

ESTRUCTURA DEL MGP-SGIC

EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

- P1 – El Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria
- P2 – Estructura de responsabilidad del SGIC

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

- P3 – Política y objetivos de Calidad

GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

- P4 – Ciclo de vida de las titulaciones
- P5 – Calidad de la docencia y del profesorado
- P6 – Desarrollo y resultados del Programa de Doctorado
- P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas
- P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad
- P9 – Satisfacción con el programa formativo
- P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados

ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES

- P11 – Acceso y admisión de estudiantes
- P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante
- P13 – Orientación profesional
- P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones
- P15 – Sugerencias y reclamaciones

PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

- P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción
- P17 – Formación del PDI
- P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción
- P19 – Formación del PAS

RECURSOS Y SERVICIOS

- P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

P21 – Análisis de la información y acciones de mejora

P22 – Difusión de la información y rendición de cuentas

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SGIC

P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC

Calendario de procesos del SGIC

P1. SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

OBJETO

Introducción al Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria, descripción del Manual General de Procedimientos del SGIC y adaptación a los centros y titulaciones.

ALCANCE

Todos los centros y las titulaciones oficiales y Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

NORMATIVA

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2004 Y 2015).
Programa AUDIT INTERNACIONAL
RD 822/2021 por el que se regula la organización de las enseñanzas universitarias
RD 99/2011 por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado

RESPONSABLE

Vicerrectorado competente en materia de Calidad
Área de Calidad
Centros propios y adscritos de la Universidad de Cantabria
Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria (EDUC)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P1-1 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

El Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, establece el Sistema de Garantía de Calidad como parte intrínseca de la definición de la Titulación.

El Real Decreto 99/2011 de 28 de enero, que regula las enseñanzas oficiales de doctorado, revisa la definición del Sistema de Garantía de Calidad que planteaba el RD 1393/2007 y lo adecúa de forma específica a los estudios de doctorado.

De esta forma se culmina un proceso que se inició en 1983, con la Ley Orgánica 11/1983 de reforma del sistema universitario, en la que se establece la búsqueda de

la calidad como un deber de la universidad, y que se ha ido desarrollando desde entonces mediante diversos programas de evaluación de la calidad de la enseñanza superior.

Este concepto de búsqueda de la calidad, y su acreditación y reconocimiento internacional, son la base de la creación del Espacio Europeo de Educación Superior, EEES.

En España, después de varios proyectos para la implantación de procedimientos de evaluación y mejora de la calidad, la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades estableció por fin un organismo cuya misión es contribuir a la mejora de la calidad del sistema de educación superior mediante la evaluación, certificación y acreditación de enseñanzas, profesorado e instituciones. Nace así la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, ANECA.

Desde su constitución en julio de 2002, ANECA ha ido lanzando diversos programas para orientar a las universidades en el diseño e implantación de sistemas de garantía de calidad con mayor o menor alcance: Programa de Evaluación Institucional, Mención de Calidad de Doctorado, AUDIT (garantía de calidad de la formación universitaria), ACADEMIA (calidad y acreditación del profesorado para el acceso a la función docente e investigadora), VERIFICA (verificación de los títulos oficiales, DOCENTIA (evaluación de la calidad del profesorado), MONITOR (seguimiento de titulaciones oficiales) y ACREDITA (renovación de la acreditación de titulaciones oficiales).

La Universidad de Cantabria ha apostado desde el comienzo por su incorporación a la cultura de la calidad y la excelencia, participando activamente en los movimientos académicos y políticos que desde 1983 han ido conformando la estructura formal de este concepto de calidad en el ámbito de la educación superior.

La Universidad de Cantabria ha participado en los proyectos europeos para la creación del EEES, en el impulso del Plan Bolonia en España y en los programas desarrollados por el Ministerio de Educación y Ciencia y ANECA para la creación de modelos y herramientas de evaluación de la calidad del sistema universitario.

El Sistema de Garantía Interno de Calidad, SGIC, juega un doble papel fundamental para la verificación de los títulos:

- En primer lugar, es imprescindible para la verificación del título por el consejo de Universidades, de manera que se reconozca como título oficial.
- En segundo lugar, de las condiciones de calidad que la titulación establezca en la descripción de este sistema, puede depender su posterior acreditación o, incluso, hasta su desaparición como título oficial.

P1-2 MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

El SGIC de la Universidad de Cantabria fue aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 27 de Noviembre de 2008 y depende funcionalmente del Vicerrectorado competente en materia de Calidad, quien tiene delegada esta función.

La descripción de cada uno de los procedimientos, su normativa y los formularios correspondientes se recogen en el Manual General de Procedimientos del SGIC, MGP-SGIC.

Estos procedimientos generan como producto final la documentación relativa al SGIC, necesaria como evidencia para el proceso de acreditación de los títulos oficiales.

De esta manera, el MGP-SGIC constituye un instrumento de gestión y de información, en el que se consigna de manera ordenada el conjunto de actividades, etapas y resultados que deben guiar el desarrollo de los SGIC de las titulaciones.

Para homogeneizar la documentación, todos los procedimientos se describen en torno a una estructura básica común:

1. Objeto
2. Alcance
3. Normativa
4. Responsable
5. Descripción del proceso
6. Participación de los grupos de interés
7. Registros del procedimiento
8. Información pública
9. Seguimiento y medición: Indicadores

En función de la complejidad de cada uno, esta estructura puede reducirse, o por el contrario completarse con alguna otra documentación concreta, como fichas de seguimiento, anexos, etc.

Esta estructuración permite fácilmente adaptar o actualizar la documentación, cuando se producen modificaciones en los procedimientos, y mantener actualizado el protocolo de gestión de los SGIC.

Por otra parte, este Manual de Procedimientos aporta a los Manuales de los SGIC de los Centros las referencias necesarias que describen la forma de llevar a cabo la implementación y seguimiento de los SGIC.

P1-3 ADAPTACIONES A LOS CENTROS Y TITULACIONES

Los procedimientos que se describen en el MGP-SGIC son básicos y comunes a todos los Centros y titulaciones que se imparten en la Universidad de Cantabria.

Sin embargo, las características propias de los Centros requieren la particularización de estos procedimientos comunes o la inclusión de otros procedimientos específicos en su SGIC.

El Manual del SGIC del Centro debe especificar los aspectos organizativos y estructurales que darán soporte y articularán el Sistema de Garantía Interno de Calidad en el Centro. En este manual, se recogen aspectos como:

- Organigrama y estructura organizativa del Centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos de la actividad académica.
- Definición de quién es el responsable en el Centro y cómo y cuándo interviene en cada uno de los procedimientos definidos en el MGP-SGIC.
- Procedimientos específicos del Centro que, debido a sus características o las de las titulaciones impartidas en ellos, sean necesarios para atender una o varias de las directrices que contempla el Sistema.

En el caso de que el Centro incorpore otros procedimientos que no estén descritos en este Manual General, deberá documentarlos siguiendo la misma estructura, y utilizando una nomenclatura que permita identificar claramente el aspecto del SGIC que desarrolla. Además, se identificará la titulación o titulaciones en la que se aplica, y se incluirá una descripción que justifique la necesidad y pertinencia de este nuevo procedimiento.

La aplicación de un procedimiento propio del Centro deberá contar con la aprobación de los responsables de calidad del centro (Comisión de Calidad del Centro), con el informe favorable o visto bueno del Área de Calidad de la Universidad y con la aprobación final de la Junta de Centro.

El Manual SGIC del Centro será elaborado por la Comisión de Calidad de Centro y aprobado en Junta de Centro. La fecha de aprobación aparecerá en la primera página del documento. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

El Manual SGIC del Centro deberá actualizarse cada vez que haya un cambio en el equipo de Directivo o en la estructura organizativa del Centro y, en todo caso, deberá revisarse cada 4 años.

El Manual SGIC del Centro deberá ajustarse al modelo del Anexo P1-3-1 del MGP-SGIC.

De la misma forma, las Comisiones de Calidad de los Títulos pueden proponer la incorporación al Manual General de Procedimientos del SGIC de otros procedimientos claramente distintos de los existentes, y que consideren más adecuados a las características propias del de la Titulación, solicitándolo al Área de Calidad, que valorará técnicamente la propuesta.

La incorporación de un procedimiento al Manual General deberá contar con la aprobación de los órganos de gobierno competentes en materia del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Vicerrectorado competente en materia de Calidad	Establece las líneas generales de actuación de la Universidad de Cantabria en materia de calidad.
Área de Calidad	Desarrolla las líneas generales en materia de calidad y gestionar los procedimientos de calidad de los que sea responsable.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Centros (propios y adscritos)	Aplican los procedimientos de calidad dentro de sus respectivos ámbitos y establecen los procedimientos específicos del Centro que correspondan.
Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria	Debata y aprueba los nuevos procedimientos del SGIC y las modificaciones de los existentes.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P1-2 – MGP-SGIC	Manual General de Procedimientos del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la UC (MGP-SGIC).	Área de Calidad	Indefinido
P1-3 – Adaptación del SGIC a Centros y Títulos	Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad del Centro (M-SGIC del Centro)	Centro	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Organigrama y funciones del Vicerrectorado competente en materia de Calidad	Página web del Vicerrectorado
Funciones y líneas de actuación del Área de Calidad	Página web del Área de Calidad
Manual General de Procedimientos del SGIC	Página web del Área de Calidad
Organigrama y estructura organizativa del Centro	Página web del Centro
Manual SGIC del Centro	Página web del Centro
Reglamento, composición y acuerdos de la Comisión de Calidad de la UC	Página web del Área de Calidad

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V06	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado la responsabilidad del indicador IND-P1-1, de forma que recaiga en el Área de Calidad.
V07	01/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del Manual SGIC de la Titulación y la sustitución por el Manual SGIC del Centro.
V08	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL. Incorporación de los másteres de formación permanente dentro del alcance del procedimiento.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA FACULTAD/ESCUELA...

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha...
- Aprobado por la Junta de Centro en fecha...

JUSTIFICACIÓN

El SGIC de la Universidad de Cantabria establece un marco común aplicable a todos los Centros y Titulaciones impartidos en ella. Sin embargo, las características y el particular funcionamiento de cada Escuela o Facultad requieren detallar como intervienen en algunos procedimientos. Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual, los Centros especifican su participación en los diferentes procedimientos del SGIC.

OBJETIVOS

El Manual del SGIC de la Facultad/Escuela..., debe especificar los aspectos organizativos y estructurales que darán soporte y articularán el Sistema de Garantía Interno de Calidad en el Centro. En este manual, se recogen los siguientes aspectos:

- Organigrama y estructura organizativa del Centro.
- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos del sistema.
- Definición de quién es el responsable en el Centro y cómo y cuándo interviene en cada uno de los procedimientos definidos en el MGP-SGIC.
- Procedimientos específicos del Centro que, debido a sus características o las de las titulaciones impartidas en ellos, sean necesarios para atender una o varias de las directrices que contempla el Sistema.

En la elaboración del Manual de SGIC de la Facultad/Escuela... se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la Universidad de Cantabria, y directrices para el desarrollo de su política de calidad.
- Normativa propia de la Facultad/Escuela.
- Publicidad, transparencia y participación: El SGIC incluye los mecanismos necesarios para la difusión pública del propio sistema de garantía, y para facilitar la participación de todos los grupos de interés implicados.

Este Manual, elaborado por la Comisión de Calidad de Centro, será aprobado por la Junta de la Facultad/Escuela.... La fecha de aprobación aparecerá en la primera página de este manual. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

El Manual deberá actualizarse cada vez que haya un cambio en el equipo de Directivo o en la estructura organizativa del Centro y, en todo caso, deberá revisarse cada 4 años.

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Insertar imagen del organigrama (solicitar al Área Web)

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES (Breve descripción de las funciones de cada Vicedecano/Subdirector)
Junta de Centro	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.
Decano/Director	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC.
Vicedecano/Subdirector 1	
Vicedecano/Subdirector 2	
Vicedecano/Subdirector 3	
...	
...	
...	

COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

COMISIÓN	FUNCIONES (breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

(Incluir en enlace a la web con la composición de cada comisión, si existe).

COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Definir para cada uno de los siguientes elementos de la formación universitaria quién es el responsable y, cómo y cuándo interviene el Centro, de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria.

1. Política y objetivos de calidad

- [P3 – Política y objetivos de calidad](#)

--

2. Garantía de la calidad de los programas formativos

- [P4 – Ciclo de vida de las titulaciones](#)

- [P5 – Calidad de la docencia y del profesorado](#)

- [P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas](#)

- [P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad](#)

- [P9 – Satisfacción con el programa formativo](#)

- [P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados](#)

3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

- [P11 – Acceso y admisión de estudiantes](#)

- [P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante](#)

- [P13 – Orientación profesional](#)

- [P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones](#)

- [P15 – Sugerencias y reclamaciones](#)

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

- [P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción](#)

- [P17 – Formación del PDI](#)

El procedimiento PG7 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia profesorado y las unidades y servicios dependientes de él.

- [P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción](#)

El procedimiento PG8 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad.

- [P19 – Formación del PAS](#)

El procedimiento PG9 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad y el Servicio de PAS, Formación y Acción Social.

5. Recursos materiales y servicios

- [P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC](#)

--

6. Publicación de información sobre actividades y programas

- [P21 – Análisis de la información y acciones de mejora](#)

--

- [P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información](#)

--

7. Mantenimiento y actualización del SGIC

- [P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC](#)

--

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

Si procede, añadir los procedimientos específicos del Centro necesarios para atender una o varias de las directrices contempladas en el Sistema. Dichos procedimientos deberán documentarse siguiendo la misma estructura que los demás, y utilizar una nomenclatura que permita identificar claramente que aspecto del SGIC se está desarrollando.

P2. ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDAD DEL SGIC

OBJETO

Definir la estructura de responsabilidad del SGIC de la Universidad de Cantabria.

ALCANCE

La Universidad de Cantabria y todos sus Centros y titulaciones de Grado, Máster Oficial, Doctorado y Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Calidad
Área de Calidad
Equipo de Dirección del Centro

REFERENCIAS

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES
RD 822/2021 por el que se regula la organización de las enseñanzas universitarias
RD 99/2011 por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
Programa VERIFICA
Programa AUDIT INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria (SGIC) define una estructura de responsabilidad jerárquica, estableciendo para ello tres niveles de responsabilidad en su Sistema:

1. Comisión de Calidad de la UC.
2. Comisión de Calidad de Centro.
3. Comisión de Calidad de Titulación.

A continuación se describen cada una de las Comisiones, comenzando por el nivel jerárquico inferior.

P2-1 – COMISIÓN DE CALIDAD DE TITULACIÓN (CCT)

Estudios de Grado y Máster Oficial

Están formadas por el responsable del título, los responsables de los Programas de Prácticas Externas y Movilidad, dos profesores que impartan docencia en el título, un estudiante, un PAS y un egresado. La Presidencia recae en uno de los profesores,

distinto de los responsables. Entre las funciones de estas Comisiones están las de particularizar el SGIC de la UC, promover la cultura de la calidad entre todos los grupos de interés de la titulación y analizar la información generada por el sistema, realizar el seguimiento anual de la titulación y elaborar el plan de mejoras del título.

El equipo de dirección del centro deberá promover la constitución de tantas Comisiones de Calidad de Titulación como sean necesarias para que todas las titulaciones que se imparten en el Centro tengan asignada una comisión de calidad. De esta forma, titulaciones afines y/o titulaciones de Grado y Máster que impliquen continuidad en los estudios pueden formar parte de la misma comisión. La composición de dichas comisiones se realizará atendiendo a los criterios que se han establecido de manera general para toda la Universidad en el SGIC.

La composición de la Comisión de Calidad del Título será aprobada en Junta de Centro, y se elevará un acta de esta sesión en el que se detalle la composición de la misma, la forma de aprobación (asentimiento, votación,...), etc. Una vez aprobada la CCT, en el plazo máximo de un mes, elaborará su reglamento de régimen interno, que deberá ser aprobado de nuevo en la Junta de Centro.

Las funciones, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión de Calidad de Título se concretan en el anexo P2-1-1.

Estudios de Doctorado

Las funciones de la Comisión de Calidad del Programa de Doctorado las asume la Comisión de Calidad de la EDUC (procedimiento P2-2).

Estudios de Máster de Formación Permanente

Están formadas por los miembros de la Comisión Académica del Máster, el Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro y un estudiante. Entre sus funciones se encuentran analizar los resultados que proporcione el SGIC, realizar el seguimiento anual de la titulación y elaborar el plan de mejoras del título.

Las funciones, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión de Calidad del Máster de Formación Permanente se concretan en el anexo P2-1-2.

P2-2 – COMISIÓN DE CALIDAD DE CENTRO (CCC)

Centros Propios y Adscritos

La Comisión de Calidad de Centro está compuesta por el Decano/Director del Centro, que la presidirá, los responsables de las titulaciones que se impartan en el Centro, los Presidentes de las CCT, salvo en el caso de los Másteres de Formación Permanente, que contarán con un único representante, elegido entre los Presidentes de Comisiones de Calidad de estos títulos. También formarán parte de la Comisión el Delegado de Estudiantes del Centro, un PAS y un egresado. Su función principal es coordinar a las Comisiones de Calidad de los Títulos, revisar los planes de mejora que éstas propongan, elevarlas a la Junta de Centro para su aprobación y controlar su ejecución y alcance.

Una vez aprobadas en la Junta de Centro las Comisiones de Calidad de los Títulos que se imparten en el centro, quedará automáticamente constituida la Comisión de

Calidad del Centro, con la única excepción del representante del PAS, y el egresado. La comisión deberá quedar definitivamente constituida y aprobada en Junta de Centro en el plazo de un mes desde la aprobación de las primeras CCT.

A la CCC se irán incorporando los representantes de las Comisiones de Calidad de los Títulos Oficiales que se constituyan con posterioridad de forma automática, sin necesidad de nueva aprobación por la Junta de Centro, dado que su incorporación está fijada en la composición de la CCC en el SGIC y no necesita elección de representantes ni aprobación.

Las funciones, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión de Calidad de Centro se concretan en el anexo P2-2-1.

Escuela de Doctorado (EDUC)

Asume las funciones de la Comisión de Calidad de Centro y la Comisión de Calidad de los Títulos en el ámbito de los Programas de Doctorado. Está compuesta por el Director de la EDUC, que la presidirá, el Subdirector competente en materia de calidad, un Coordinador o profesor de Programa de Doctorado por cada gran rama de conocimiento, excepto Ingeniería y Arquitectura que cuenta con dos representantes, el Director de Área en materia de Calidad, una persona de la Administración de la EDUC, que actuará como Secretario, un doctorando, un egresado y un Técnico de Calidad. Entre sus funciones se encuentran coordinar la ejecución de los procedimientos del SGIC aplicables a los estudios de doctorado, analizar los resultados que proporciona el SGIC y realizar el seguimiento anual de los Programas de Doctorado y coordinar las propuestas y acciones de mejora de los Programas de Doctorado y Formación Transversal.

Las funciones, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión de Calidad de la EDUC se concretan en el anexo P2-2-2.

