoria: Acceso y admisión de estudiantes (II)

- ❑ Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso.
 - Si procede, habrá que especificar detalladamente las condiciones de acceso.
 - ✓ Especificar su normativa y contenido.
- ❑ Sistemas de apoyo a los estudiantes una vez matriculados.
 - Acciones de acogida, cursos preparatorios o "cursos 0", sesiones de orientación al estudio, etc.
- ❑ Reconocimiento y transferencia de créditos.
 - RD 1393/2007, Artículo 6 y Artículo 13.
 - Reconocimiento.
 - ✓ Aceptación por la Universidad de crédito obtenidos en enseñanzas oficiales distintas.
 - Habrá que reconocer al menos los créditos de formación básica para titulaciones de la misma rama.
 - El resto de créditos *podrán* ser reconocidos por la Universidad en función de las competencias y conocimientos asociados a las distintas materias.
 - ✓ La definición de las **materias básicas** deberá realizarse de forma que este reconocimiento sea posible.

Elaboración de la memoria: Acceso y admisión de estudiantes (III)

- ❑ Reconocimiento y transferencia de créditos (*continuación*).
 - Transferencia.
 - ✓ En los documentos académicos se incluirán todos los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales que no hayan conducido a la obtención del título oficial.
 - Todos los créditos reconocidos o transferidos serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al título.
- ❑ Hay que tener en cuenta que se pueden reconocer hasta 6 créditos por actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.
 - Ley Orgánica 6/2001, Artículo 46.2.i.

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas

- Se admiten distintas estructuras del plan de estudios.
 - Estructuración tradicional por asignaturas (unidades administrativas de matrícula).
 - Estructuración por materias.
 - ✓ Una materia es una unidad académica que incluye una o varias asignaturas, siempre que se puedan concebir de manera integrada.
 - Deben de ser coherentes desde el punto de vista disciplinar.
 - Deberían compartir competencias, actividades de aprendizaje y sistema de evaluación.
 - Pueden existir materias transversales (es recomendable que exista alguna) que ocupen distintas disciplinas (por ejemplo, los proyectos de fin de carrera).
 - Estructuración por módulos.
 - ✓ Unidad académica que incluye una o varias materias que constituyen una unidad organizativa en el plan de estudios.
 - ✓ Para su definición pueden usarse:
 - Criterios temporales.
 - Criterios disciplinares.
 - De tipo teórico, tecnológico, profesionales, integradores (como proyecto de fin de carrera).

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (II)

- Distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia.
 - Número de créditos totales de:
 - ✓ Asignaturas de formación básica.
 - Un mínimo de 60 créditos ECTS.
 - ✓ Asignaturas obligatorias.
 - ✓ Asignaturas optativas.
 - Si el plan de estudios tiene 4 asignaturas optativas de 6 créditos, deberán consignarse los créditos de asignaturas optativas que deben cursar los estudiantes (24 créditos ECTS), no el del total de la oferta de asignaturas optativas.
 - ✓ Prácticas externas (opcional).
 - Siempre y cuando sean obligatorias.
 - Las prácticas de carácter no obligatorio se considerarán como créditos optativos.
 - ✓ Trabajo de fin de grado.
 - Entre 6 y 30 créditos.

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (III)

- ❑ Explicación general de la planificación del plan de estudios.
 - Descripción general de los módulos o materias y su secuenciación temporal.
 - Posibles itinerarios formativos.
 - Justificación de la coherencia de la propuesta.
 - Factibilidad de la propuesta.
 - ✓ Justificar si es posible alcanzar los objetivos formativos teniendo en cuenta la dedicación de los estudiantes.
 - Información acerca de los requisitos para cursar los distintos módulos o materias, permanencia, etc.
- ❑ La estructura del plan de estudios debe observar los criterios señalados en el Artículo 12 del RD 1393/2007.
 - 240 créditos.
 - Trabajo de Fin de Grado.
 - Adscripción a una rama del conocimiento (apartado de Denominación del título).
 - Créditos de formación básica.
 - Reconocimiento de créditos por actividades extra académicas (hasta 6 créditos ECTS).
 - En el caso de títulos con competencias profesionales, adecuación a las condiciones y requisitos establecidos por el Gobierno.
 - Enseñanzas relacionadas con los derechos fundamentales, la igualdad oportunidades entre hombres y mujeres, principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal, valores de una cultura por la paz y los valores democráticos.