P2-3 – COMISIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Es una comisión delegada del Consejo de Gobierno y está compuesta por el Vicerrector competente en materia de calidad, que la presidirá por delegación del Rector, el Secretario, representantes de los Vicerrectorados implicados en la actividad académica de la institución, un representante de la Gerencia, un representante de cada Centro de la UC, que deberá ser un profesor miembro de alguna de las Comisiones de Calidad de Centro o Titulación impartidas en él, dos estudiantes nombrados por el Presidente del CEUC y dos egresados. Los Centros adscritos están representados por un miembro designado por el propio Centro, con voz pero sin voto. Esta Comisión asume las competencias en materia de calidad con arreglo a lo dispuesto en el artículo 24 de los Estatutos de la UC.

Las funciones, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria se concretan en el anexo P2-3-1.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Vicerrector competente en materia de calidad	Preside, por delegación del Rector, la Comisión de Calidad de la UC.

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Decanos/Directores de Centro	Presiden la Comisión de Calidad de Centro
Profesorado	Forman parte de las Comisiones de Calidad, en los términos que establezcan los correspondientes Reglamentos de funcionamiento.
Estudiantes/Doctorandos	
Personal de Administración y Servicios	
Egresados	

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P2 - Estructura de responsabilidad del SGIC	Actas de la Junta de Centro en las que se aprueba la constitución de la Comisión de Calidad del Título y su reglamento de régimen interno.	Centro	Indefinido
P2 - Estructura de responsabilidad del SGIC	Actas de la Junta de Centro en las que se aprueba la constitución de la Comisión de Calidad del Centro y su reglamento de régimen interno.	Centro	Indefinido
P2 - Estructura de responsabilidad del SGIC	Actas o acuerdos de las reuniones de las Comisiones de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Calidad Centro 	6 años

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Reglamento, composición y acuerdos de la Comisión de Calidad de la UC	Página web del Área de Calidad
Reglamento, composición y acuerdos de las Comisiones de Calidad de Centro y titulación	Página web del Centro

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V07	08/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> Modificar los Reglamentos de las CCC y CCT para dotarlas de las funciones que el RD 822/2021 otorga al SGIC (art. 10, 23, 24, 30, 31 y 33). Posibilidad de asignar de la misma comisión de calidad de título a grados afines y/o titulaciones de grado y máster que impliquen continuidad
V08	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación del MGP-SGIC a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL. Dotar a las Comisiones de Calidad de las funciones que les atribuye el RD 822/2021. Posibilidad de establecer una Comisión de Calidad única en los Centros que asuma las competencias de las CCC y CCT.

MGP-SGIC P2	V08 - 22/06/2023	4
-------------	------------------	---

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

		<ul style="list-style-type: none">▪ Incorporación de los másteres de formación permanente dentro del alcance del procedimiento.
--	--	---

P2-1-1 Modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad del Título

Artículo 1. La Comisión de Calidad.

Según se establece en el Sistema de Garantía de Calidad para los Títulos de la Universidad de Cantabria, cada titulación tendrá asignada una Comisión de Calidad de la Titulación (CCT), encargada de:

- Particularizar a las características de la titulación el diseño del SGIC definido por la Universidad de Cantabria.
- Promover la cultura de Calidad en la titulación, entre todos los grupos de interés.
- Gestionar el desarrollo e implementación de todos los procesos definidos en el SGIC.
- Analizar la implantación del SGIC y proponer las mejoras necesarias.
- Mantener la comunicación con la dirección del centro sobre el desarrollo del SGIC, y con el Área de Calidad de la Universidad.

Artículo 2. Funciones de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad es un órgano independiente del equipo de gobierno del centro, que tiene entre sus funciones las siguientes:

- Colaborar con la dirección del centro y con al Área de Calidad de la Universidad para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad del Centro.
- Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la titulación y elaborar el plan de mejoras anual.
- Presentar a la Comisión de Calidad del Centro los planes de mejora y propuestas para la revisión y mejora del Plan de Estudios, para su aprobación en la Junta de Centro.
- Proponer a la Comisión de Calidad del Centro para su revisión, procedimientos específicos aplicables a la titulación, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro.
- Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados.
- Coordinar los procedimientos aplicables a la titulación y realizar el seguimiento de la efectividad de los mismos (participación de los grupos de interés, difusión, etc.).
- Analizar las propuestas de modificaciones o mejoras del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación.
- Proponer a la Comisión de Calidad del Centro, modificaciones y mejoras del MGP-SGIC de la Universidad, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC.
- Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y en general de cualquiera de los procesos del SGIC que no tenga asignado un responsable directo, o recabar la información de los responsables cuando los haya.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Redactar anualmente el Informe Final del SGIC de la Titulación, con los principales aspectos del desarrollo de la actividad académica y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de la titulación.
- Emitir informe sobre la idoneidad de las propuestas de modificación no sustancial del plan de estudios. En caso de que el Centro esté acreditado institucionalmente, este informe será preceptivo y vinculante.
- En el caso de Centros acreditados institucionalmente, emitir informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de las modificaciones sustanciales del plan de estudios.

Artículo 3a. Composición de la Comisión de Calidad (un solo título).

La Comisión de Calidad del Título está compuesta por:

- El responsable/coordinador de la titulación.
- El responsable del Programa de Prácticas Externas del Centro.
- El responsable de los Programas de Movilidad del Centro.
- Dos profesores vinculados a la titulación.
- El Técnico de Organización y Calidad del Centro.
- Un estudiante matriculado en la titulación, preferentemente el delegado/a de alumnos de último curso.
- Un egresado, preferentemente incorporado al mercado laboral o al tejido empresarial relacionado con el perfil profesional de la titulación, o en su defecto un estudiante matriculado en un Postgrado o Máster relacionado con la titulación.
- Un representante del PAS vinculado a la gestión de la titulación.

Artículo 3b. Composición de la Comisión de Calidad (varios títulos).

- Los responsables/coordinadores de cada titulación.
- El responsable del Programa de Prácticas Externas del Centro.
- El responsable de los Programas de Movilidad del Centro.
- Un profesor vinculado a cada una de las titulaciones.
- El Técnico de Organización y Calidad del Centro.
- Un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones, preferentemente el delegado/a de alumnos de último curso.
- Un egresado, preferentemente incorporado al mercado laboral o al tejido empresarial relacionado con el perfil profesional de alguna de las titulaciones, o en su defecto un estudiante matriculado en un Postgrado o Máster relacionado con las titulaciones.
- Un representante del PAS vinculado a la gestión de la titulación.

Artículo 3c. Composición de la Comisión de Calidad única (Centro y título).

Excepcionalmente los Centros podrán optar por crear una Comisión de Calidad única que de soporte al SGIC de todo el Centro. En estos casos, se deberá asegurar que la Comisión resultante adquiera las funciones propias de las Comisiones de Calidad de los Títulos y de las Comisiones de Calidad de los Centros. Además, en su composición se garantizará la participación de todos los grupos de interés que intervienen en las citadas Comisiones. Aquellos Centros que opten por este modelo, deberán reflejarlo en su Manual SGIC del Centro, garantizando lo establecido en este artículo.

Artículo 4. Nombramiento de los miembros de la Comisión de Calidad.

- **Presidente:** El Director del Centro propone a la Junta de Centro el nombramiento del Presidente de la Comisión de Calidad del Título entre el profesorado miembro de la Comisión, que no pertenezca al equipo de gobierno del Centro. El Presidente de la Comisión de Calidad tendrá voz en la de la Junta de Centro.
- **Representante de la titulación y coordinadores de los programas de prácticas externas y de movilidad:** El representante/coordinador del título, y los coordinadores de los programas de prácticas externas y de movilidad se nombran de acuerdo con las normativas vigentes en la UC que regulan estos cargos.
- **Resto de los miembros:** Una vez aprobado el nombramiento, el Presidente propondrá a la Junta de Centro la composición del resto de la comisión para su aprobación.
- **Secretario:** Una vez constituida la Comisión de Calidad del Título, y en su primera sesión, procederá a nombrar, por elección entre sus miembros, al Secretario de la Comisión.

Artículo 5. Cese y renovación de la Comisión de Calidad.

- La Comisión de Calidad del Título será renovada o ratificada cada cuatro años. En cualquier caso, los miembros de la comisión cesarán en su cargo automáticamente si dejaran de pertenecer al colectivo al que representaban en el momento de su nombramiento.
- Si el Presidente cesara en el cargo por cualquier motivo, propondrá a la Junta de Centro a otro de los profesores miembros de la Comisión de Calidad del Título para sustituirle, y a un profesor vinculado a la titulación para que entre a formar parte de la Comisión de Calidad.
- El representante de la titulación y los coordinadores de los programas de prácticas externas y de movilidad están vinculados al cargo, y cesarán en el puesto si dejaran de ejercer en sus cargos. Su sustituto será la persona que les sustituya en el cargo, según la normativa de la UC en cada caso.
- Cualquier otro miembro de la comisión puede cesar en el puesto por voluntad propia, solicitando su dimisión al Presidente de la Comisión, que podrá decidir sobre su aceptación o no.
- En caso de cese de alguno de los miembros de la Comisión, el Presidente decidirá sobre la necesidad de proponer a la Junta de Centro el nombramiento de un sustituto, mantener la composición actual de la Comisión hasta su renovación ordinaria, o adelantar esta renovación presentando ante el Director y la Junta de Centro la dimisión al completo de la Comisión de Calidad e iniciándose el proceso de constitución de una nueva Comisión de Calidad.

Artículo 6. Derechos de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Calidad.
- Disponer con la debida antelación de la convocatoria y orden del día de las reuniones, así como de la documentación o información suficiente sobre los temas que deban deliberarse o resolverse en ellas.
- Presentar propuestas y realizar preguntas sobre la gestión de las actividades relacionadas con la calidad en la Universidad, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
- Solicitar los datos, informes y documentos que sean necesarios para el ejercicio de su función.

Artículo 7. Deberes de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Asistir a las reuniones de la Comisión y contribuir a su normal desarrollo.
- Colaborar en la elaboración de los estudios, o informes que solicite la Presidencia de la Comisión para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Guardar reserva de los documentos e informaciones obtenidas en el ejercicio de su cargo, así como de las deliberaciones que se produzcan en el seno de la Comisión.

Artículo 8. Convocatoria de las sesiones.

- Las sesiones de la Comisión de Calidad podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- Son sesiones ordinarias las que con este carácter convoque su Presidente/a. La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. La frecuencia de las sesiones ordinarias será de, al menos, dos al año.
- Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de una quinta parte de los miembros de la Comisión. La convocatoria habrá de especificar el asunto concreto sobre el que verse la sesión y será notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de veinticuatro horas.
- La convocatoria incluirá, en todo caso, el orden del día, en el que habrán de figurar con la suficiente pormenorización los asuntos objeto de deliberación y la documentación, en su caso, que será estudiada en la sesión.
- El orden del día será fijado por el/la Presidente/a de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por los miembros de la Comisión.

Artículo 9. Desarrollo de las sesiones.

- El Presidente/a de la Comisión dirigirá las sesiones, velará por el debido respeto a la dignidad de sus miembros y asegurará el ordenado desarrollo de las mismas. A tal efecto, concederá y retirará el uso de la palabra, mantendrá los turnos de intervención, llamará al orden o a la cuestión a quienes intervengan en los debates, cerrará los debates cuando entienda que la cuestión está debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse la Comisión.
- El Secretario/a de la Comisión actuará como fedatario de las sesiones de la Comisión. Al efecto tomará nota de las deliberaciones de la Comisión, levantará acta de lo acordado y custodiará las actas y cuanta documentación concierna a la Comisión.

Artículo 10. Adopción de acuerdos:

- Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por asentimiento o por mayoría de votos.
- Se producirá la aprobación por asentimiento cuando, a pregunta de la Presidencia, no se exprese ninguna opinión contraria a la propuesta.
- Las votaciones serán secretas o a mano alzada. Procederá la votación secreta, mediante papeleta, cuando lo solicite algún miembro de la Comisión presente en la sesión.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de

la Comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de estos.

- El Presidente/a tendrá voto de calidad.

Artículo 11. Actas de las sesiones.

- Las actas serán redactadas y firmadas por el Secretario de la Comisión, con el visto bueno del Presidente. Se aprobarán en la siguiente sesión de la Comisión, a cuyo efecto quedarán a disposición de sus miembros con la debida antelación al comienzo de la sesión en que deban aprobarse.
- Una vez aprobada, el acta de la reunión se hará pública en la Web del Centro, de modo que esté disponible para toda la Comunidad Universitaria.
- El Secretario emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por la Comisión, a solicitud de los interesados.

P2-1-2 Modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad del Máster de Formación Permanente

Artículo 1. La Comisión de Calidad.

Según se establece en el Sistema de Garantía de Calidad, los Másteres de Formación Permanente contarán con una Comisión de Calidad encargada de:

- Particularizar a las características de la titulación el diseño del SGIC definido por la Universidad de Cantabria.
- Promover la cultura de Calidad en la titulación, entre todos los grupos de interés.
- Gestionar el desarrollo e implementación de todos los procesos definidos en el SGIC.
- Analizar la implantación del SGIC y proponer las mejoras necesarias.
- Mantener la comunicación con la dirección del centro y con el Área de Calidad sobre el desarrollo del SGIC en la titulación.

Artículo 2. Funciones de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad es un órgano independiente del equipo de gobierno del centro, que tiene entre sus funciones las siguientes:

- Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la titulación y elaborar el plan de mejoras anual.
- Presentar a la Comisión de Calidad del Centro los planes de mejora para su aprobación en la Junta de Centro.
- Proponer a la Comisión de Calidad del Centro para su revisión, procedimientos específicos aplicables a la titulación, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro.
- Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados.
- Coordinar los procedimientos aplicables a la titulación y realizar el seguimiento de la efectividad de los mismos (participación de los grupos de interés, difusión, etc.).
- Analizar las propuestas de modificaciones o mejoras del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación.
- Proponer a la Comisión de Calidad del Centro, modificaciones y mejoras del MGP-SGIC de la Universidad, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC.
- Redactar anualmente el Informe Final del SGIC de la Titulación, con los principales aspectos del desarrollo de la actividad académica y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de la titulación.

Artículo 3a. Composición de la Comisión de Calidad (un solo título).

La Comisión de Calidad del Título está compuesta por:

- El Director del Programa.
- Los miembros de la Comisión Académica del Programa.

- El Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro.
- Un estudiante matriculado en la titulación.

Artículo 3b. Composición de la Comisión de Calidad (varios títulos).

- Los Directores de cada Programa.
- Un miembro de la Comisión Académica de cada Programa, distinto del Director.
- El Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro.
- Un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones.

Artículo 4. Nombramiento de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Presidente: Actuará como presidente de la Comisión de Calidad el Director del Programa. En caso de Comisiones de Calidad que agrupen varios Programas, el Presidente será designado entre los Directores de los Programas, por acuerdo entre ellos.
- Resto de los miembros: Formarán parte de la Comisión Académica del Programa o Programas que lo integren, en la cuantía que establezca el artículo 3b.
- PAS del Centro: Formará parte de la Comisión un PAS del Centro al que se adscriba el título a los efectos del aseguramiento de su calidad.
- Secretario: Una vez constituida la Comisión de Calidad del Título, y en su primera sesión, procederá a nombrar, por elección entre sus miembros, al Secretario de la Comisión.

Artículo 5. Cese y renovación de la Comisión de Calidad.

- La Comisión de Calidad se renovará automáticamente de año en año durante todo el ciclo de vida de la titulación, excepto los estudiantes que serán renovados anualmente. En cualquier caso, los miembros de la comisión cesarán en su cargo si dejaran de pertenecer al colectivo al que representaban en el momento de su nombramiento.

Artículo 6. Derechos de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Calidad.
- Disponer con la debida antelación de la convocatoria y orden del día de las reuniones, así como de la documentación o información suficiente sobre los temas que deban deliberarse o resolverse en ellas.
- Presentar propuestas y realizar preguntas sobre la gestión de las actividades relacionadas con la calidad en la Universidad, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
- Solicitar los datos, informes y documentos que sean necesarios para el ejercicio de su función.

Artículo 7. Deberes de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Asistir a las reuniones de la Comisión y contribuir a su normal desarrollo.
- Colaborar en la elaboración de los estudios, o informes que solicite la Presidencia de la Comisión para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Guardar reserva de los documentos e informaciones obtenidas en el ejercicio de su cargo, así como de las deliberaciones que se produzcan en el seno de la Comisión.

Artículo 8. Convocatoria de las sesiones.

- Las sesiones de la Comisión de Calidad podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- Son sesiones ordinarias las que con este carácter convoque su Presidente/a. La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. La frecuencia de las sesiones ordinarias será de, al menos, una al año.
- Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de una quinta parte de los miembros de la Comisión. La convocatoria habrá de especificar el asunto concreto sobre el que verse la sesión y será notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de veinticuatro horas.
- La convocatoria incluirá, en todo caso, el orden del día, en el que habrán de figurar con la suficiente pormenorización los asuntos objeto de deliberación y la documentación, en su caso, que será estudiada en la sesión.
- El orden del día será fijado por el/la Presidente/a de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por los miembros de la Comisión.

Artículo 9. Desarrollo de las sesiones.

- El Presidente/a de la Comisión dirigirá las sesiones, velará por el debido respeto a la dignidad de sus miembros y asegurará el ordenado desarrollo de las mismas. A tal efecto, concederá y retirará el uso de la palabra, mantendrá los turnos de intervención, llamará al orden o a la cuestión a quienes intervengan en los debates, cerrará los debates cuando entienda que la cuestión está debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse la Comisión.
- El Secretario/a de la Comisión actuará como fedatario de las sesiones de la Comisión. Al efecto tomará nota de las deliberaciones de la Comisión, levantará acta de lo acordado y custodiará las actas y cuanta documentación concierna a la Comisión.

Artículo 10. Adopción de acuerdos:

- Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por asentimiento o por mayoría de votos.
- Se producirá la aprobación por asentimiento cuando, a pregunta de la Presidencia, no se exprese ninguna opinión contraria a la propuesta.
- Las votaciones serán secretas o a mano alzada. Procederá la votación secreta, mediante papeleta, cuando lo solicite algún miembro de la Comisión presente en la sesión.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de estos.
- El Presidente/a tendrá voto de calidad.

Artículo 11. Actas de las sesiones.

- Las actas serán redactadas y firmadas por el Secretario de la Comisión, con el visto bueno del Presidente. Se aprobarán en la siguiente sesión de la

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Comisión, a cuyo efecto quedarán a disposición de sus miembros con la debida antelación al comienzo de la sesión en que deban aprobarse.

- Una vez aprobada, el acta de la reunión se hará pública en la Web del Centro, de modo que esté disponible para toda la Comunidad Universitaria.
- El Secretario emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por la Comisión, a solicitud de los interesados.

P2-2-1 Modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad de Centro

Artículo 1. La Comisión de Calidad.

Según se establece en el Sistema de Garantía de Calidad para los Títulos de la Universidad de Cantabria, en cada centro habrá una Comisión de Calidad del Centro (CCC), que participará en las tareas de planificación y seguimiento de los SGIC de las titulaciones que imparte, actuando además como medio de comunicación interna de las políticas de calidad, objetivos, programas y responsabilidades de estos sistemas.

La CCC es el órgano que actúa como interlocutor directo entre el equipo de gobierno del Centro y las Comisiones de Calidad de las titulaciones que en él se imparten.