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (IV)

- ❑ Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida.
 - Información sobre acuerdos y convenios de colaboración de intercambio de estudiantes.
 - Convocatorias o programas de ayudas a la movilidad financiados por las universidades u otros centros.
 - Unidades de apoyo y sistemas de información para el envío y recepción de estudiantes.
 - Sistema de reconocimiento de créditos ECTS.



Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (V)

- ❑ Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios.
- ❑ Estos apartados se podrán aplicar tanto a materias cómo a módulos
 - En el segundo caso habrá que especificar las materias de la que consta el módulo.
 - Los ejemplos siguientes están aplicados a materias.
- ❑ Información a facilitar:
 - Denominación de la materia.
 - Créditos ECTS.
 - ✓ Suma de todos los créditos ECTS (si hubiera más de una asignatura) .
 - Unidad temporal.
 - ✓ Ubicación temporal de la materia en el plan de estudios. Si hubiera más de una asignatura se especifica la ubicación temporal de cada una de ellas.
 - ✓ Ejemplo:

Las x asignaturas que componen la materia se imparten en c cursos diferentes: la asignatura 1 se imparte el s semestre del c curso, la asignatura 2 el s semestre del c curso, ...

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (VI)

□ Información a facilitar (*continuación*).

• Requisitos previos.

- ✓ Si los hay, habrá que especificar que materias debería haber cursado el alumno en cursos o semestres anteriores para adquirir las competencias necesarias previas para la realización de esta materia.
- ✓ Si no hay requisitos previos, también habrá que especificarlo.
- ✓ Ejemplo:

Es necesario haber cursado la materia m1, programada el semestre s del curso c; la materia 2, programada el semestre s del curso c, ...

• Sistemas de evaluación.

- ✓ Explicar los distintos sistemas de evaluación realizados para comprobar los resultados del aprendizaje. Podrá estar compuesto de pruebas escritas u orales, trabajos e informes realizados por el alumno fuera de la universidad, prácticas de laboratorio, etc.
- ✓ Ejemplo:

La evaluación del aprendizaje se desarrolla en dos modalidades combinando evaluación continua con evaluación final. Las actividades de evaluación consistirán en:

- Una evaluación continua mediante pruebas teórico-práctica con ejercicios o problemas similares a los realizados en clase.
- Un conjunto de ejercicios o trabajos de curso realizados en casa de forma individual o en grupo.
- Una prueba objetiva al final de periodo lectivo con cuestiones teóricas y prácticas que los alumnos deberán realizar de forma individual.

La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (VII)

□ Información a facilitar (*continuación*).

- Carácter.
 - ✓ Formación básica (una de las materias de los 60 créditos de formación básica).
 - ✓ Obligatorias
 - ✓ Optativas
 - ✓ Mixto (compuesta de varias asignaturas de distinto carácter)
 - ✓ Prácticas externas
 - ✓ Trabajo fin de carrera
- Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:
 - ✓ Aquí se deben incluir las actividades formativas que se realizarán (lección magistral, prácticas de laboratorio, trabajo de campo, seminarios, tutorías, actividades de evaluación, trabajo independiente del alumno), su distribución en créditos ECTS y su relación con las competencias. También se deberá indicar los distintos tipos de materiales de aprendizaje utilizados y los servicios y actividades que fomenten la comunicación bidireccional entre el alumnado y los profesores.

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (VIII)

Horas presenciales

1. Presentación en el aula de los conceptos y procedimientos asociados a xxxx utilizando el método de lección magistral (c créditos ECTS: repartidos entre c1 créditos en la asignatura 1, c2 créditos en la asignatura 2,....).
 - Competencias: Competencias a y b
 - Materiales de aprendizaje utilizados: Se utilizará proyector de transparencias, pizarra y ejemplos de páginas Web
 - ...
2. Trabajo de laboratorio (c créditos ECTS: repartidos entre c1 créditos en la asignatura 1 y c2 créditos en la asignatura 2).
 - Competencias: Competencias a y c
 - ...
3. Trabajo individual de especialización (c créditos ECTS correspondiente a la asignatura 1)

Horas no presenciales

1. Estudio individual (c créditos ECTS).
 - Competencias: Competencias a y c
-

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (IX)

□ Información a facilitar (*continuación*).