Artículo 2. Funciones de la Comisión de Calidad.

- Verificar la ejecución del SGIC en las titulaciones, y su correspondencia con los objetivos y la política de calidad del centro, y proponer a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones las modificaciones que considere necesarias, en su caso.
- Supervisar el trabajo de las Comisiones de Calidad de los Títulos.
- Proponer a la Junta de Centro el Manual SGIC del Centro para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de los SGIC del Centro.
- Recibir de las CCT las propuestas de mejora del diseño del SGIC, y trasladarlas a la Junta de Centro para su valoración.
- Elevar a la Junta de Centro los planes de mejora y las propuestas para la revisión y mejora de los planes de estudio impartidos en el Centro, para su aprobación por dicho órgano.
- Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Centro.
- Recibir de las CCT las propuestas de revisión y mejora de los planes de estudios, y trasladarlas a la Junta de Centro para su aprobación.
- Informar al Área de Calidad de la Universidad de las propuestas de modificación del diseño, implementación y desarrollo de los SGIC del Centro, para su análisis y verificación.
- Elaborar y aprobar el Informe Final del SGIC del Centro, de acuerdo al modelo que establezca la Universidad de Cantabria.
- Coordinar y distribuir la información pública sobre el SGIC del Centro.
- Analizar las propuestas de creación de programas de enseñanzas de Grado con itinerario académico abierto, que permiten cursar asignaturas de dos o más títulos oficiales de Grado, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el art. 23 del RD 822/2021, de 28 de septiembre. Será necesario el informe favorable de la Comisión para que puedan ser aprobados por los órganos de gobierno de la UC.
- Emitir informe preceptivo sobre las propuestas de creación de programas académicos de simultaneidad de dobles titulaciones con itinerario específico, de acuerdo a los criterios establecidos en el art. 24 del RD 822/2021, de 28 de septiembre, sobre la base de que los estudiantes puedan adquirir los conocimientos y competencias fundamentales que se definen en las memorias de los respectivos títulos.

- Velar por la idoneidad académica del reconocimiento de créditos procedentes de estudios universitarios no oficiales, cuando superen el 15 por ciento del total de créditos que configuran el plan de estudios y el título no oficial deje de impartirse y sea extinguido y reemplazado por el nuevo título universitario oficial en el cual se reconozcan los créditos académicos.

Artículo 3. Composición de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad de Centro está compuesta por:

- Director del Centro.
- Los responsables/coordinadores de las titulaciones que se imparten en el Centro.
- Los presidentes de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, salvo en el caso de los Másteres de Formación Permanente, que contarán con un único representante, elegido entre los Presidentes de Comisiones de Calidad de estos títulos, por acuerdo entre ellos.
- El Técnico de Organización y Calidad del Centro.
- El delegado de estudiantes del centro, o persona en quien delegue, que será en cualquier caso un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones del centro.
- Un egresado, preferentemente incorporado al mercado laboral o al tejido empresarial relacionado con el perfil profesional de la titulación, o en su defecto matriculado en un Postgrado o Master relacionado con la titulación.
- Y un representante del PAS vinculado a la gestión del centro.

Artículo 4. Nombramiento de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Presidente: será el Decano/Director del Centro, o persona en quien delegue. En el caso de los Centros que opten por crear una Comisión de Calidad única que de soporte al SGIC de todo el Centro, el presidente de la misma será uno de los representantes del profesorado adscrito a las titulaciones del Centro, que no pertenezca a su equipo de dirección.
- El representante de los estudiantes: Será el delegado de estudiantes del centro, o persona en quien delegue, que en cualquier caso será un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones del centro. En este caso, el estudiante será elegido por la Junta de Centro, entre los candidatos propuestos por la delegación de alumnos del centro. Para esta elección la delegación de alumnos deberá presentar una lista de al menos un candidato por cada una de las titulaciones que se imparten en el centro. La Junta de Centro podrá solicitar la presentación de los candidatos, y conocer su expediente académico.
- Los representantes de los graduados y del PAS: Serán nombrados por la Junta de Centro, a propuesta del Director, que informará de los méritos de los candidatos.
- Secretario: Una vez constituida, y en su primera sesión, la Comisión de Calidad del Centro procederá a nombrar, por elección entre sus miembros, al Secretario de la Comisión.

Artículo 5. Cese y renovación de la Comisión de Calidad.

- La Comisión de Calidad del Centro se renueva automáticamente cuando cambia el Director del Centro, los representantes de las titulaciones, o los

presidentes de las Comisiones de Calidad de las titulaciones que se imparten en él.

- Los otros miembros de la comisión, estudiante, graduado y representante del PAS se renuevan en todo caso cada cuatro años, o si dejaran de pertenecer al colectivo al que representan. Estos miembros de la comisión pueden cesar en el puesto por voluntad propia, solicitando su dimisión al Presidente de la Comisión, que podrá decidir sobre su aceptación o no.
- En caso de cese de alguno de los miembros de la Comisión, el Presidente decidirá sobre la necesidad de proponer a la Junta de Centro el nombramiento de un sustituto, mantener la composición actual de la Comisión hasta su renovación ordinaria, o adelantar esta renovación presentado ante el Director y la Junta de Centro la dimisión al completo de la Comisión de Calidad e iniciándose el proceso de constitución de una nueva Comisión de Calidad.

Artículo 6. Derechos de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Calidad.
- Disponer con la debida antelación de la convocatoria y orden del día de las reuniones, así como de la documentación o información suficiente sobre los temas que deban deliberarse o resolverse en ellas.
- Presentar propuestas y realizar preguntas sobre la gestión de las actividades relacionadas con la calidad en la Universidad, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
- Solicitar los datos, informes y documentos que sean necesarios para el ejercicio de su función.

Artículo 7. Deberes de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Asistir a las reuniones de la Comisión y contribuir a su normal desarrollo.
- Colaborar en la elaboración de los estudios, o informes que solicite la Presidencia de la Comisión para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Guardar reserva de los documentos e informaciones obtenidas en el ejercicio de su cargo, así como de las deliberaciones que se produzcan en el seno de la Comisión.

Artículo 8. Convocatoria de las sesiones.

- Las sesiones de la Comisión de Calidad podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- Son sesiones ordinarias las que con este carácter convoque su Presidente/a. La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. La frecuencia de las sesiones ordinarias será de, al menos, dos al año.
- Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de una quinta parte de los miembros de la Comisión. La convocatoria habrá de especificar el asunto concreto sobre el que verse la sesión y será notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de veinticuatro horas.
- La convocatoria incluirá, en todo caso, el orden del día, en el que habrán de figurar con la suficiente pormenorización los asuntos objeto de deliberación y la documentación, en su caso, que será estudiada en la sesión.
- El orden del día será fijado por el/la Presidente/a de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por los miembros de la Comisión.

Artículo 9. Desarrollo de las sesiones.

- El Presidente/a de la Comisión dirigirá las sesiones, velará por el debido respeto a la dignidad de sus miembros y asegurará el ordenado desarrollo de las mismas. A tal efecto, concederá y retirará el uso de la palabra, mantendrá los turnos de intervención, llamará al orden o a la cuestión a quienes intervengan en los debates, cerrará los debates cuando entienda que la cuestión está debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse la Comisión.
- El Secretario/a de la Comisión actuará como fedatario de las sesiones de la Comisión. Al efecto tomará nota de las deliberaciones de la Comisión, levantará acta de lo acordado y custodiará las actas y cuanta documentación concierna a la Comisión.

Artículo 10. Adopción de acuerdos:

- Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por asentimiento o por mayoría de votos.
- Se producirá la aprobación por asentimiento cuando, a pregunta de la Presidencia, no se exprese ninguna opinión contraria a la propuesta.
- Las votaciones serán secretas o a mano alzada. Procederá la votación secreta, mediante papeleta, cuando lo solicite algún miembro de la Comisión presente en la sesión.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de estos.
- El Presidente/a tendrá voto de calidad.

Artículo 11. Actas de las sesiones.

- Las actas serán redactadas y firmadas por el Secretario de la Comisión, con el visto bueno del Presidente. Se aprobarán en la siguiente sesión de la Comisión, a cuyo efecto quedarán a disposición de sus miembros con la debida antelación al comienzo de la sesión en que deban aprobarse.
- Una vez aprobada, el acta de la reunión se hará pública en la Web del Centro, de modo que esté disponible para toda la Comunidad Universitaria.
- El Secretario emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por la Comisión, a solicitud de los interesados.

P2-2-2 Modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad de la EDUC

Aprobado en la sesión del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria (EDUC) de fecha XXXXXXXX.

Artículo 1. La Comisión de Calidad

La Comisión de Calidad de la EDUC es el órgano delegado del Comité de Dirección de la EDUC, que participa en las tareas de planificación y seguimiento de su Sistema de Garantía Interno de la Calidad (SGIC), actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. En particular, se encarga de:

- Impulsar y supervisar el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de los programas de doctorado.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos del SGIC aplicable en los programas de doctorado y formación transversal.
- Recabar la información generada por el SGIC, coordinar las propuestas y acciones de mejora de los programas de doctorado y formación transversal, elevarlas al Comité de Dirección de la EDUC para su aprobación y llevar a cabo su seguimiento.
- Elaborar y aprobar el informe de seguimiento anual de los estudios gestionados por la EDUC, verificando la adecuación de los diversos programas a la política y objetivos de calidad de la UC.

Artículo 2. Funciones de la Comisión de Calidad de la EDUC

- Verificar la planificación del SGIC aplicable a los Programas de Doctorado y Formación Transversal y proponer, en su caso, las modificaciones que considere necesarias.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos del SGIC aplicable en los Programas de Doctorado y al Plan de Formación Transversal.
- Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar el diagnóstico de la situación de los Programas de Doctorado y la formación transversal y proponer acciones de mejora, en caso de ser necesarias.
- Recibir propuestas de mejora del SGIC, o de la organización y práctica desarrollada en los Programas de Doctorado y Formación Transversal, así como elevar propuestas al Comité de Dirección de la EDUC en este sentido.
- Informar al Área de Calidad de la EDUC de las propuestas de modificación del diseño, implementación y el desarrollo del SGIC.
- Coordinar las propuestas y acciones de mejora de los Programas de Doctorado y Formación Transversal.
- Coordinar con los servicios técnicos de la UC la disponibilidad de la información elaborada dentro del SGIC.
- Analizar las propuestas de modificación no sustancial de las memorias de verificación y emitir informe sobre su idoneidad. En caso de que el Centro esté acreditado institucionalmente, este informe será preceptivo y vinculante.
- Analizar las propuestas de modificación sustancial de las memorias de verificación, en caso de que el centro esté acreditado institucionalmente, y

emitir informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de la modificación.

Artículo 3. Composición

La composición de la Comisión de Calidad de la EDUC, cuyos miembros tendrán todos voz y voto, se compondrá como sigue:

- El director/a, que la presidirá.
- Un subdirector/a.
- Una persona de la Administración de la EDUC, que actuará como secretario/a.
- El director/a de Área en materia de Calidad de la UC.
- Un coordinador/a o profesor/a de programa de doctorado por la rama de Ciencias.
- Dos coordinadores/as o profesores/as de programa de doctorado por la rama de Ingeniería y Arquitectura.
- Un coordinador/a o profesor/a de programa de doctorado por la rama de Ciencias de la Salud.
- Un coordinador/a o profesor/a de programa de doctorado por la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Un coordinador/a o profesor/a de programa de doctorado por la rama de Humanidades.
 - Estos coordinadores/as o profesores/as serán elegidos por el Comité de Dirección.
- Los miembros de las entidades participantes que así lo recoja el convenio con la EDUC.
- Un egresado/a, nombrado por el Comité de Dirección a propuesta del director/a de la EDUC.
- Un doctorando/a, nombrado por el Comité de Dirección a propuesta del director/a de la EDUC.
- Un/a técnico de calidad

Los demás miembros de la comisión se renuevan con los criterios establecidos en el artículo 4.

Artículo 4. Mandato y cese

- Los representantes de los programas de doctorado de la Comisión de Calidad serán nombrados por un periodo de cuatro años.
- Los representantes de los estudiantes serán nombrados por un periodo de dos años.
- Los miembros de la Comisión de Calidad cesaran por alguno de los motivos siguientes:
 - Por terminación legal de su mandato.
 - A petición propia.
 - Por la pérdida de las condiciones por las que fueron elegidos.
 -

Artículo 6. Derechos de los miembros de la Comisión de Calidad

- Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Calidad.
- Disponer con la debida antelación de la convocatoria y orden del día de las reuniones, así como de la documentación o información suficiente sobre los temas que deban deliberarse o resolverse en ellas.

- Presentar propuestas y realizar preguntas sobre la gestión de las actividades relacionadas con la calidad en la Universidad, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
- Solicitar los datos, informes y documentos que sean necesarios para el ejercicio de su función.

Artículo 7. Deberes de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Asistir a las reuniones de la Comisión y contribuir a su normal desarrollo.
- Colaborar en la elaboración de los estudios, o informes que solicite la Presidencia de la Comisión para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Guardar reserva de los documentos e informaciones obtenidas en el ejercicio de su cargo, así como de las deliberaciones que se produzcan en el seno de la Comisión.

Artículo 8. Régimen de funcionamiento

- La Dirección de la EDUC procederá a la convocatoria de las sesiones, que se comunicará a cada miembro de la Comisión haciéndose constar fecha, hora y lugar de la reunión, así como orden del día.
- En el caso de las convocatorias ordinarias, éstas deberán notificarse a los miembros de la Comisión de Calidad con una antelación mínima de 5 días naturales antes de la celebración de la misma en primera convocatoria. En sesiones extraordinarias esta antelación mínima será de 2 días naturales.
- Para la válida constitución de la Comisión se requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria se requerirá la asistencia del Presidente, el Secretario y un mínimo de dos miembros más de la Comisión.
- No podrá ser objeto de deliberación acuerdo aquellas materias que no figuren en el orden del día de la sesión, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarado de urgencia el asunto a tratar con el voto favorable de la mayoría de los miembros.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.
- De cada reunión se levantará acta por el Secretario, que especificará en todo caso los asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado y el contenido de los acuerdos adoptados.
- Las actas serán firmadas por el Secretario de la Comisión de Calidad con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la siguiente sesión.
- Las propuestas de la Comisión de Calidad de la EDUC, presentadas y aprobadas por el Comité de Dirección de la EDUC, tendrán carácter vinculante para todo el personal docente, investigador y de administración y servicios asociados a las titulaciones, así como para los doctorandos.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité de Dirección de la Escuela.

P2-3-1 Modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria

INTRODUCCIÓN

Tal como se establece en los Estatutos de la Universidad de Cantabria, el Consejo de Gobierno podrá crear las comisiones delegadas que estime conveniente, y específicamente debe existir una Comisión de Calidad (Artículo 24).

Atendiendo a este criterio, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 2005 se constituyó la primera Comisión de Calidad e Innovación Educativa. La adaptación de los títulos al EEES, la puesta en marcha del Sistema de Garantía Interno de Calidad y la creación de las Comisiones de Calidad asociadas a las diferentes titulaciones oficiales impartidas en la UC hizo conveniente una remodelación de esta Comisión de Calidad e Innovación Educativa, la cual fue aprobada a propuesta del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa en Consejo de Gobierno de 17 de febrero de 2011. El Reglamento de Régimen interno que regula su funcionamiento fue asimismo aprobado, a propuesta de la propia Comisión, en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2011. En dicho Reglamento, concretamente en su artículo 8, se indica que la Comisión podrá proponer al Consejo las modificaciones que considere necesario realizar en el mismo.

La aprobación de los nuevos Estatutos de la UC mediante el Decreto 26/2012 de 10 de mayo, publicado en el BOC nº 95 de 17 de Mayo de 2012, hace necesaria la realización de algunas modificaciones en el actual Reglamento, el cual pasa a estar redactado en los siguientes términos:

CAPITULO I. FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

Artículo 1. La Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad, como comisión delegada del Consejo de Gobierno de la Universidad, desarrolla y gestiona las competencias en materia de calidad con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de los Estatutos de la Universidad.

Artículo 2. Funciones de la Comisión de Calidad.

Las funciones de la Comisión de Calidad son las que expresamente delegue el Consejo de Gobierno en materia de calidad, siendo entre otras:

- a. Asesorar en el diseño y desarrollo de la política de calidad en relación a la oferta formativa de la UC, y su transferencia a los centros y títulos.
- b. Analizar las propuestas presentadas por el Vicerrectorado competente en materia de calidad relativas al Sistema de Garantía Interno de Calidad de la UC.
- c. Servir de consejo asesor para la toma de decisiones en materia de calidad al Consejo de Gobierno de la UC.
- d. Resolver las convocatorias que se deriven de la puesta en práctica de las políticas del Vicerrectorado competente en materia de calidad dirigidas a la comunidad universitaria.
- e. Todas aquellas otras funciones que los Estatutos o el Consejo de Gobierno así establezcan.

Artículo 3. Composición de la Comisión de Calidad.

Son miembros de la Comisión de Calidad, según lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Cantabria (art. 31) los siguientes:

- a. El titular del Vicerrectorado responsable en materia de calidad, que la preside por delegación del Rector de la Universidad.
- b. Tres representantes de los Vicerrectorados competentes en materias de calidad, ordenación académica y profesorado.
- c. Un representante del Vicerrectorado competente en Títulos Propios.
- d. Un representante de la Gerencia.
- e. Un profesor, miembro de las comisiones responsables de calidad de los centros y títulos, por cada una de las facultades, escuelas y escuela de doctorado de la UC, que serán nombrados por el decano o director de cada centro.
- f. Dos estudiantes, nombrados por el Presidente de la Comisión a propuesta del Consejo de Estudiantes de la UC.
- g. Dos egresados, miembros de las comisiones de calidad de los centros y/o títulos, que serán nombrados por el/la Presidente/a de la Comisión.

El/la Presidente/a podrá elegir al Secretario/a de la Comisión entre los miembros de la misma.

Artículo 4. Derechos de los miembros de la Comisión.

Los miembros de la Comisión de Calidad tienen derecho a:

- a. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Calidad.
- b. Disponer con la debida antelación de la convocatoria y orden del día de las reuniones, así como de la documentación o información suficiente sobre los temas que deban deliberarse o resolverse en ellas.
- c. Presentar propuestas y realizar preguntas sobre la gestión de las actividades relacionadas con la calidad en la Universidad, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
- d. Solicitar los datos, informes y documentos que sean necesarios para el ejercicio de su función.

Artículo 5. Deberes de los miembros de la Comisión.

Los miembros de la Comisión tienen los siguientes deberes:

- a. Asistir a las reuniones de la Comisión y contribuir a su normal desarrollo.
- b. Colaborar en la elaboración de los estudios, o informes que solicite la Presidencia de la Comisión para el mejor cumplimiento de sus funciones
- c. Guardar reserva de los documentos e informaciones obtenidas en el ejercicio de su cargo, así como de las deliberaciones que se produzcan en el seno de la Comisión.

Artículo 6. Cese de los miembros de la Comisión.