- Contenidos de la materia.
 - ✓ Breve descripción de los contenidos de la asignatura o asignaturas que componen la materia.
 - ✓ Este apartado también podrá incluir las observaciones que se consideren pertinentes sobre los contenidos de la materia.

Asignatura 1

Tema 1

Tema 2

...

Asignatura 2

Tema 1

Tema 2

...

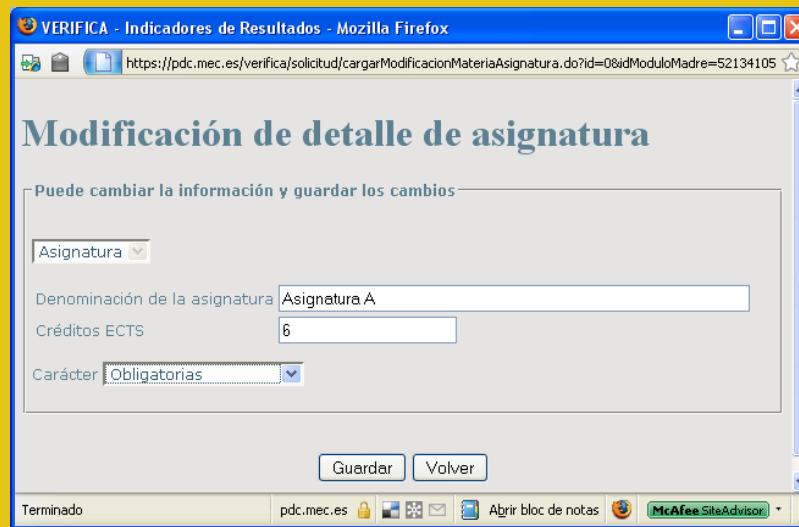
- Competencias.
 - ✓ Definen lo que se espera que el estudiante sea capaz de conocer, hacer, apreciar...
 - ✓ Se concretan en los resultados del aprendizaje, que expresan los efectos que se pueden asociar a las actividades formativas previstas de la materia (exámenes, proyectos, informes, prácticas, etc.).
 - Estos resultados orientan la evaluación del aprendizaje ya que permiten medir los avances de los estudiantes.
 - ✓ Algunas de las competencias se tomarán de las competencias generales o transversales, otras serán específicas del área y otras propias de la materia.

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (X)

1. Manejar la terminología básica de...
2. Conocer y comprender los procesos relacionados con...
3. Aplicar técnicas, métodos y herramientas de laboratorio que permiten ...
4. Aplicar los métodos básicos para el estudio de...
5. Conocer las últimas tendencias en...
6. Comprensión de los conceptos relacionados con...
7. Elaborar un proyecto acerca de...
8. Evaluar las características de un...

Elaboración de la memoria: Planificación de las enseñanzas (XI)

- ❑ Información a facilitar (*continuación*).
 - Detalle de las asignaturas.
 - ✓ Denominación de la asignatura o asignaturas que componen una materia .
 - ✓ Número de créditos ECTS asignados.
 - ✓ Carácter de la misma.
 - Se trata de un campo múltiple en el que, por cada asignatura, ha que consignar esos datos.



The screenshot shows a web browser window titled 'VERIFICA - Indicadores de Resultados - Mozilla Firefox'. The address bar contains the URL: <https://pdc.mec.es/verifica/solicitud/cargarModificacionMateriaAsignatura.do?id=0&idModuloMadre=52134105>. The main content area is titled 'Modificación de detalle de asignatura' and includes a sub-header: 'Puede cambiar la información y guardar los cambios'. Below this, there is a form with the following fields:

- A dropdown menu labeled 'Asignatura'.
- A text input field for 'Denominación de la asignatura' containing the text 'Asignatura.A'.
- A text input field for 'Créditos ECTS' containing the number '6'.
- A dropdown menu for 'Carácter' with 'Obligatorias' selected.