1. Los miembros de la comisión cesan por dejar de pertenecer al colectivo por el que fueron designados/as, cuando se produzca la revocación de su nombramiento o a petición propia.
2. Los egresados cesarán su participación en la Comisión de Calidad de la UC si dejaran de pertenecer a la Comisión de Calidad del Centro o Título a la que pertenecían en el momento de su nombramiento. En este caso el/la Presidente/a procederá a efectuar un nuevo nombramiento.

3. Igualmente, los representantes de los estudiantes cesarán si dejasen de ser estudiantes de la UC o, a propuesta justificada del Consejo de Estudiantes, que deberá proponer a otro representante para su sustitución.

CAPITULO II. PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 7. Presidencia de la Comisión.

1. El/la Vicerrector/a competente en materia de Calidad, que preside la Comisión en delegación del Rector/a, asume la representación de la Comisión de Calidad, coordina sus actividades y ejerce las funciones ordinarias de dirección y gestión, además de velar por el orden interno de las sesiones, con arreglo a lo previsto en el artículo 11.1 del presente Reglamento, actuará como nexo de unión entre el Consejo de Gobierno y la Comisión de Calidad, para la mejor gestión de la calidad de los procesos que se llevan a cabo en la Universidad.
2. En caso de ausencia, las funciones de la presidencia serán desempeñadas por el miembro de la Comisión que el Rector o Rectora designe.
3. El/la Presidente/a de la Comisión de Calidad cesará en su función cuando a petición propia cese en el cargo como titular del Vicerrectorado competente en materia de Calidad, por decisión del Rector o Rectora o cuando concluya el mandato de éste/a.

CAPITULO III. SECRETARIA DE LA COMISIÓN

Artículo 8. Secretaría de la Comisión.

1. El/la Presidente de la Comisión podrá designar como Secretario/a de la misma a cualquiera de los miembros de la Comisión de entre los previstos en los apartados b, c y d del artículo 3 del presente Reglamento. Sus funciones, como fedatario de los actos y acuerdos de la Comisión, son las señaladas en los artículos 11.1 y 13 del presente Reglamento.
2. Las funciones de la Secretaría de la Comisión, de no haberse producido su nombramiento por el/la Presidente/a, serán desempeñadas por el miembro de menor rango, antigüedad y edad de entre los previstos en los apartados b, c y d del artículo 3 del presente Reglamento.
3. En caso de ausencia del Secretario/a sus funciones serán desempeñadas por el miembro de menor rango, antigüedad y edad de entre los previstos en los apartados b, c y d del artículo 3 del presente Reglamento asistente a la sesión.
4. El/la Secretario/a cesará en su función a petición propia, por decisión del Presidente/a de la Comisión o cuando cese como miembro de la Comisión.

CAPITULO IV. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

Artículo 9. Convocatoria de las sesiones.

1. Las sesiones de la Comisión de Calidad podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Son sesiones ordinarias las que con este carácter convoque su Presidente/a. La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
3. Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de una quinta parte de los

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

4. miembros de la Comisión. La convocatoria habrá de especificar el asunto concreto sobre el que verse la sesión y será notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de veinticuatro horas.
5. La convocatoria incluirá, en todo caso, el orden del día, en el que habrán de figurar con la suficiente pormenorización los asuntos objeto de deliberación y la documentación, en su caso, que será estudiada en la sesión.
6. El orden del día será fijado por el/la Presidente/a de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por los miembros de la Comisión.

Artículo 10. Constitución de la Comisión.

1. Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en primera convocatoria, del Presidente/a y Secretario/a, o personas que les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
2. En segunda convocatoria será suficiente la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o personas que les sustituyan, y la de la tercera parte de los miembros de la Comisión.
3. El/la Vicerrector/a podrá invitar a la Comisión a personas que no formen parte de la misma, que asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto. Su presencia, en todo caso, no será tenida en cuenta a efectos de reunir el quórum necesario.
4. A efectos de constitución y votación, en caso de ausencia a una sesión de alguno de los profesores miembros de las comisiones de calidad asociadas a las titulaciones oficiales de un centro, será válida la delegación otorgada por escrito por el decano o director a favor de otro profesor miembro de las comisiones de calidad de dicho centro, que deberá acreditarse debidamente ante el Presidente/a de la Comisión al comienzo de aquélla.

Artículo 11. Desarrollo de las sesiones.

1. El Presidente/a de la Comisión dirigirá sus sesiones, velará por el debido respeto a la dignidad de sus miembros y asegurará el ordenado desarrollo de las mismas. A tal efecto, concederá y retirará el uso de la palabra, mantendrá los turnos de intervención, llamará al orden o a la cuestión a quienes intervengan en los debates, cerrará los debates cuando entienda que la cuestión está debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse la Comisión.
2. El Secretario/a de la Comisión actuará como fedatario de las sesiones de la Comisión. Al efecto tomará nota de las deliberaciones de la Comisión, levantará acta de lo acordado y custodiará las actas y cuanta documentación concierna a la Comisión.

Artículo 12. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por asentimiento o por mayoría de votos.
2. Se producirá la aprobación por asentimiento cuando, a pregunta de la Presidencia, no se exprese ninguna opinión contraria a la propuesta.
3. Las votaciones serán secretas o a mano alzada. Procederá la votación secreta, mediante papeleta, cuando lo solicite algún miembro de la Comisión presente en la sesión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los mismos.

Artículo 13. Actas de las sesiones

1. De cada sesión de la Comisión se levantará acta por el/la Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y el resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Las actas serán redactadas y firmadas por el/la Secretario/a, con el visto bueno de la Presidencia, y se aprobarán en la siguiente sesión de la Comisión, a cuyo efecto quedarán a disposición de sus miembros con la debida antelación al comienzo de la sesión en que deban aprobarse.
5. El/la Secretario/a emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por la Comisión, haciendo constar expresamente que aquélla es anterior, en su caso, a la aprobación definitiva de la correspondiente acta.

Artículo 14. Delegación de funciones

1. Por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros, la Comisión podrá delegar en el/la Presidente/a el ejercicio de funciones de su competencia. La delegación habrá de ser expresa y precisará su objeto y plazo de ejercicio.
2. Podrá, igualmente, la Comisión de Calidad crear comisiones de estudio y documentación, con vistas a facilitar la más adecuada toma de decisiones.

CAPITULO V. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 15. Régimen jurídico

1. Los actos y acuerdos de la Comisión de Calidad son recurribles ante el Consejo de Gobierno.
2. La resolución que al respecto adopte el Consejo de Gobierno agota la vía administrativa, siendo impugnabile directamente ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CAPITULO VI. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Artículo 16.

1. La iniciativa para la modificación o reforma de este Reglamento corresponde al Presidente y/o a la quinta parte de los miembros de esta Comisión.
2. El texto para la modificación o reforma, al que habrá de acompañarse una memoria explicativa, habrá de ser presentado ante el Secretario/a de la Comisión, quien lo pondrá a disposición de los miembros de la Comisión.
3. La propuesta de modificación o reforma será debatida en la Comisión, convocada al efecto en sesión extraordinaria. La adopción, total o parcial, de aquélla requerirá del voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que participen presencialmente en la Comisión. Su aprobación definitiva corresponderá al Consejo de Gobierno de la Universidad.

DISPOSICIONES FINALES

Única.- Una vez aprobado este Reglamento por la mayoría absoluta de la Comisión de Calidad será elevado al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación definitiva.

Su entrada en vigor se producirá al día siguiente de su publicación por el Consejo de Gobierno.

P3. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

OBJETO

Declaración de la política y objetivos de calidad de la Universidad de Cantabria y sus Centros.

ALCANCE

La Universidad de Cantabria y todos sus Centros.

RESPONSABLES

Rector
Vicerrectorado competente en materia de Calidad
Vicerrectorado competente en materia de Doctorado
Decano/Director de Centro
Escuela de Doctorado de la UC (EDUC)
Comisión de Calidad de Centro
Comisión de Calidad de la EDUC

REFERENCIAS

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2004 y 2015)
RD 822/2021 por el que se regula la organización de las enseñanzas universitarias
Programa AUDIT INTERNACIONAL
Programa VERIFICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tal como establecen los criterios y directrices para la calidad definidos por ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education), las instituciones deben tener una política y unos procedimientos asociados para la garantía de calidad de sus programas y títulos.

Esta política de calidad implica el compromiso explícito en el desarrollo de una cultura que reconozca la importancia de la calidad y de los sistemas de garantía como un valor propio de su trabajo.

Esta política de calidad también implica el diseño, implantación y desarrollo de una estrategia para la mejora continua.

Y, por último, esta política de calidad, y los procedimientos y estrategias relacionadas con ella deben tener rango formal y estar públicamente disponibles.

P3-1 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UC

La Universidad de Cantabria es consciente de que ha de desarrollar y consolidar una cultura de la calidad, fundamentada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente.

Para ello realiza una declaración pública y por escrito de su política y objetivos generales de calidad, que alcanzan a todos los ámbitos académicos de la institución.

En esta declaración pública se asegura que la política de calidad de la UC:

- a. Es adecuada al propósito de la Universidad como institución de educación superior.
- b. Incluye el compromiso de mejora continua la actividad formativa de la Universidad.
- c. Proporciona el marco de referencia para definir y revisar periódicamente el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad.
- d. Es comunicada y entendida por la Comunidad Universitaria.
- e. Es revisada periódicamente para su adecuación, cuando proceda.

El Consejo de Gobierno, como responsable final del Sistema de Garantía Interno de Calidad, define las líneas básicas de la política y objetivos de calidad de la UC.

Esta política de calidad es suscrita por el Rector/a de la Universidad. Una vez aprobada, se publica en la página web institucional de la Universidad y se difunde entre los grupos de interés para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.

La política y objetivos de calidad de la UC se revisarán anualmente por el Vicerrectorado competente en materia de Calidad y por la Comisión de Calidad de la UC, como parte del Informe Final del SGIC de la Universidad.

P3-2 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO

De la política y objetivos de calidad de la Universidad emanan las políticas y objetivos de calidad de los Centros.

Los Centros de la UC realizan una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, que alcanzan a todas las titulaciones oficiales que se imparten en el Centro. Esta política y objetivos de calidad serán coherentes con los definidos por la propia Universidad.

En la declaración pública, cada Centro se asegura que su política de calidad:

- a. Es adecuada al propósito del Centro.
- b. Incluye un compromiso de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión interna de la calidad.
- c. Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar periódicamente los objetivos de calidad.
- d. Es comunicada y entendida por la Comunidad Universitaria del Centro.
- e. Es revisada periódicamente.

La Comisión de Calidad de Centro definirá, aprobará y difundirá su propia política y objetivos de calidad, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P3-1-1 del MGP-SGIC.

Esta política de calidad es suscrita por el Decano/Director del Centro. Una vez aprobada, se publica en la página web del Centro y se difunde entre los grupos de interés para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.

La política y objetivos de calidad del Centro serán objeto de revisión anual por parte de la Comisión de Calidad del Centro, a través del Informe Final del SGIC.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Consejo de Gobierno	Define las líneas de la política y objetivos de calidad de la Universidad.
Rector	Suscribe la Declaración pública de la política de calidad de la UC.
Vicerrectorado competente en materia de Calidad y Comisión de Calidad de la UC	Revisan anualmente el cumplimiento de los objetivos de calidad de la Universidad.
Comisión de Calidad de Centro Comisión de Calidad de la EDUC	Define las líneas de la política y los objetivos de calidad del Centro.
Decano/Director	Suscribe la Declaración pública de la política de calidad del Centro.
Equipos decanales y responsables de titulación, prácticas externas y movilidad Profesorado Estudiantes/Doctorandos Personal de Administración y Servicios Egresados	A través de las Comisiones de Calidad, de la que forman parte estos colectivos, revisan anualmente los objetivos de calidad del Centro para comprobar si se han alcanzado, su vigencia y son acordes a las titulaciones.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P3-1 - Política de calidad de la Universidad de Cantabria	Documento público de la Política de Calidad de la UC.	Área de Calidad	Indefinido
P3-2 - Política de calidad del Centro	Documento público de la Política de Calidad del Centro	Centro	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Política de Calidad de la UC	Página web del Área de Calidad
Política de Calidad del Centro	Página web del Centro

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
--	--	--	--

MGP-SGIC P3	V07 - 22/06/2023	3
-------------	------------------	---

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V06	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación del procedimiento P2-1, diferenciando la política de calidad de la UC y la política de calidad de los Centros. ▪ Revisión periódica de la política y objetivos de calidad de la UC y los Centros. ▪ Eliminación del indicador IND-P2-1 que no aportaba ningún valor añadido. ▪ Modificación de la responsabilidad de los indicadores IND-P2-4^a, b, c, para que recaiga en el Área de Calidad.
V07	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación del MGP-SGIC a la estructura del Modelo AUDIT INTERNACIONAL.

P3-2-1 DECLARACIÓN PÚBLICA DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

A modo de ejemplo, se presenta la redacción efectuada por la Facultad de Ciencias:

“La Facultad de Ciencias de la Universidad de Cantabria tiene como misión fundamental proporcionar una formación científica de Grado y Posgrado dirigida hacia la excelencia y la internacionalización, garantizando una oferta académica en el campo de las Ciencias Experimentales que facilite la inserción laboral de sus titulados y sea acorde con las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y de la sociedad en general.

Actualmente esta oferta académica se concreta en las titulaciones de:
Graduado en Matemáticas,
Graduado en Física,
Ingeniero Informático

...(indicar todos los programas formativos oficiales que se imparten en el Centro, incluidos los Másteres de Formación Permanente cuya Unidad organizadora sea el propio Centro, o estén adscritos al Centro a los efectos del aseguramiento de su calidad).

La Facultad de Ciencias de la Universidad de Cantabria es consciente de la importancia de la calidad de todas sus actividades docentes, de investigación y de gestión como factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus titulados respondan a los objetivos de los diferentes programas formativos que se imparten en la Facultad y, en consecuencia, sean reconocidas por la sociedad.

Tomando como referencia los criterios y directrices de la ENQA para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, esta Facultad dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las razonables necesidades y expectativas de todos sus miembros y grupos de interés. Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición para la consecución de este fin, siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

En consecuencia, la Facultad de Ciencias de la Universidad de Cantabria, con el apoyo de la Universidad, establece las siguientes directrices generales para la consecución de sus objetivos de calidad:

- Perseguir la efectividad en el desarrollo de su actividad formativa, entendiendo por efectividad la consecución de los objetivos descritos en los programas de las titulaciones que imparte, manteniendo unas exigencias de calidad en los resultados que satisfagan las expectativas de los estudiantes y del conjunto de la sociedad.
- Facilitar el acceso a la formación continua adecuada a todos nuestros profesores y personal de administración y servicios, según sus respectivas actividades, y facilitar los conocimientos y medios necesarios para que

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

puedan desarrollar su actividad docente, investigadora y de gestión de tal modo que se consiga la satisfacción de nuestros estudiantes a lo largo de todo su proceso formativo.

- Establecer una sistemática de actuación, y documentarla, para garantizar la calidad de todos nuestros procesos.
- Asumir un compromiso permanente de mejora continua y proponer, y llevar a cabo, las acciones preventivas y correctivas que pudieran ser necesarias.
- Promover que esta Política de Calidad sea entendida y aceptada por todo el personal del Centro y que se difunda a los grupos de interés.
- Asegurar que el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Facultad de Ciencias se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.
- Como responsable de la Facultad de Ciencias, el Decano se compromete a ejecutar todos los acuerdos que los órganos de gobierno correspondientes, incluida la Junta de Facultad de Ciencias, adopten en materia de Calidad.”

P4 – CICLO DE VIDA DE LAS TITULACIONES

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los pasos a seguir para elaborar y aprobar propuestas de Títulos Oficiales y Másteres de Formación Permanente en la Universidad de Cantabria, revisar y modificar los existentes y, finalmente, extinguir las titulaciones.

ALCANCE

Todas las Titulaciones oficiales y Másteres de Formación Permanente que se diseñen al amparo del RD 822/2021 y del RD 99/2011 de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria.
Consejo de Dirección.
Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.
Vicerrectorado competente en materia de Doctorado.
Vicerrectorado competente en materia de Estudios Propios.
Juntas de Centro.
Escuela de Doctorado (EDUC).
Área de Calidad.
Servicio de Gestión Académica.
Comisión de Ordenación Académica.
Comisión de Doctorado.
Comisión de Estudios Propios.
Comisiones de Calidad de Centro y Titulación.
Comisión de Calidad de la EDUC.

REFERENCIAS

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES.
Programa AUDIT INTERNACIONAL
Programa VERIFICA
Programa MONITOR
Programa ACREDITA
Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU)
RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias.
RD 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
RD 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
Decreto 27/2019 de 21 de marzo del Gobierno de Cantabria

Estatutos de la Universidad de Cantabria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P4-1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

Estudios de Grado y Máster

Los estudios universitarios destinados a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional se adecuarán al plan de estudios que la Universidad elabore de conformidad con la legislación vigente.

Cualquier propuesta de implantación de nuevos planes de estudio exigirá, además del cumplimiento de los requisitos formales y académicos dispuestos en el apartado anterior, adecuarse al calendario para la tramitación de verificación de títulos que establezca el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.

Con carácter previo al envío del plan de estudios al Consejo de Universidades, la Universidad de Cantabria deberá obtener, de la Dirección General competente en materia de universidades del Gobierno de Cantabria, un informe favorable sobre la necesidad y viabilidad académica y social de la implantación del título oficial.

La tramitación de nuevas titulaciones de Grado y Máster Oficial, hasta su envío al Consejo de Universidades, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Elaboración, por parte del Centro responsable de la impartición del título, de un proyecto de memoria con la descripción y justificación del nuevo título, modalidad de impartición, oferta de plazas de nuevo ingreso, objetivos y competencias del título, descripción del plan de estudios, cronograma de impartición y medios humanos y materiales necesarios para su implantación.
2. Presentación por la Dirección del Centro del borrador del proyecto de memoria al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y al Servicio de Gestión Académica.
3. Visto bueno del Consejo de Dirección al nuevo título.
4. Elaboración, por parte del Centro de la Memoria de Verificación del título, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Presentación de la Memoria de verificación ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
6. Revisión de la Memoria por parte del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y el Servicio de Gestión Académica.
7. Aprobación de la Memoria de verificación en Junta de Centro.
8. Exposición pública durante un periodo de 20 días y comunicación a la comunidad universitaria por el Servicio de Gestión Académica.
9. Informe favorable de la Comisión de Ordenación Académica de la UC.
10. Aprobación por parte del Consejo de Gobierno y del Consejo Social de la Universidad.
11. Informatización en sede electrónica del Ministerio correspondiente, por parte del Servicio de Gestión Académica y revisión y visto bueno final de centro.
12. Envío al Consejo de Universidades y a la Consejería competente en materia de universidades del Gobierno de Cantabria.

Una vez obtenida la resolución definitiva del Consejo de Universidades, se procederá a establecer el carácter oficial del título y su inscripción en el RUCT, atendiendo al artículo 27 del RD 822/2021 y al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia de universidades del Gobierno de Cantabria.