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'. The browser's status bar at the bottom shows 'Terminado', the address 'pdc.mec.es', and a McAfee SiteAdvisor icon.

Elaboración de la memoria: Personal académico

❑ Mecanismos para asegurar la contratación del profesorado y personal de apoyo de acuerdo a los siguientes principios:

- Ley 3/2007 para la igualdad de hombre y mujeres.
www.boe.es/boe/dias/2007/03/23/pdfs/A12611-12645.pdf
- Ley 51/2003 de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
www.boe.es/boe/dias/2003/12/03/pdfs/A43187-43195.pdf
- Algunas medidas pueden encontrarse en:
 - ✓ Convención de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/cedaw37/cedaw37_IandQ/Nicaragua/0646730S.pdf
 - ✓ RD 2271/2004.
www.boe.es/boe/dias/2004/12/17/pdfs/A41261-41264.pdf
 - ✓ Publicaciones del Instituto de la Mujer.
www.mtas.es/mujer/publicaciones/

Elaboración de la memoria: Personal académico (II)

- Personal académico disponible.
 - Indicar la categoría académica, vinculación a la Universidad, experiencia docente, investigadora y/o profesional y adecuación a los ámbitos de conocimiento.
 - La especificación se realiza en términos de perfiles, sin necesidad de incluir nombre, apellidos o curricular vitae.
- Otros recursos humanos disponibles.
 - Personal de apoyo disponible.
- También habrá que hacer una previsión del personal académico o de apoyo necesario pero no disponible.
 - Esta estimación se debe hacer teniendo en cuenta la estructura del plan de estudio, número de créditos, ramas de conocimiento, número de alumnos, etc.

Elaboración de la memoria: Recursos, materiales y servicios

- ❑ El equipamiento debe ser adecuado para cumplir los objetivos formativos.
- ❑ Es necesario describir los recursos materiales y los servicios clave.
 - Infraestructuras y equipamientos indispensables para el desarrollo de las enseñanzas.
 - ✓ Laboratorios, aulas, salas para trabajo en grupo, bibliotecas, redes de comunicación.
 - Se deben observar los criterios de accesibilidad universal dispuestos en la Ley 51/2003.
 - Relacionar el número de equipamientos y plazas atendiendo a los tamaños previstos de los grupos docentes y a la metodología de enseñanza-aprendizaje previstas.
 - Es conveniente explicar los mecanismos de revisión y mantenimiento de los materiales y servicios.
- ❑ Previsión de adquisición de recursos materiales y servicios.
 - En el caso de que no se dispongan en la actualidad.
 - Su adquisición debe estar relacionada con el cronograma de implantación de la titulación.

Elaboración de la memoria: Resultados previstos

- ❑ Presentan una estimación de los indicadores relacionados con los resultados previstos.
- ❑ Justificación de los indicadores.
 - Explicar por qué se ha realizado dicha estimación teniendo en cuenta:
 - ✓ El perfil de ingreso recomendado.
 - ✓ Los objetivos planteados.
 - ✓ Dedicación de los estudiantes.
 - La información se puede basar en:
 - ✓ Indicadores de títulos implantados anteriormente en la Universidad.
 - ✓ Valores de otras universidades nacionales o internacionales o de otros títulos de la misma rama.
 - Cuando se revise la acreditación se revisarán estas estimaciones a partir de las justificaciones aportadas y las acciones de seguimiento.

Elaboración de la memoria: Resultados previstos (II)

- ❑ Al menos se debe recoger:
 - Tasa de graduación.
 - ✓ Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en tiempo previsto (d) o en el año siguiente (d+1) en relación a los estudiantes que entraron en el curso c.
 - Tasa de abandono.
 - ✓ Relación entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron acabar el año anterior y no se han matriculado ni en ese año ni en el anterior.
 - Tasa de eficiencia.
 - ✓ Relación entre el número total de créditos del plan de estudios a los que debieron matricularse el conjunto de estudiantes graduados en un curso académico y el número total de créditos en los que han tenido que matricularse.
- ❑ Se pueden añadir nuevos indicadores.
 - ✓ Indicar su denominación, su definición y el valor previsto.
- ❑ Progreso y resultados del aprendizaje.
 - Procedimiento general de la Universidad para valorar el progreso y resultados del aprendizaje de los estudiantes.
 - Algo que nos caracteriza en este punto es la Prueba de Conjunto.

Elaboración de la memoria: Sistema de garantía de calidad del título

- ❑ Se trata de un documento PDF que debería proporcionar el Gabinete Técnico de Calidad :).
 - Aspectos esenciales:
 - ✓ Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios.
 - ✓ Mecanismos para la recogida y análisis de la información.
 - Calidad de la enseñanza y el profesorado.
 - Calidad de las prácticas externas y programas de movilidad.
 - Inserción laboral de los egresados y satisfacción con la información recibida.
 - Satisfacción de los colectivos implicados y mecanismos de atención a sugerencias y reclamaciones.
 - ✓ Mecanismos y procedimientos adecuados y sistemáticos para la mejora del plan de estudios.
 - ✓ Criterios específicos en el caso de la extinción del título.
- ❑ Se puede incluir información adicional sobre sistemas de calidad desarrollados en la Universidad que sobrepasen las exigencias del RD y no incluidos en el documento anterior.

Elaboración de la memoria: Calendario de implantación

- ❑ Cronograma de implantación de la titulación.
 - Podrá realizarse de manera simultánea en varios cursos o progresiva.
 - ✓ Se propuso a la Junta de Gobierno la implantación simultanea en todos los cursos.
 - ✓ La fecha límite para las antiguas titulaciones es el curso 2010/2011.
 - ✓ Si el nuevo título sustituye a otro existente, habrá que indicar el periodo establecido para la extinción del plan de estudios antiguo.
- ❑ Procedimiento de adaptación de los estudiantes de los títulos actuales al nuevo plan de estudios.
 - Si el nuevo título sustituye a otro existente...
 - ✓ Describir el procedimiento para la transición a nuevo plan sin perjuicio de los alumnos.
- ❑ Enseñanzas que se extinguen con la implantación del nuevo título.

Más información

- ❑ Página Web de la Verificación de enseñanzas.

www.aneca.es/active/active_verifica.asp

- ❑ *Preguntas frecuentes VERIFICA.*

- Lista de preguntas frecuentes sobre la aplicación.

www.aneca.es/active/docs/verifica_preguntasfrecuentes_v2_080415.pdf

- ❑ *Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (grado y máster).*

- Recoge las pautas por las que se guían los evaluadores de la ANECA.

www.aneca.es/active/docs/verifica_protocoloyplantilla_gradomaster_080218.pdf

Más información (II)

- ❑ *Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster).*
 - Orientación sobre cómo cumplimentar los distintos puntos en los que se basa el protocolo de verificación y que son la base de la herramienta VERIFICA.
 - Esta información se encuentra disponible en la ayuda en línea de la aplicación.
www.aneca.es/active/docs/verifica_guia_gradoymaster_080218.pdf
- ❑ *Guía de apoyo para la elaboración de la Memoria (Eduardo García).*
 - Presentación de todos los puntos de la memoria, indicando los aspectos más importantes de cada criterio.
 - Contiene también ejemplos simples de cada uno de los apartados.
www.aneca.es/active/docs/4EduardoGarcia.pps

Más información (III)

❑ *Proceso de Evaluación* (Gemma Rauret).

- Presentación sobre cómo se realiza el proceso de verificación y evaluación de las solicitudes y los papeles del Consejo de Universidades y la ANECA.

www.aneca.es/active/docs/1Gemma.pps

❑ *Criterios y Directrices de Evaluación* (Eduardo García).

- Explicación breve de los distintos criterios de la herramienta VERIFICA y las directrices en las que los evaluadores se basarán.

www.aneca.es/active/docs/2EduardoGarcia.pps

❑ *Aplicación Informática* (Eduardo Coba).

- Breve explicación de la herramienta VERIFICA y cómo interviene en la solicitud de evaluación de títulos.

www.aneca.es/active/docs/3EduardoCoba.pps

Más información (IV)

- ❑ REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf

- ❑ REAL DECRETO 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

www.boe.es/boe/dias/2003/09/18/pdfs/A34355-34356.pdf

- ❑ REAL DECRETO 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.

www.boe.es/boe/dias/2003/09/11/pdfs/A33848-33853.pdf