Estudios de Doctorado

Las propuestas de implantación de nuevos Programas de Doctorado de la Universidad de Cantabria seguirán el siguiente procedimiento:

1. Serán informadas por el Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado en la forma establecida en su Reglamento de Régimen Interno.
2. Elevación al Vicerrector competente en materia de Doctorado para su visto bueno.
3. Informe de la Comisión de Doctorado.
4. Aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria.
5. Aprobación por el Consejo Social de la Universidad de Cantabria.
6. Comunicación de la aprobación de la nueva titulación a la Comunidad Autónoma.
7. Remisión por parte del Servicio de Gestión Académica de la Memoria de Verificación definitiva al Consejo de Universidades y a la Consejería competente en materia de universidades del Gobierno de Cantabria.

Con carácter previo al envío del plan de estudios al Consejo de Universidades, la Universidad de Cantabria deberá obtener, de la Dirección General competente en materia de universidades del Gobierno de Cantabria, un informe favorable sobre la necesidad y viabilidad académica y social de la implantación del título oficial.

Una vez obtenida la resolución definitiva del Consejo de Universidades, se procederá a establecer el carácter oficial del título y su inscripción en el RUCT, atendiendo al artículo 27 del RD 822/2021 y al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia de universidades del Gobierno de Cantabria.

P4-2 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TÍTULOS PROPIOS

Estudios de Máster de Formación Permanente

Las propuestas de programas de estudios propios seguirán el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de la propuesta por la unidad organizadora, en los términos que establezca la normativa de la UC vigente en cada momento para estos estudios.
2. Remisión de la propuesta al Vicerrectorado competente en estudios propios, que las trasladará a la Comisión de Estudios Propios para su análisis y valoración.
3. Con anterioridad a la aprobación por el Consejo de Gobierno, los Másteres de Formación Permanente deben contar con un informe previo y favorable del Sistema de Garantía Interno de Calidad. Este informe es emitido por la Comisión de Estudios Propios, será preceptivo y tendrá carácter vinculante. El informe puede ser favorable, favorable con recomendaciones o desfavorable. En caso de informe desfavorable, la propuesta del programa será devuelta a la unidad organizadora para que sea subsanada en el plazo de 15 días hábiles.

- Las recomendaciones que se recojan en este informe serán objeto de seguimiento anual, a través del Informe Final del SGIC del Título.
4. Las propuestas, junto con el informe de la Comisión, se elevarán a Consejo de Gobierno para su aprobación, y al Consejo Social para la aprobación de los precios públicos de matrícula y de retribuciones del profesorado.

El modelo de informe de evaluación del SGIC será el establecido en el Anexo P4-2-1 de este procedimiento.

P4-3 SEGUIMIENTO DE TITULACIONES OFICIALES

Centros Universitarios acreditados institucionalmente

El Seguimiento de las titulaciones impartidas en Centros acreditados institucionalmente se instrumenta mediante el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad. Para ello, la Comisión de Calidad responsable del título analiza anualmente toda la información que proporciona el SGIC y elabora un informe, de acuerdo al procedimiento P22-3 del MGP-SGIC. Este informe, una vez aprobado, se publica en la página web del Centro responsable de la titulación, como evidencia del seguimiento anual del título.

Centros Universitarios no acreditados institucionalmente

Serán objeto de seguimiento del cumplimiento del proyecto académico contenido en el plan de estudios todos los títulos universitarios oficiales que se impartan en centros no acreditados institucionalmente, los títulos nuevos verificados y los que hayan obtenido la renovación de la acreditación. Para ello, de acuerdo con las directrices que la ANECA establezca a través del Programa MONITOR, los Centros elaborarán, al menos, un informe de seguimiento preceptivo transcurridos tres años desde la implantación efectiva del título o desde su renovación de la acreditación. El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, o el Vicerrectorado competente en doctorado, coordinarán con el Centro responsable de la titulación la elaboración del informe de seguimiento y las evidencias necesarias para el proceso.

En el caso de los Másteres Interuniversitarios y los Programas de Doctorados coordinados por la UC, la información de las universidades participantes, necesaria para el seguimiento, será solicitada a cada una de ellas por el Vicerrectorado competente en materia de calidad, o por la Escuela de Doctorado, respectivamente. La información recibida será distribuida al Centro y a los Coordinadores de los títulos.

P4-4 RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE TITULACIONES OFICIALES

Centros Universitarios acreditados institucionalmente

La acreditación institucional de un Centro comportará la renovación de la acreditación del conjunto de títulos universitarios oficiales impartidos en este, mientras se mantenga la condición de Centro acreditado institucionalmente.

La acreditación institucional deberá renovarse antes del transcurso de seis años contados a partir de la fecha de obtención de la última resolución de acreditación. En caso de resolución desestimatoria de la renovación de la acreditación institucional, el Centro deberá solicitar la renovación de la acreditación de cada uno de los títulos

oficiales que oferta, en el periodo establecido con relación al inicio de la actividad de estos o de la última renovación de la acreditación.

Centros Universitarios no acreditados institucionalmente

La renovación de la acreditación de los títulos impartidos en Centros universitarios no acreditados institucionalmente se llevará a cabo de acuerdo a lo dispuesto en el art. 34 del RD 822/2021 y al procedimiento que establezca la ANECA a través del Programa ACREDITA.

El Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica coordinará con el Centro responsable de la titulación la elaboración del autoinforme de acreditación y las evidencias necesarias para el proceso.

En el caso de los Másteres Interuniversitarios y los Programas de Doctorados coordinados por la UC, la información de las universidades participantes, necesaria para la renovación de la acreditación será solicitada a cada una de ellas por el Vicerrectorado competente en materia de calidad, o por la Escuela de Doctorado, respectivamente. La información recibida será distribuida al Centro y los Coordinadores de los títulos.

P4-5 MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

A la vista de los resultados obtenidos a través del Sistema de Garantía Interno de Calidad, de los procesos de Seguimiento y Renovación de la Acreditación, del resultado de las auditorías internas y externas, o de cambios en la normativa de aplicación, los Centros pueden proponer modificaciones en los planes de estudio de las titulaciones oficiales de las que son responsables.

Sin perjuicio de lo que pueda acordar ANECA, serán objeto de modificación sustancial como mínimo los siguientes aspectos que afecten a la naturaleza, objetivos y características del título: la incorporación o modificación de menciones o especialidades y su distribución de créditos; el cambio de la modalidad de impartición; la incorporación o cambio en complementos de formación; la distribución de materias y asignaturas de formación y de formación obligatoria; el cambio en el volumen de créditos de trabajo final de Grado y Máster; el cambio en el número de plazas ofertadas y la modificación parcial en la denominación del título.

Centros universitarios acreditados institucionalmente

Las modificaciones que no supongan un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título inscrito y sean consideradas como no sustanciales por ANECA, serán aprobadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad, previo informe preceptivo y vinculante de la Comisión de Calidad del Centro responsable de la titulación. La Universidad incorporará las modificaciones a la memoria del plan de estudios del título respectivo, a través de la aplicación correspondiente del Ministerio de Universidades, y comunicará la memoria modificada a la agencia competente y a la Comunidad Autónoma.

Las modificaciones sustanciales deberán acompañarse de un informe motivado sobre su adecuación académica y normativa realizado por la Comisión de Calidad del Centro

responsable de la titulación, basado en el anexo P4-5-1 del MGP-SGIC. Serán solicitadas y aprobadas siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la documentación justificativa de las modificaciones, avalado por la Dirección del Centro, ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
2. Visto bueno del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y revisión por parte del Servicio de Gestión Académica.
3. Presentación de la Memoria de verificación ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
4. Aprobación por parte de la Junta de Centro.
5. Informe favorable de la Comisión de Ordenación Académica.
6. Aprobación por parte del Consejo de Gobierno.
7. Informatización en sede electrónica del Ministerio correspondiente por parte del Servicio de Gestión Académica.
8. Envío al Consejo de Universidades.
9. Envío de un resumen explicativo de las modificaciones a la Comunidad Autónoma, con carácter informativo

Centros universitarios no acreditados institucionalmente

Las modificaciones que no supongan un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título inscrito y sean consideradas como no sustanciales por ANECA, serán aprobadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad, previo informe favorable de la Comisión de Calidad del Centro. El Servicio de Gestión Académica remitirá a ANECA las modificaciones para su aceptación según el procedimiento establecido por la Agencia.

Las modificaciones sustanciales serán solicitadas y aprobadas siguiendo el mismo procedimiento que en el caso de los Centros acreditados institucionalmente.

P4-6 EXTINCIÓN DE TITULACIONES OFICIALES

Podrá iniciarse el proceso de extinción de una titulación oficial (Grado, Máster y Doctorado) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el título no cumpla con las leyes de ordenación universitaria vigente en ese momento.
2. Cuando la Universidad de Cantabria considere que el título ha dejado de responder a las necesidades formativas que se pretendían atender en el momento de su implantación.
3. En el caso de que el número de estudiantes matriculados experimente un descenso considerable en los últimos cursos académicos.
4. A consecuencia de los resultados que se deriven del Sistema de Garantía Interno de Calidad o de la disponibilidad de recursos humanos y medios materiales.
5. Cuando se vaya a implantar una nueva titulación que sustituya a la anterior.
6. Cuando una titulación no haya sido implantada después de dos años desde su verificación

La propuesta de supresión de un título oficial deberá acompañarse de una memoria que incluirá, entre otros aspectos, la justificación, el curso académico de inicio de la

extinción y el proceso de extinción. Esta propuesta será debatida en el seno de la Comisión de Ordenación Académica, o en su caso de la Comisión de Doctorado, que informará de ello al Consejo de Gobierno de la Universidad, que es el órgano responsable de aprobar la propuesta de extinción del título.

Cuando la Universidad ejerza la iniciativa para suprimir enseñanzas universitarias oficiales, deberán presentar en la consejería competente en materia de universidades la memoria justificativa de la extinción para autorizar la supresión de la titulación correspondiente.

La Universidad de Cantabria adoptará las medidas necesarias para garantizar los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando estudios oficiales de grado, máster o doctorado, que vayan a extinguirse, hasta su finalización, de acuerdo con la legislación aplicable en cada momento y en especial con las normas de Gestión Académica que sean de aplicación.

De todo el proceso de extinción de una titulación se informará a los grupos de interés correspondientes a través de los canales que se consideren oportunos. El Centro responsable del título es el responsable de informar a los grupos de interés de la situación de extinción de los títulos y de los mecanismos de extinción y orientación específica del proceso a los grupos de interés.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Consejo de Gobierno de la Universidad	Aprueba las propuestas de nuevas titulaciones, su modificación y supresión.
Centros	Elaboran la propuesta de una nueva titulación y emiten informes sobre la propuesta de supresión de una titulación.
Consejo Social, Rector y Junta de Centro/Comité de Dirección de la EDUC	Pueden presentar propuestas de supresión de una titulación.
Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica	Analiza las propuestas de nuevas titulaciones oficiales de grado y máster planteadas por los Centros y de las posibles modificaciones.
Vicerrectorado competente en materia de Doctorado	Analiza las propuestas de nuevos Programas de Doctorado planteadas por la EDUC y de las posibles modificaciones.
Servicio de Gestión Académica	Revisa la memoria de Verificación y la remite al Consejo de Universidades.
Comisión de Ordenación Académica	Analiza las propuestas de nuevas titulaciones y de las posibles modificaciones.
Vicerrector competente en materia de Doctorado	Da el visto bueno a las propuestas de nuevos Programas de Doctorado.
Comisiones de Calidad	Analizan los informes de Verificación y plantean las acciones de mejora necesarias, en su caso.
Comisión de Estudios Propios	Emite el informe de evaluación del SGIC sobre la propuesta de los másteres de formación permanente

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P4	Actas/documentos de aprobación	Gestión académica Secretaría General	6 años
	Memoria para la solicitud de verificación	Gestión académica	6 años

MGP-SGIC P4	V04 - 22/06/2023	7
-------------	------------------	---

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	Propuesta de supresión de un título	Secretaría General de la UC	Indefinido
	Informes de los diferentes grupos de interés	Secretaría General de la UC	Indefinido
	Plan de extinción del título	Secretaría General de la UC	Indefinido
	Informe de Seguimiento de ANECA.	Servicio de Gestión Académica	Indefinido
	Informe de respuesta al seguimiento de la Comisión de Calidad de la Titulación.	Centro	Indefinido
	Informe de Renovación de la Acreditación de ANECA.	Servicio de Gestión Académica	Indefinido
	Informe de evaluación del SGIC para los másteres de formación permanente.	Vicerrectorado competente en materia de estudios propios	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Plan de estudios de las nuevas titulaciones	Boletines Oficiales del Estado y Cantabria
Oferta académica de la Universidad de Cantabria	Páginas web del Servicio de Gestión Académica y del Centro responsable de su impartición.
Titulaciones en proceso de extinción	Página web del Servicio de Gestión Académica y página web del Centro responsable de su impartición.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P4-1a	Número de titulaciones que han modificado la memoria de verificación	Anual	Centro
IND-P4-1b	% de titulaciones que reciben informe favorable de renovación de la acreditación, respecto del total de titulaciones que pasan por dicho proceso a lo largo de un año.	Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
IND-P4-1c	Nº de titulaciones oficiales extinguidas en un año.	Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	01/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> Unificar los diferentes procesos que suponen el ciclo de vida de las titulaciones (creación, revisión, modificación y extinción) en un único procedimiento.
V04	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación del ciclo de vida de las titulaciones a la LOSU y al RD 822/2021. Incorporación de los másteres de formación permanente dentro del alcance del procedimiento.

P4-2-1 INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD SOBRE LOS MÁSTERES DE FORMACIÓN PERMANENTE

DENOMINACIÓN DEL MÁSTER DE FORMACIÓN PERMANENTE	
CENTRO AL QUE SE ADSCRIBE, A LOS EFECTOS DEL ASEGURAMIENTO DE SU CALIDAD	

CRITERIOS OBJETO DE EVALUACIÓN

1. DISEÑO Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
La denominación del título es coherente con el plan de estudios y no induce a confusión con respecto a los títulos universitarios oficiales.				
La dirección del título recae en un profesor perteneciente a la Universidad de Cantabria.				
Los objetivos formativos del título son claros y están alineados con la justificación de su interés académico, investigador o profesional y/o de actualidad.				
La modalidad de impartición (presencial, virtual o híbrida) está claramente especificada y es adecuada a los objetivos del título.				
La carga docente (en ECTS) es adecuada para lograr los objetivos y resultados de aprendizaje previstos.				
El número de plazas de nuevo ingreso es adecuado a las características del título.				

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

2. ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
La estructura del plan de estudios (módulos/asignaturas, prácticas, trabajo fin de máster) es adecuada y plantea una secuencia lógica.				
Las actividades formativas propuestas son adecuadas para lograr los objetivos del título.				
Los resultados de aprendizaje se concretan en conocimientos, habilidades y competencias.				
Los sistemas de evaluación propuestos están alineados con las metodologías de enseñanza-aprendizaje y garantizan la adquisición de los resultados de aprendizaje esperados.				
El calendario académico es claro y especifica las fechas de inicio y final del programa formativo.				

3. ACCESO Y ADMISIÓN	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
En la Memoria consta expresamente que el título requiere titulación universitaria previa, o experiencia profesional equivalente.				
Los requisitos de acceso al título, incluyendo el perfil de ingreso recomendado, están claramente definidos.				
Se han establecido los criterios de admisión con claridad.				
El órgano y el procedimiento de acceso y admisión están claramente definidos y garantizan los principios de igualdad, mérito y capacidad.				

4. PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
La Memoria contiene el listado de profesorado que participa en el título especificando, al menos, su categoría académica o profesional, vinculación con la Universidad y experiencia docente o profesional.				
El profesorado vinculado al título es adecuado y suficiente, desde el punto de vista de su experiencia docente o profesional, para impartir docencia en el título.				
La Memoria contiene la relación del personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria que participa en el estudio para la adecuada gestión del programa.				

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

5. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
Los medios materiales y los servicios disponibles (aulas, laboratorios, instalaciones, equipamiento, biblioteca, recursos bibliográficos, plataformas virtuales, etc.), son suficientes y adecuados para garantizar el desarrollo de las actividades formativas y la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.				

6. PRÁCTICAS EXTERNAS (EN CASO DE QUE EL TÍTULO CUENTE CON ELLAS)	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
La Memoria especifica el carácter obligatorio u optativo de las prácticas.				
Los objetivos de las prácticas están claramente definidos.				
Se adjuntan los convenios de cooperación o documentos acreditativos del compromiso con entidades para la realización de prácticas externas.				

7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
El título cuenta con canales y mecanismos para comunicar a los grupos de interés la información más relevante del título (plan docente, modalidad de enseñanza, nº de plazas, nº de créditos ECTS, guías de las asignaturas, horarios y calendario de exámenes, profesorado, resultados, etc.).				
La información pública disponible sobre el título especifica inequívocamente el carácter no oficial de la titulación.				

8. CONSIDERACIONES ECONÓMICAS	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
El precio público establecido para el título está justificado en relación con las actividades formativas que se plantean				
El título presenta una memoria económica que asegura la autofinanciación				
Los importes por hora docente del profesorado son acordes a los límites establecidos en la normativa o, en su defecto, se encuentran adecuadamente justificados				
Los importes por dirección y coordinación son acordes a los límites establecidos en la normativa o, en su defecto, se encuentran adecuadamente justificados				

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

9. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Cumple	Cumple parcial.	No cumple	Observaciones
*La Memoria establece el órgano responsable de la calidad del título.				
*El título cuenta con mecanismos que garanticen el análisis sistemático de las evidencias recogidas y la toma de decisiones en un ciclo de mejora continua.				

** A los Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) se les aplicarán los procedimientos que con carácter general establece el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) para estos estudios.
En caso de los Másteres de Formación Permanente que no vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), las propias Unidades Organizadoras deberán garantizar la calidad de los estudios aplicando los procedimientos que estimen oportunos.*

A la vista de la información presentada por la unidad organizadora, la Comisión de Estudios Propios de la Universidad de Cantabria emite informe sobre este programa en los siguientes términos:

<input type="checkbox"/>	Favorable
<input type="checkbox"/>	No favorable

Recomendaciones (Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento anual a través del Informe Final del SGIC del título):

Santander, xx de yyyyyyy de 20zz

RELACIÓN DE MODIFICACIONES PROPUESTAS

Descripción de las modificaciones a introducir en los diferentes apartados de la memoria de verificación y su justificación.

Si en alguno de los apartados no se ha realizado ninguna modificación dejarlo en blanco.

1. Descripción, objetivos y justificación del Título

2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje

3. Admisión, reconocimiento y movilidad

4. Planificación de las enseñanzas

5. Personal académico y de apoyo a la docencia

6. Recursos para el aprendizaje: materiales e infraestructurales, prácticas y servicios

7. Calendario e implantación

8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad

--

P5 – CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO

OBJETO

Información, evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y del profesorado.

ALCANCE

Todas las titulaciones de la Universidad de Cantabria de Grado, Máster Oficial y Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

NORMATIVA

RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se organizan las enseñanzas universitarias.

Programa AUDIT INTERNACIONAL

Acuerdos del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria

RESPONSABLE

Vicerrectorado competente en materia de Calidad

Área de Calidad

Vicerrectorado competente en Estudios Propios

Comisión de Calidad de Centro

Comisión de Calidad de Título

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para evaluar la calidad de la docencia y del profesorado, la Universidad de Cantabria considera fundamental obtener información de los tres agentes principales que intervienen en la docencia de la institución: estudiantes, profesorado y responsables académicos de los títulos.

Procedimientos asociados

P5-1 OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

La opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado se recoge mediante encuestas. Estas encuestas son realizadas de forma cuatrimestral por los estudiantes matriculados en alguna de las titulaciones definidas en el alcance de este procedimiento.

Los datos sobre las asignaturas, profesores, horas impartidas y número de alumnos matriculados son aportados por el Servicio de Gestión Académica. La gestión de las encuestas corresponde al Área de Calidad.

El Área de Calidad y el Vicerrectorado competente en materia de Calidad articularán, cada curso académico y de manera centralizada, las medidas que consideren necesarias para fomentar la participación de los estudiantes en las encuestas, sin perjuicio de aquellas otras actuaciones que los Centros puedan poner en marcha con este mismo fin. En concreto, los Centros deberán articular medidas para que los estudiantes de Máster Oficial puedan realizar las encuestas presencialmente en las Aulas de Informática. Para ello contarán con el apoyo del Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro.

Una vez cerradas las encuestas, los resultados son almacenados en una base de datos, de la que se obtiene la siguiente información:

- Valores medios de cada ítem.
- Desviación estándar de cada ítem.
- Valores medios de cada ítem en la titulación.
- Valores medios de cada ítem en la UC.

Los resultados de las encuestas, sin los comentarios de los estudiantes, son comunicados a los responsables de calidad de la titulación (Comisión de Calidad de Centro y Titulación) para el análisis y evaluación de la calidad de la enseñanza.

Estudios de Grado y Máster Oficial

La encuesta de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado se realiza en formato online, a través del Campus Virtual del alumno, y consta de dos partes:

- La primera parte con preguntas relativas al conjunto de la asignatura y que los estudiantes solo deben rellenar una sola vez por cada una de ellas, siendo, por tanto, la unidad de evaluación la "Asignatura".
- La segunda parte contiene preguntas específicas sobre el profesor y los estudiantes deberán cumplimentar una por cada profesor/a que imparta, al menos, 15 horas de docencia según la Organización Docente. En este caso, la unidad de evaluación es el par Asignatura – Profesor y se denomina "Unidad Docente".

Excepcionalmente, el profesor/a que no alcance las 15 horas de docencia en una asignatura, podrá solicitar, mediante escrito dirigido al Área de Calidad, que se realicen sus encuestas. El Área de Calidad estudiará cada caso individualmente atendiendo, entre otros, a criterios como que el número de horas de docencia se aproxime al umbral establecido o que el profesor/a no tenga encuestas de ninguna otra asignatura.

También de manera excepcional, las Comisiones de Calidad de las Titulaciones podrán, de forma motivada, solicitar al Área de Calidad que se realicen las encuestas de determinados profesores/as que no alcancen las 15 horas de docencia en una asignatura. En estos casos, el Área de Calidad informará de ello a los profesores afectados.

Los modelos de formulario de encuesta de los estudiantes son los documentos P5-1-1 (Asignatura) y P5-1-2 (Profesor) del Manual General de Procedimientos del SGIC.

Se excluyen explícitamente las asignaturas que forman el grupo de Prácticas Clínicas de las titulaciones de Ciencias de la Salud y el Prácticum de Educación. Estas asignaturas tienen unas características metodológicas particulares por lo que serán evaluadas por medio del procedimiento P7 del MGP-SGIC. Si no fuese posible la evaluación por medio de este procedimiento, el Centro responsable de su impartición y el Área de Calidad diseñarán un procedimiento específico que permita su evaluación.

Los datos obtenidos de las encuestas son almacenados en una base de datos, de la que se obtienen los Informes Provisional y Definitivo de cada unidad de evaluación. Para que los resultados tengan validez deberán obtenerse, al menos, las respuestas de dos estudiantes. Los Informes contienen la siguiente información:

Informe Provisional:

- Tabla de frecuencias de las valoraciones obtenidas en cada ítem
- Valores medios en cada ítem
- Desviación estándar del ítem

Informe Definitivo:

- Tabla de frecuencias de las valoraciones obtenidas en cada ítem
- Valores medios en cada ítem
- Desviación estándar del ítem
- Valores medios de cada ítem en la titulación
- Valores medios de cada ítem en la UC

Estos informes se hacen llegar al profesor, de forma personalizada, a través del Campus Virtual.

Además del informe con los resultados numéricos de las encuestas, los profesores también tendrán disponible en el Campus Virtual un informe con la transcripción literal de los comentarios que los estudiantes hayan realizado sobre la asignatura en la que imparte clase y sobre su actividad como docente. Los comentarios sobre la asignatura se harán llegar a todo el profesorado que intervenga en dicha asignatura y los comentarios sobre el profesor, únicamente al mismo. El Área de Calidad implementará un filtro informatizado que permita eliminar aquellos comentarios que contengan palabras inadecuadas u ofensivas.

En un primer momento los profesores reciben en su Campus Virtual el Informe Provisional y el informe con los comentarios de los estudiantes. A partir de ese momento se abre un plazo de un mes para que puedan aportar las observaciones que consideren oportunas:

- Las observaciones sobre el procedimiento que realicen los profesores, bien a través de las Comisiones de Calidad o directamente al Área de Calidad, serán analizadas por el Área de Calidad, en cuanto puedan afectar a las garantías y efectividad del proceso.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Otras observaciones de carácter académico o profesional, que puedan tener relación directa con la evaluación de la enseñanza, serán remitidas a la Comisión de Calidad del Título correspondiente.
- Adicionalmente, y en caso de que el profesor lo considere conveniente, se habilita la posibilidad de que presente un informe de réplica a los comentarios de los estudiantes. Para ello, el Área de Calidad hará llegar a todo el profesorado que haya recibido comentarios, un informe personalizado por asignatura, de acuerdo al modelo P5-1-3, para que pueda aportar las observaciones que considere respecto de los comentarios recibidos. Este informe quedará en custodia del Área de Calidad.

Una vez finalizado el curso académico, el Informe Provisional pasa a ser Informe Definitivo siendo sustituido en el Campus Virtual uno por otro.

Excepcionalmente, y en caso de que se cumpla alguno de los supuestos que se citan a continuación, las Comisiones de Calidad podrán solicitar un informe que transcriba literalmente las observaciones que los estudiantes han realizado de una o varias asignaturas y/o profesores, para que ayude a este órgano a interpretar los resultados cuantitativos obtenidos. Este informe recogerá sólo aquellas observaciones que puedan ser de utilidad al objeto de la solicitud. En caso de disponer de informe de réplica sobre los comentarios solicitados, será igualmente remitido a las Comisiones de Calidad.

Causas que pudieran llevar a solicitar el informe de los comentarios de los estudiantes:

- Que la valoración de una unidad docente por parte de los estudiantes haya sido inferior a 2,5 puntos.
- Que teniendo una valoración general media o alta de la unidad docente, alguno de los ítems haya registrado un valor por debajo de 2,5 puntos.
- Que se hayan registrado incidencias relacionadas con la actividad académica de un profesor/a o asignatura.

El profesor cuyas observaciones hayan sido solicitadas, será informado por el Área de Calidad de que la Comisión de Calidad de la Titulación ha requerido los comentarios de sus encuestas. En caso de que los comentarios solicitados fueran referidos a la asignatura, se informará al responsable de la misma.

En caso de que un profesor solicite que su informe de réplica se remita a las Comisiones de Calidad, éste será enviado junto con los comentarios de los estudiantes.

Los informes individuales de cada unidad de evaluación correspondiente a la titulación, a excepción de los comentarios de los estudiantes, son remitidos a la Comisión de Calidad de Centro y Titulación para el análisis y evaluación de la calidad de la enseñanza y del profesorado.

Certificado de valoración de los estudiantes sobre la docencia

Con la entrada en vigor del [RD 1312/2007 de 5 de octubre](#), que establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios, surge la

necesidad de presentar certificados que evidencien aspectos relativos a la calidad docente y/o profesional del profesorado.

El Vicerrectorado competente en materia de Calidad emite, a propuesta del interesado, el certificado de valoración de los estudiantes sobre la docencia.

El certificado se basa en los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado, que la Universidad de Cantabria realiza desde el curso 1998 - 1999.

Para la emisión de este certificado, el profesor/a deberá tener un mínimo de 60 horas de docencia valorada mediante la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado.

El certificado emitido recoge los datos identificativos del solicitante, el periodo en el que ha impartido docencia evaluada en la UC, el promedio anual de créditos evaluados y la valoración de su actividad docente según las encuestas de opinión de los estudiantes, de acuerdo con la siguiente escala:

ESCALA DE VALORACIÓN: de 0 a 5 puntos, redondeando al primer decimal

0 a 2,5 Desfavorable
2,6 a 3,5 Favorable
3,6 a 5 Muy Favorable

Para la emisión del certificado se tienen en cuenta únicamente los resultados de la encuesta de los estudiantes sobre el profesor (P5-1-2). En los modelos de encuesta anteriores sólo se considerarán, a efectos del certificado, los ítems relativos al profesor.

El resultado del certificado se calcula promediando, según el número de créditos impartidos, la valoración de cada unidad docente evaluada.

Se otorga el 50% del peso al ítem de la encuesta en el que se valora de manera general si el profesor puede considerarse un buen docente. El restante 50% se reparte proporcionalmente entre los demás ítems de la encuesta.

Estudios de Máster de Formación Permanente

Los estudiantes cumplimentarán una encuesta con preguntas relativas a la calidad de la docencia y del profesorado, de acuerdo al modelo P9-1-2 del MGP-SGIC.

La encuesta será remitida por el Área de Calidad en formato digital para facilitar el tratamiento de los resultados. Una vez procesados los resultados, serán puestos a disposición de las Comisiones de Calidad para su análisis y evaluación de la calidad de la docencia.

P5-2 INFORME DEL PROFESOR

El profesorado participa en el proceso presentando un informe sobre la actividad docente desarrollada a lo largo del curso. Realizan un informe por cada asignatura y titulación en la que imparten docencia, donde constatan su impresión, problemática y aspectos positivos de cómo ha transcurrido la docencia de sus asignaturas.

Los datos sobre asignaturas y profesores son aportados por el Servicio de Gestión Académica. Así mismo, el profesor dispone de información sobre los resultados académicos de los estudiantes y las tasas de rendimiento, éxito y evaluación de su asignatura. Cualquier defecto que se observe en la información aportada deberá ser comunicado personalmente en el momento de realizar el informe al Área de Calidad para su subsanación.

El informe se realizará en formato electrónico para facilitar el tratamiento y almacenamiento. La Universidad de Cantabria desarrollará un procedimiento para la custodia y gestión de toda la documentación que genere este proceso.

En cualquier caso, es responsabilidad del profesor conservar estos informes para su referencia en otros procesos sobre la calidad de la docencia que sean de su interés particular.

Las observaciones sobre el procedimiento que realicen los profesores serán analizadas por el Área de Calidad, en cuanto puedan afectar a las garantías y efectividad del proceso.

Los informes de los profesores serán remitidos a la Comisión de Calidad de la Titulación con el fin de determinar el estado de la actividad académica del título y proponer, en su caso, las actuaciones que se consideren oportunas.

Estudios de Grado y Máster Oficial

El Área de Calidad hará llegar al profesorado un informe personalizado, según el modelo P5-2-1, para la realización del informe de evaluación de la docencia, en el que figuran los datos referidos al profesor y a la asignatura.

Deberán presentar el informe todos los profesores de la Universidad de Cantabria responsables de asignaturas, con independencia del número de horas de docencia, y aquellos profesores que impartan, según la organización docente, al menos, 15 horas de docencia presencial en la asignatura.

La unidad de informe es, por tanto, el par profesor – asignatura, de modo que, si un profesor imparte más de una asignatura en una titulación, deberá presentar un informe por cada asignatura, y si una asignatura es impartida por más de un profesor, cada uno de éstos deberá presentar su informe sobre la asignatura.

Las Comisiones de Calidad podrán solicitar a aquellos docentes que durante dos cursos académicos consecutivos hayan obtenido una valoración inferior a 2,25 puntos en las encuestas de opinión de los estudiantes, cuando las causas no hayan quedado suficientemente explicadas en sus Informes del Profesor, un informe adicional en el que aclaren los motivos que, según ellos, hayan podido llevar a dicha

valoración. Además, deberán indicar las actuaciones que, a su criterio, pueden llevarse a cabo para subsanar esa situación. En el caso de que el resultado negativo se haya producido en la valoración de la asignatura, este informe será solicitado únicamente al responsable de la misma.

El modelo de impreso para solicitar este informe es el Anexo P5-2-2, que será requerido al profesor/a correspondiente por el Decano/Director del Centro desde la cuenta de correo electrónico institucional de dicho cargo. Igualmente, el informe del profesor será remitido a dicha cuenta.

Estudios de Máster de Formación Permanente

El Área de Calidad hará llegar, únicamente a los profesores responsables de asignaturas, un informe personalizado, en formato digital, según el modelo P5-2-3, para la realización del informe de evaluación de la docencia, en el que figuran los datos referidos al profesor y a la asignatura.

Los informes se lanzarán en dos periodos a lo largo del curso académico. Para ello, los Centros deben notificar al Área de Calidad los informes de qué asignaturas se realizarán en cada uno de estos periodos, garantizando que todas las asignaturas serán objeto de informe y de que se incluirán en el periodo más propicio, de acuerdo a las fechas de inicio y final de la docencia, periodo de evaluación, etc. Los Centros deberán facilitar esta información al Área de Calidad con, al menos, un mes de antelación a la fecha de lanzamiento de los informes.

Una vez procesados los resultados, éstos serán remitidos a las Comisiones de Calidad para su análisis de cara a la evaluación de la calidad de la enseñanza y del profesorado.

P5-3 INFORME DE RESPONSABLE ACADÉMICO

Estudios de Grado, Máster Oficial y Máster de Formación Permanente

En relación a la evaluación y mejora de la enseñanza y del profesorado, se considera Responsable Académico en estudios de Grado y Máster Oficial al responsable/coordinador del título y en estudios de Máster de Formación Permanente al Director del Programa.

El Área de Calidad de la Universidad de Cantabria será la encargada de hacer llegar informe a los Responsables Académicos a la finalización del periodo lectivo, según el modelo P5-3-1. Lo hará en formato digital para facilitar los envíos y el tratamiento posterior de la información.

El informe se estructura en cuatro dimensiones: planificación, desarrollo, resultados e innovación y mejora, que a su vez se subdividen en tres apartados: aspectos positivos destacables, aspectos negativos e incidencias detectadas y propuestas de mejora.

Para cada una de estas dimensiones y apartados el responsable académico debe realizar una valoración cualitativa desde la perspectiva de la gestión académica del

título. Para facilitar el trabajo se sugieren, para cada una de las dimensiones, aspectos que han de ser tenidos en cuenta por el responsable a la hora de realizar el informe, así como cualquier otro que considere oportuno.

Con carácter general se considerará normal el desarrollo de la actividad académica de aquellos docentes y en aquellas asignaturas de las que no se informe específicamente, aunque se solicita que se identifiquen con claridad aquellos profesores y asignaturas que hayan destacado en uno u otro sentido indicando expresamente, para reforzar la validez del informe, las fuentes de información en las que se basa.

El responsable académico podrá proponer las acciones de mejora que considere relevantes desde el punto de vista de la organización académica del título.

Para la realización de este informe, el responsable académico podrá solicitar la información que considere necesaria tanto a los servicios centrales, Área de Calidad o el Servicio de Gestión Académica, como a los órganos responsables de la docencia, directores de departamento, Dirección del Centro, etc.

La Universidad de Cantabria establecerá el procedimiento para la gestión de la documentación correspondiente a este proceso, a fin de mantener el archivo histórico de los informes, y de facilitar el acceso a la información a los distintos responsables.

Este informe será presentado a la Comisión de Calidad del Título para su análisis de cara a la evaluación de la calidad de la enseñanza y del profesorado

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Vicerrectorado competente en materia de Calidad y Área de Calidad	Establecen cada curso académico las fechas de realización de las encuestas e informes y las medidas centralizadas para fomentar la participación de los grupos de interés.
Profesorado	Cumplimentan el Informe del Profesor de las asignaturas impartidas cada cuatrimestre.
Responsables Académicos	Cumplimentan cada curso académico el Informe del Responsable Académico.
Estudiantes	Cumplimentan las encuestas de las asignaturas y profesores de quienes hayan recibido docencia.
Comisiones de Calidad de los Títulos	Analizan los resultados de las encuestas e informes y plantean acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P5-1 - Encuestas de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado	<ul style="list-style-type: none"> Resultados, agregados por titulación, rama de conocimiento y Universidad. Resultados pormenorizados de cada asignatura y profesor. 	Área de Calidad	Indefinido

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes individuales con los resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes. 		
P5-2 - Informe del Profesor	Informe del Profesor sobre la docencia.	Área de Calidad	Indefinido
P5-3 - Informe del Responsable Académico	Informe del Responsable Académico sobre la titulación.	Área de Calidad	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Principales resultados de las encuestas e informes y acciones de mejora	Informe Final del SGIC de la Titulación.
Resultados pormenorizados de las encuestas.	Página web del Área de Calidad en formato Excel editable.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-5-1a	Valor medio del resultado de la encuesta de los estudiantes sobre la asignatura, por titulación, Centro, rama de conocimiento y UC.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P5-1b	Valor medio del resultado de la encuesta de los estudiantes con la actividad docente del profesorado, por titulación, Centro, rama de conocimiento y UC.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P5-2a	Porcentaje de Informes del Profesor cumplimentados por titulación, Centro, rama de conocimiento y UC.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P5-2b	Valor medio del resultado del Informe del Profesor, por titulación, Centro, rama de conocimiento y UC.		
IND-P5-3a	Porcentaje de Informes de Responsable Académico cumplimentados por titulación, Centro, rama de conocimiento y UC.	Curso académico	Área de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V12	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha modificado la responsabilidad de los indicadores IND-PGM2-1a y b, de forma que recaigan en el Área de Calidad.
V13	08/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de réplica a los comentarios de las encuestas.
V14	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del Modelo AUDIT INTERNACIONAL.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

		<ul style="list-style-type: none">▪ Incorporación de los másteres de formación permanente dentro del alcance del procedimiento.▪ Cambio de formato en el informe del profesor (encuesta).
--	--	--

**P5-1-1 ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA ACTIVIDAD
DOCENTE - ASIGNATURA**

Las siguientes preguntas se refieren al conjunto de la asignatura impartida y solo se responderá **una vez** por asignatura.

ESCALA DE VALORACIÓN: 0 – 5 (Totalmente en desacuerdo – Totalmente de acuerdo).

	ÍTEMS	NS/NC	0	1	2	3	4	5
1	Los materiales y la bibliografía recomendada son accesibles y de utilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	La distribución de horas teóricas y prácticas de la asignatura es acertada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	El esfuerzo necesario para aprobar es el adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	El profesorado de esta asignatura está bien coordinado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	No se han producido solapamientos innecesarios con otras asignaturas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	El sistema de evaluación es adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	[Solo Máster] La labor del profesorado de la asignatura es satisfactoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sugerencias de mejora sobre la asignatura:

P5-1-2 ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Las siguientes preguntas se refieren a cada profesor del que se haya recibido docencia y se responderá a **una encuesta** por profesor.

ESCALA DE VALORACIÓN: 0 – 5 (Totalmente en desacuerdo – Totalmente de acuerdo).

ÍTEMS	NS/NC	0	1	2	3	4	5
1 El profesor explica con claridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 El profesor evalúa adecuadamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 El profesor es accesible y resuelve las dudas planteadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 El profesor cumple con el horario de clase.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 La asistencia a clase es de utilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 El profesor puede considerarse un buen docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sugerencias de mejora para el profesor:

P5-1-3 INFORME DE RÉPLICA DEL PROFESOR A LOS COMENTARIOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS ENCUESTAS DE CALIDAD DOCENTE

En el siguiente informe puede aportar las consideraciones que considere oportuno en relación a los comentarios recibidos sobre su docencia en las encuestas de calidad docente.

El informe es voluntario y quedará en custodia del Área de Calidad. No obstante, podrá ser remitido a la Comisión de Calidad de la Titulación, para su consideración, a petición del interesado o previa solicitud de la Comisión. La remisión de esta información se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P5-1 que lo regula.

COMENTARIOS SOBRE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Código de asignatura
PLAN DE ESTUDIOS: Titulación

Puede utilizar este espacio para añadir las consideraciones que considere oportuno, al respecto de los comentarios que ha recibido sobre esta asignatura en las encuestas de calidad docente.

COMENTARIOS SOBRE EL PROFESOR

PROFESOR/A:
ASIGNATURA: Código de asignatura
PLAN DE ESTUDIOS: Titulación

Puede utilizar este espacio para añadir las consideraciones que considere oportuno, al respecto de los comentarios que ha recibido sobre su docencia en las encuestas de calidad docente.

P5-2-1 Informe del profesor

El presente informe es el documento para la recogida de la opinión del profesorado sobre la calidad de la enseñanza en estudios de Grado y Máster Oficial, en base a la valoración personal de una serie de elementos relacionados con las cuatro dimensiones fundamentales de la actividad docente definidas por la ANECA (planificación, desarrollo, resultados e innovación y mejora). El Informe tiene por finalidad recabar información adicional para que las Comisiones de Calidad puedan proponer las mejoras oportunas.

Valore entre 0 – mínimo y 5 – máximo los siguientes aspectos de la docencia:

PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA		0	1	2	3	4	5	NS/NC
1	Coordinación de las distintas actividades dentro de la asignatura, especialmente si intervienen distintos profesores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Coordinación con el resto de asignaturas del curso y la titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Claridad de la Guía Docente de la asignatura (objetivos, competencias, contenidos, metodología, bibliografía, sistema de evaluación, secuenciación de actividades, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Desarrollo de actividades para conocer el nivel de conocimiento previo de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Correspondencia entre las horas realmente impartidas y la asignación que figura en la organización docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESARROLLO DE LA DOCENCIA		0	1	2	3	4	5	NS/NC
6	Disposición de un escenario adecuado donde impartir la docencia (aula, laboratorio, taller, instrumentación, recursos didácticos, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Adecuación del número de estudiantes para un buen desarrollo de la docencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Preparación previa de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Asistencia regular de los estudiantes a las clases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Utilización por parte de los estudiantes de los sistemas de atención previstos (tutorías, foros, correo electrónico, plataformas virtuales interactivas, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Adecuación de la carga de trabajo del estudiante a las horas previstas de trabajo autónomo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Aplicación del sistema de evaluación previsto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Cumplimiento del programa previsto en la Guía Docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

RESULTADOS		0	1	2	3	4	5	NS/NC
14	Eficacia de la metodología docente aplicada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Eficacia de la evaluación continua en la asignatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Resultados académicos obtenidos por los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Logro de las competencias y objetivos fijados en la Guía Docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INNOVACIÓN Y MEJORA		0	1	2	3	4	5	NS/NC
18	Uso de nuevos materiales y recursos didácticos en la asignatura, o su actualización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Revisión de la metodología docente de la asignatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Participación en actividades de formación del profesorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora:



P5-2-2 Modelo de impreso para solicitar al profesorado un informe adicional sobre la docencia

Estimado/a _____,

Con objeto de analizar el desarrollo de la actividad académica de la asignatura _____ del Grado/Máster en _____ y, a la vista de los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes durante los dos últimos cursos académicos, con valoraciones inferiores a 2,25 puntos, nos dirigimos a usted para solicitarle un informe en el que señale las causas que, en su opinión, hayan podido llevar a los estudiantes a valorar su docencia en este sentido. Así mismo, le solicitamos que indique las acciones que, según su criterio, pueden llevarse a cabo para subsanar esta situación.

Este informe será analizado por la Comisión de Calidad de la Titulación, junto con el resto de evidencias generadas por el SGIC, con el fin de determinar el estado de la actividad académica del título y proponer, en su caso, las actuaciones que se consideren oportunas.

Agradeciéndole de antemano su colaboración, reciba un cordial saludo,

P5-2-3 Informe del profesor

El presente informe es el documento para la recogida de la opinión del profesor responsable de asignatura sobre la calidad de la enseñanza en estudios de Máster de Formación Permanente, en base a la valoración personal de una serie de elementos relacionados con las cuatro dimensiones fundamentales de la actividad docente definidas por la ANECA (planificación, desarrollo, resultados e innovación y mejora). El Informe tiene por finalidad recabar información adicional para que las Comisiones de Calidad puedan proponer las mejoras oportunas.

Valore entre 0 – mínimo y 5 – máximo los siguientes aspectos de la docencia:

PREGUNTAS	0	1	2	3	4	5	NS/NC
1 Coordinación de las distintas actividades dentro de la asignatura, especialmente si intervienen distintos profesores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Disposición de un escenario adecuado donde impartir la docencia (aula, laboratorio, taller, instrumentación, recursos didácticos, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Adecuación del número de estudiantes para un buen desarrollo de la docencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Utilización por parte de los estudiantes de los sistemas de atención previstos (tutorías, foros, correo electrónico, plataformas virtuales interactivas, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Resultados obtenidos por los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Desarrollo de la asignatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Su labor como docente del título.							
8 Satisfacción con el título, en general.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora:

P5-3-1 Informe del Responsable Académico

Valore conforme a su experiencia y apreciación como Responsable Académico de la Titulación los siguientes aspectos en relación al desarrollo de la Actividad Académica y el Profesorado que imparte docencia en dicho Título. Tenga en cuenta para ello las indicaciones que se proponen para cada uno de los apartados.

Se considerará normal el desarrollo de la actividad académica de aquellas cuestiones sobre las que no se informe específicamente.

<p>I. Planificación de la Docencia</p> <p>Puede tener en cuenta para valorar esta dimensión los siguientes aspectos de acuerdo a la información de la que disponga gracias a su labor como Responsable, indicando en cualquier caso la/las fuentes de información en las que se basa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en actividades de planificación y coordinación llevadas a cabo por el Centro. 2. Validación de la Guía/Ficha Docente en el plazo consignado. 3. Desviaciones en la impartición de la Docencia en relación a lo previsto en la Guía Docente. 4. Cualquier otra que considere relevante.
Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:
Propuestas de Mejora:
<p>II. Desarrollo de la Docencia</p> <p>Puede tener en cuenta para valorar esta dimensión los siguientes aspectos de acuerdo a la información de la que disponga gracias a su labor como Responsable, indicando en cualquier caso la/las fuentes de información en las que se basa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento del programa docente previsto. 2. Asistencia regular a las clases de profesores y alumnos. 3. Atención regular, durante todo el curso, a los estudiantes. 4. Cumplimiento de las directrices sobre evaluación contempladas en la normativa general de la UC, así como en las guías docentes de las asignaturas. 5. Cambios o modificaciones no justificadas en los horarios de clase o en las aulas asignadas. 6. Cualquier otra que considere relevante.
Aspectos Positivos Destacables:

Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:
Propuestas de Mejora:
<p>III. Resultados</p> <p>Puede tener en cuenta para valorar esta dimensión los siguientes aspectos de acuerdo a la información de la que disponga gracias a su labor como Responsable, indicando en cualquier caso la/las fuentes de información en las que se basa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de actas en tiempo y forma. 2. Resultados académicos obtenidos. 3. Satisfacción de los estudiantes. 4. Cualquier otra que considere relevante.
Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:
Propuestas de Mejora:
<p>IV. Innovación y Mejora</p> <p>Puede tener en cuenta para valorar esta dimensión los siguientes aspectos de acuerdo a la información de la que disponga gracias a su labor como Responsable, indicando en cualquier caso la/las fuentes de información en las que se basa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación de las Guías Docentes como resultado de las propuestas recibidas, en su caso. 2. Utilización de Nuevas Tecnologías en la Docencia. 3. Cumplimiento de las Recomendaciones sobre mejora de la docencia, en su caso. 4. Utilización de Plataformas Virtuales de apoyo a la docencia. 5. Cualquier otra que considere relevante.
Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Propuestas de Mejora:

Observaciones:

(Realice aquí cuantas observaciones sobre la docencia, alumnado, procedimientos administrativos u otras desee distintas a las aportadas anteriormente)

P6 – DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

OBJETO

Análisis y evaluación del proceso formativo del doctorando, su actividad académica e investigadora y los resultados globales del programa de doctorado.

ALCANCE

Todos los Programas de Doctorado de la Universidad de Cantabria regulados por el RD 99/2011

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Calidad
Vicerrectorado competente en materia de Doctorado
Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria (EDUC)
Comisión Académica del Programa de Doctorado
Comisión de Calidad de la EDUC

REFERENCIAS

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2004 y 2015).
RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias.
RD99/2011, de 28 de enero, por el que se regula la organización de los estudios de doctorado.
Normativa de los Estudios de Doctorado de la Universidad de Cantabria.
Programa VERIFICA.
Programa AUDIT INTERNACIONAL.

DESARROLLO

Con el objetivo de garantizar la calidad de los programas de doctorado de la EDUC se cuenta con una serie de mecanismos que permiten la revisión periódica de su oferta formativa, actividad académica e investigadora y resultados. Todo ello mediante el análisis de información, la evaluación de los resultados y la toma de decisiones derivadas del proceso de revisión que redunden en la mejora de los programas de doctorado ofertados.

Para ello contamos con los siguientes procedimientos asociados:

- P6-1. Criterios de acceso y admisión, y relevancia del perfil de ingreso.
- P6-2. Calidad de las actividades formativas.
- P6-3. Supervisión y seguimiento del doctorando.

- P6-4. Calidad del profesorado.
- P6-5. Evaluación y mejora de los recursos materiales.
- P6-6. Coordinación de los doctorados interuniversitarios y de los doctorados industriales.
- P6-7. Análisis de los resultados del programa de doctorado.

P6-1 CRITERIOS DE ACCESO Y ADMISIÓN Y RELEVANCIA DEL PERFIL DE INGRESO

El acceso a los estudios de doctorado de la Universidad de Cantabria se realizará desde el pleno respeto a los derechos fundamentales y a los principios de igualdad, mérito y capacidad, teniendo en cuenta los principios de accesibilidad universal según la normativa que se encuentre vigente en cada momento sobre igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La admisión al programa de doctorado es responsabilidad de la Comisión Académica del programa y se regirá en todo caso por lo establecido en el RD 99/2011 y la normativa aplicable aprobada por la Universidad de Cantabria.

La Comisión de Calidad de la EDUC analizará cada curso académico si los criterios de admisión al programa de doctorado, tanto generales como específicos, son públicos, de fácil acceso, son coherentes con la normativa de aplicación (RD 99/2011 y normativa de los estudios de doctorado de la UC), concuerdan con los especificados en la Memoria de Verificación del programa y si los complementos formativos, en caso de ser necesarios, se aplican de acuerdo a los especificado en la Memoria de Verificación. Finalmente valorarán la relevancia y actualización del perfil de ingreso al programa de doctorado.

Para ello se establecen los siguientes indicadores con una escala de respuesta SÍ o NO:

- Los criterios de admisión al programa de doctorado son públicos.
- Los criterios de admisión al programa de doctorado se publican con antelación a la apertura del periodo de matrícula del curso académico.
- Los criterios de admisión cumplen la normativa de aplicación.
- Los criterios de admisión concuerdan con los establecidos en la Memoria Verifica.
- Los complementos formativos, en caso de ser necesarios, se aplican según lo recogido en la Memoria Verifica.

P6-2 CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

La evaluación de la calidad de la enseñanza del programa de doctorado comprende la valoración del desarrollo de los cursos del plan transversal básicos y avanzados que se lleven a cabo cada curso académico.

La organización, diseño y coordinación del programa de doctorado es responsabilidad de la Comisión Académica del programa.

El plan transversal, básico y avanzado, es evaluado por medio de una encuesta de opinión que realizarán los doctorandos. Las encuestas son gestionadas por el Área

de Calidad que, al inicio de cada semana durante todo el periodo de duración de los cursos, enviará a los doctorandos que los estén realizando las encuestas correspondientes a las sesiones de la semana anterior. Las encuestas se envían en formato digital al correo electrónico institucional del doctorando.

El modelo de encuesta de los doctorandos sobre la docencia del curso de formación transversal es el documento P6-2-1.

Así mismo, se considera imprescindible conocer también la opinión de los ponentes que hayan participado en el plan transversal. Por tanto, el profesorado de estos cursos recibirá, al igual que los doctorandos, una encuesta en formato digital al correo electrónico que faciliten en cada caso. Las preguntas dirigidas a este colectivo están directamente relacionadas con la gestión y la organización de los cursos.

El modelo de encuesta del profesorado de los cursos de formación transversal es el documento P6-2-2.

P6-3 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DOCTORANDO

Los doctorandos admitidos en alguno de los Programas de Doctorado de la Universidad de Cantabria se matricularán anualmente en la Escuela de Doctorado de la UC. En el momento de su admisión en el Programa, la Comisión Académica del mismo, designará un Tutor y un Director de Tesis a cada doctorando, según lo dispuesto en la Normativa de Estudios de Doctorado aprobada por la UC. El Tutor y el Director podrán ser la misma persona. En el caso de que el Director no haya sido asignado en el momento de la admisión, deberá serlo en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha de matrícula.

La Comisión Académica del Programa de Doctorado, oído el doctorando, podrá modificar el nombramiento del Tutor o Director de Tesis, en cualquier momento del periodo de realización del doctorado, siempre que concurran razones justificadas.

La supervisión y tutela del doctorando es evaluada anualmente por la Comisión Académica del Programa de Doctorado por medio del Plan de Investigación y el Documento de Actividades del Doctorando (DAD). En dicho Plan, el doctorando plasmará, al menos, la metodología a utilizar, objetivos y planificación temporal. Este plan se podrá mejorar y detallar a lo largo del proceso formativo y será revisado regularmente por el Tutor y el Director/es de Tesis.

La evaluación positiva del Plan de Investigación por parte de la Comisión Académica del Programa es requisito indispensable para continuar matriculado en el programa de doctorado. En caso de evaluación negativa, debidamente motivada, el doctorando será evaluado nuevamente en el plazo de seis meses elaborando un nuevo Plan de Investigación. En caso de producirse una nueva evaluación negativa, el doctorando causará baja definitiva en el programa de doctorado.

El modelo de Plan de Investigación y Documento de Actividades del Doctorando es el documento P6-3-1.

Por último, al año de haberse matriculado en el programa de doctorado, el doctorando elaborará un informe anónimo sobre cuestiones referidas a la información disponible sobre el programa, los trámites de preinscripción y matrícula, la asignación

de Tutor y Director de Tesis, los complementos formativos cursados, el seguimiento que obtiene por parte de su Tutor y Director/es de Tesis, recursos disponibles, etc.

El modelo de informe del doctorando al año de haberse matriculado es el documento P6-3-2.

En los años sucesivos, y hasta que el doctorando defienda su tesis doctoral, elaborará anualmente este informe. De él se eliminarán las cuestiones referidas a la información sobre el doctorado previa a la matrícula, la asignación de Tutor y Director de Tesis y la atención prestada durante los trámites de preinscripción y matrícula, centrándose únicamente en las cuestiones sobre la labor de su Tutor, Director/es, recursos disponibles para la elaboración de su tesis, observancia del código de buenas prácticas de investigación y satisfacción general con el Programa de Doctorado.

P6-4 CALIDAD DEL PROFESORADO

La Comisión de Calidad de la EDUC realizará el seguimiento de los investigadores implicados en el programa de doctorado, valorando el cumplimiento del apartado 6 de la Memoria de Verificación "Recursos humanos". Para ello prestará especial atención a los equipos de investigación y al profesorado, sus categorías profesionales y su producción científica en los últimos 5 años, las contribuciones conjuntas con investigadores externos, nacionales e internacionales y su experiencia en la dirección de tesis doctorales.

Para ello se establecen los siguientes indicadores:

- % de Catedráticos respecto del total de personal investigador del Programa.
- % de Profesores Titulares de Universidad respecto del total de personal investigador del Programa.
- % de Profesores Contratado Doctor respecto del total de personal investigador del Programa.
- % de otras categorías docentes respecto del total de personal investigador del Programa.
- Tasa de participación de investigadores externos respecto al total.
- Nº de sexenios del profesorado implicado en el programa.

P6-5 EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES

La disponibilidad de recursos materiales adecuados y suficientes resulta fundamental para mantener y mejorar la calidad de los programas de doctorado de la Universidad de Cantabria.

La Comisión de Calidad de la EDUC analizará anualmente los recursos materiales disponibles para el programa de doctorado, dejando constancia expresa en el Informe Final del SGIC del programa, de aquellos cambios relacionados con los recursos disponibles para el adecuado desarrollo de la formación investigadora del doctorando, con respecto a los que se indicaron en la Memoria de Verificación.

P6-6 COORDINACIÓN DE LOS DOCTORADOS INTERUNIVERSITARIOS Y DE LOS DOCTORADOS INDUSTRIALES

La coordinación de los doctorados interuniversitarios y de aquellas colaboraciones previstas en la Memoria de Verificación será responsabilidad de la Comisión Académica del Programa, para lo que se fijarán un mínimo de 2 reuniones anuales. Estas reuniones se llevarán a cabo dejando constancia del orden del día y de los acuerdos adoptados y, en ellas se tratarán las actividades que sea necesario desarrollar para asegurar la adecuada coordinación del Programa de Doctorado.

La coordinación de los doctorados industriales se establecerá en el convenio específico que se firme para cada doctorando. Las personas encargadas de asegurar la coordinación serán los Tutores/Directores de Tesis y la persona responsable de la empresa. La coordinación y supervisión de los doctorados industriales quedarán acreditadas mediante registros y/ o actas.

El informe de los doctorandos que participen en alguno de estos programas (documento P6-3-2 de este Manual) establece los indicadores que permiten valorar la coordinación del programa para, en caso de no ser adecuada, establecer las medidas correctoras correspondientes.

P6-7 RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

Anualmente la Comisión de Calidad de la EDUC analizará los resultados del programa de doctorado teniendo como base el RD 99/2011, la Normativa de estudios de doctorado de la UC y la Memoria de Verificación del programa. Para ello se ha diseñado un conjunto de indicadores que permiten evaluar los resultados globales del programa:

- Nº de plazas ofertadas.
- Demanda.
- Nº de doctorandos de nuevo ingreso.
- Nº de doctorandos matriculados.
- Nº de doctorandos de otros países matriculados.
- % de doctorandos con dedicación a tiempo parcial.
- % de doctorandos con complementos de formación.
- Nº de doctorandos en régimen de cotutela/codirección nacional.
- Nº de doctorandos en régimen de cotutela/codirección internacional.
- Nº de tesis defendidas a tiempo completo.
- Nº de tesis defendidas a tiempo parcial.
- Nº de tesis con mención "Doctorado internacional".
- Tasa mención "Doctorando internacional".
- Duración media a tiempo completo.
- Duración media a tiempo parcial.
- Tasa de abandono/bajas.
- Tasa de éxito (<=3 años) tiempo completo
- Tasa de éxito (>3 años) tiempo completo
- Tasa de éxito (<=5 años) tiempo parcial
- Tasa de éxito (>5 años) tiempo parcial
- Relevancia y actualización del Programa de Doctorado.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Profesorado de los cursos de formación	Cumplimentan una encuesta sobre el desarrollo de su ponencia.
Doctorando	Elaboran el DAD y el Plan de Investigación. Además, anualmente cumplimentan el Informe del Doctorando y las encuestas de calidad del plan de formación de los cursos a los que asisten.
Tutores de Tesis	Revisan periódicamente el DAD, asisten al doctorando en el proceso formativo e informan el Plan de Investigación del Doctorando ante la Comisión Académica.
Directores de Tesis	Revisan periódicamente el DAD y avalan el Plan de Investigación del doctorando ante la Comisión Académica.
Comisión Académica del Programa de Doctorado	Evalúa anualmente el DAD y el Plan de Investigación de los doctorandos.
Comisión de Calidad de la EDUC	Analiza los resultados de los procesos y plantea acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
PD2-1 – Criterios de acceso y admisión, y relevancia del perfil de ingreso	Actas de admisión.	EDUC	Indefinido
PD2-2 – Calidad de las actividades formativas	Resultados de las encuestas a los doctorandos y ponentes.	Área de Calidad	Indefinido
PD2-3 – Supervisión y seguimiento del doctorando	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Actividades del Doctorando (DAD). Plan de Investigación del Doctorando. 	EDUC	Indefinido
PD2-4 – Calidad del profesorado	Informe Final del SGIC del programa de doctorado.	Comisión de Calidad de la EDUC	Indefinido
PD2-5 – Evaluación y mejora de los recursos materiales	Informe Final del SGIC del programa de doctorado.	Comisión de Calidad de la EDUC	Indefinido
PD2-6 – Coordinación de los doctorados interuniversitarios y de los doctorados industriales	Actas de las reuniones de coordinación.	EDUC	6 años
PD2-7 – Resultados del programa de doctorado	Informe Final del SGIC del programa de doctorado.	EDUC	6años

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Resultados del Programa de Doctorado	Informe Final del SGIC de los Programas de Doctorado.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-PD2-2	Grado de satisfacción de los doctorandos con las actividades formativas.	Curso académico	Área de Calidad
IND-PD2-3	% de doctorandos que obtienen una evaluación positiva de su plan de investigación.	Curso académico	EDUC
IND-PD2-7a	Número de tesis defendidas en cada programa de doctorado.	Curso académico	EDUC
IND-PD2-7b	Tasas de éxito a los 3 y 4 años del programa de doctorado.	Curso académico	EDUC

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V04	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del Modelo AUDIT INTERNACIONAL.

P6-2-1 Encuesta de los doctorandos sobre el plan de formación transversal

Valoración de las ponencias:

- En la primera columna valore entre 0 y 5 la **CALIDAD** de las siguientes ponencias siendo:
 - 0 = Ponencia de baja calidad y sin interés. Puede añadir sugerencias sobre su mejora en el apartado de comentarios.
 - 5 = Ponencia muy útil y de muy alta calidad.
- En la segunda tabla valore si la **DURACIÓN** y los **CONTENIDOS** de la ponencia deberían aumentarse, son adecuados o deberían disminuirse.

DÍA 1		CALIDAD DE LA PONENCIA							DURACIÓN Y CONTENIDOS			
PONENCIAS		0	1	2	3	4	5	NS/NC	Aumentar	Adecuados	Disminuir	NS/NC
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DÍA 2		CALIDAD DE LA PONENCIA							DURACIÓN Y CONTENIDOS			
PONENCIAS		0	1	2	3	4	5	NS/NC	Aumentar	Adecuados	Disminuir	NS/NC
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DÍA 3		CALIDAD DE LA PONENCIA							DURACIÓN Y CONTENIDOS			
PONENCIAS		0	1	2	3	4	5	NS/NC	Aumentar	Adecuados	Disminuir	NS/NC
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios acerca las ponencias:

Valoración general del curso:

- Valore de acuerdo a la siguiente escala, las siguientes afirmaciones sobre la organización y resultados del curso:

0 Totalmente en desacuerdo – 5 Totalmente de acuerdo.

ORGANIZACIÓN Y RESULTADOS DEL CURSO		ESCALA DE VALORACIÓN						
		0	1	2	3	4	5	NS/NC
1	La organización del curso ha sido adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Considero suficiente la duración del curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	El horario del curso resulta apropiado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	El nivel de los contenidos es adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	La documentación y materiales aportados son claros y de utilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Las condiciones del aula son apropiadas (presencial). El uso de la plataforma ha sido fácil y sencillo (online).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	La labor del profesor/a ha sido adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Considero que los contenidos serán de utilidad para mi carrera investigadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	La evaluación del curso ha sido apropiada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	El curso ha cumplido con mis expectativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios acerca del curso:

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

P6-2-2 Encuesta del profesorado sobre el plan de formación transversal

Valoración general del curso:

- Valore de acuerdo a la siguiente escala las siguientes afirmaciones sobre la organización y resultados del curso:

0 Totalmente en desacuerdo – 5 Totalmente de acuerdo.

ORGANIZACIÓN Y RESULTADOS DEL CURSO		ESCALA DE VALORACIÓN						
		0	1	2	3	4	5	NS/NC
1	La organización del curso ha sido apropiada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Considero suficiente la duración de mi aportación al curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	El horario del curso ha resultado apropiado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	He dispuesto de los recursos didácticos necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Las condiciones del aula han sido adecuadas (presencial). El uso de la plataforma ha sido fácil y sencillo (online).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	La participación de los doctorandos en el curso ha sido apropiada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios acerca del curso:

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

Datos personales

Apellidos:	Nombre:
DNI, Pasaporte, NIE:	Email:

Datos académicos

Programa de doctorado:	
Director/a/res/ras:	Tutor/a/res/ras:
Curso académico:	

SOLICITA la inscripción de las siguientes actividades que se relacionan en el anexo en su expediente de doctorado.

Santander, a..... de..... de.....

VºBº Director/a/res/ras

VºBº Tutor/a/res/ras

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA – EDUC

ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS EN EL CURSO 2 - 2 .

1 – Cursos y Talleres

Nº total de cursos / horas:

Relación de todos ellos indicando:

Título	Naturaleza del curso	Duración	Institución organizadora	Calificación	Fecha de inclusión de la actividad en el DAD

(Adjuntar tantas filas como sean necesarias)

2 – Seminarios, Jornadas y Reuniones

Nº total de horas:

Relación de todos ellos indicando:

Título	Naturaleza del mismo	Duración	Institución organizadora	Calificación (si procede)	Fecha de inclusión de la actividad en el DAD

(Adjuntar tantas filas como sean necesarias).

3 - Experiencia investigadora

Participación en proyectos de investigación, indicando:

Título	Convocatoria	Forma de participación (IP, Miembro, Beca, Contrato)	Actividad realizada	Duración	Fecha de inclusión de la actividad en el DAD

(Adjuntar tantas filas como sean necesarias).

4 - Publicaciones

Autor y número de autoría - Tipo de publicación - Título del trabajo - Título de la revista, libro...
Indicadores de calidad e impacto...

Autor(es) (nombre y apellidos)	Nº de orden	Tipo de publicación L: Libro completo A: Artículo CL: Capítulo de libro RW: Review/reseña E: Ed. o coord. Otros: indicar	Título del trabajo	Título de la revista, libro...	Indicios de calidad e impacto	Año	Fecha de inclusión de la actividad en el DAD

(Adjuntar tantas filas como sean necesarias).

5 - Patentes

Número:

Listado y descripción de cada una:

6 - Posters, conferencias invitadas y comunicaciones en congresos

Autor(es)	Autor que realizó la presentación	Título	Título del congreso	Entidad organizadora y fechas	Indicadores de calidad e impacto	Fecha de inclusión de la actividad en el DAD

(Adjuntar tantas filas como sean necesarias).

7- Estancias en otras universidades y centros de investigación

Investigador supervisor en el centro de recepción	Centro de recepción	Grupo de investigación	Fechas de inicio y final de la estancia	Indicios de calidad del centro de recepción	Fecha de inclusión de la actividad en el DAD

(Adjuntar tantas filas como sean necesarias).

8 - Bolsas o contratos de investigación

Investigador responsable	Título	Convocatoria y fecha de inicio y fin	Dedicación T: total P: parcial	Fecha de inclusión de la actividad en el DAD

(Adjuntar tantas filas como sean necesarias).

9- Otros méritos de investigación. Relacionar y describir sucintamente.

(Adjúntese la documentación acreditativa correspondiente a los méritos académicos aducidos).

P6-3-2 Informe del doctorando

Valore de acuerdo a la siguiente escala su satisfacción con los distintos aspectos de su Programa de Doctorado:

0 Completamente insatisfecho – 5 Completamente satisfecho

	ASPECTOS DEL PROGRAMA DE DOCTORADO	ESCALA DE VALORACIÓN						
		0	1	2	3	4	5	NS/NC
1	Información disponible sobre el Programa de Doctorado, previa a la matrícula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trámites de preinscripción, admisión y matrícula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Programa de bienvenida de la EDUC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Asignación de Tutor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Asignación de Director o Codirectores de Tesis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Complementos formativos, en caso de haberlos necesitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Medios materiales disponibles para la realización de mi doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	La labor de mi Tutor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	La labor del Director/Codirectores de Tesis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Coordinación y supervisión de mi estancia en la empresa, por parte del Tutor/Director. [Solo en el caso de doctorados industriales].	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Coordinación entre las distintas universidades participantes en mi tesis. [Solo en el caso de doctorados interuniversitarios].	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Control y supervisión anual de mi Documento de Actividades del Doctorando (DAD).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Observancia del código de buenas prácticas de investigación de la UC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	En general, el Programa de Doctorado en el que estoy matriculado/a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Debilidades y fortalezas del Programa de Doctorado:

Sugerencias y propuesta de mejora para el Programa de Doctorado:

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

P7 – GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS PRACTICAS EXTERNAS

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos que emplea la Universidad de Cantabria para gestionar las prácticas de los estudiantes en las empresas, entidades, centros, etc., así como informar, evaluar y mejorar la calidad de los programas de prácticas externas dentro del programa formativo de los títulos.

ALCANCE

Todas las titulaciones de grado, máster oficial y máster de formación permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes
Vicerrectorado competente en materia de Calidad
Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)
Área de Calidad
Centros de la Universidad de Cantabria
Coordinador del Programa de Prácticas Externas
Tutor académico
Tutor de la entidad colaboradora
Comisiones de Calidad

REFERENCIAS

Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y master. MEC (2006)
Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2004).
Programa AUDIT INTERNACIONAL
RD 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
RD 592/2014 de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria (Eje VII Estudiantes y Empleabilidad).
Normativa académica de estudios de Grado y Máster de la Universidad de Cantabria.
Memorias Verifica de las titulaciones.
Reglamentos de prácticas académicas externas de los Centros.
Directrices y normativas de funcionamiento del C.O.I.E.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P7-1 – GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Las prácticas externas constituyen una actividad importante que permite a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en la formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio profesional, faciliten su empleabilidad y fomenten su emprendimiento. Las prácticas externas pueden ser curriculares o extracurriculares.

Cada Centro elabora su propio Reglamento de Prácticas Externas, dentro del marco establecido por el RD 592/2014, la Normativa de Estudios de la UC y las respectivas Memorias de Verificación.

Todas las prácticas externas requieren la firma de un convenio previo de cooperación educativa entre la empresa/institución y la UC, según el modelo oficial, que es gestionado por el Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE).

El Centro de Orientación e Información de Empleo de la Universidad de Cantabria (COIE) es un servicio dependiente del Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes, que tiene entre sus objetivos incorporar a la formación universitaria de los alumnos la experiencia laboral mediante la realización de prácticas en empresas e informar, orientar y apoyar a los titulados universitarios para acceder al mercado de trabajo.

El COIE gestiona las prácticas de acuerdo a los siguientes procedimientos internos:

- [Prácticas académicas externas](#)
- [Prácticas formativas de colaboración](#)

P7-2 – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Dada la importancia cada vez mayor de las prácticas externas como un pilar fundamental del programa docente de las titulaciones, resulta necesario llevar a cabo actuaciones encaminadas hacia la mejora continua de dichas prácticas.

La UC llevará a cabo la evaluación de la calidad del programa de Prácticas Externas teniendo en cuenta a todos los agentes participantes en ellas: estudiantes, tutores académicos, tutores externos y coordinador del programa de prácticas externas, para lo cual el Área de Calidad ha diseñado una serie de formularios que recogen las valoraciones de todos los agentes implicados. Esta evaluación se realizará tanto para las prácticas obligatorias como para las voluntarias que vayan a incorporarse al expediente académico del estudiante (prácticas curriculares).

Estudiantes

La UC realizará entre todos los estudiantes que hayan participado en los programas de prácticas externas una encuesta sobre calidad del Programa, según el modelo P7-2-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC.

Esta encuesta se realizará cada vez que el estudiante finalice unas prácticas. Para ello, el COIE remitirá al estudiante el formulario de la encuesta en formato electrónico, una semana después de haber finalizado la práctica. Durante el periodo que permanezca abierta la encuesta, el COIE podrá remitir los recordatorios que considere oportunos a efectos de mejorar la participación.

Una vez cerrada la encuesta, el COIE procesará los resultados agregando la información, entre otras, por titulación y tipo de práctica.

A la finalización del curso académico, el COIE remitirá al Área de Calidad los resultados de las encuestas de los estudiantes. Estos resultados serán puestos a disposición de las Comisiones de Calidad para su análisis y valoración, e incluidos en el Informe Final del SGIC de la titulación.

Las titulaciones o los centros en los que el número de alumnos que participan en los programas de prácticas externas sea escaso, pueden optar, además, por otros sistemas de seguimiento de la satisfacción de los estudiantes. Para ello, el coordinador definirá el procedimiento a seguir en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro, incluyendo la documentación correspondiente (actas o resúmenes de las reuniones con los alumnos, etc.).

Quedan excluidas de este procedimiento general las prácticas correspondientes a los Practicum de los Grados en Magisterio en Educación Infantil, Magisterio en Educación Primaria y Enfermería, debido a las particularidades de estas prácticas, que se rigen por convenios con las Consejerías de Educación y Sanidad, respectivamente.

En estos casos, los Centros donde se impartan estas titulaciones, serán responsables de la organización de la encuesta, procurando que todos los estudiantes participen en ella. El momento para realizar la encuesta a los estudiantes participantes puede ser al entregar la memoria final o trabajo de las prácticas, o aquel otro que cada Centro considere más oportuno de acuerdo con su funcionamiento.

Tutor académico de la Universidad

El documento P7-2-2 del Manual General de Procedimientos del SGIC es el modelo para recabar la información del Tutor Académico. Se trata de un breve informe que se refiera, globalmente, al desarrollo de la actividad llevada a cabo por los alumnos que tenga asignados, y a la labor desarrollada por el Tutor o Tutores Externos y por la entidad o entidades colaboradoras. En el informe se recogerán las incidencias detectadas y los aspectos destacables que hayan tenido lugar durante las prácticas, además de una breve descripción de los aspectos que puedan mejorarse tanto desde el punto de vista de la gestión como desde el punto de vista académico.

Este informe se realizará una única vez en cada curso académico al término del periodo de prácticas. Los Centros son responsables de enviar el informe a los tutores académicos, preferentemente en formato digital para favorecer el tratamiento de la información.

Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones podrán, en caso de ser necesario, adaptar el modelo de formulario propuesto por el Área de Calidad para el Tutor

académico a las particularidades de sus prácticas. Esta modificación deberá ser consensuada con el Área de Calidad.

Tutor de la entidad colaboradora

El Tutor Profesional cumplimentará una encuesta al finalizar el periodo de prácticas según el modelo P7-2-3 del Manual General de Procedimientos del SGIC. La encuesta será remitida por el COIE en formato digital, una vez haya finalizada la práctica del estudiante, y contiene preguntas relativas al rendimiento del estudiante, la coordinación con la Universidad y la satisfacción general.

Una vez cerrada la encuesta, el COIE procesará los resultados agregando la información, entre otras, por titulación y tipo de práctica.

A la finalización del curso académico, el COIE remitirá al Área de Calidad los resultados de las encuestas de los Tutores Externos. Estos resultados serán puestos a disposición de las Comisiones de Calidad para su análisis y valoración, e incluidos en el Informe Final del SGIC de la titulación.

Coordinador del programa de prácticas externas

El Coordinador/a del Programa de Prácticas Externas será responsable de coordinar, con todos los agentes implicados, los distintos procedimientos descritos anteriormente, con el fin de recabar toda la información posible y presentar a la Comisión de Calidad un informe sobre la actividad desarrollada durante el periodo de prácticas. Este informe se realizará una única vez en cada curso académico, al término del mismo.

Así mismo debe de ser capaz de tomar las medidas que considere necesarias para atajar aquellas incidencias que se presenten y que dada su urgente necesidad, no puedan esperar a ser presentadas a las Comisiones de Calidad para ser tratadas.

El Coordinador/a del Programa de Prácticas Externas elaborará un informe anual según el modelo P7-2-4, dirigido a las Comisiones de Calidad, en el que contemplará, desde su perspectiva como gestor del Programa, como mínimo los siguientes aspectos:

- Datos e indicadores sobre la participación de los estudiantes en el Programa de Prácticas Externas (nº de plazas ofertadas, nº de solicitudes, nº de prácticas realizadas, etc.).
- Nº de tutores académicos y tutores externos.
- Nº de Centros, Empresas o Instituciones de prácticas.
- Valoración de los resultados académicos obtenidos por los estudiantes, en su caso.
- Valoración de los informes de los tutores académicos y externos.
- Valoración de los resultados de las encuestas de los estudiantes.
- Análisis del propio procedimiento para la garantía del Programa de Prácticas Externas.

Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones podrán, en caso de ser necesario, adaptar el modelo de formulario propuesto por el Área de Calidad para el Coordinador

del Programa de Prácticas Externas a las particularidades de sus prácticas. Esta modificación deberá ser consensuada con el Área de Calidad.

Procedimientos para la evaluación académica de las prácticas

La Normativa de Gestión académica y los propios Centros establecerán los procedimientos para la evaluación académica de las actividades desarrolladas en el Programa de Prácticas Externas.

Expediente de prácticas externas

El Centro responsable de la gestión de la Titulación llevará un registro del Programa de Prácticas Externas y de toda la información y documentación académica relacionada con el programa.

De acuerdo con lo establecido en el RD 592/2014, que regula las prácticas externas de los estudiantes, una vez finalizadas las prácticas externas, la Universidad emitirá un documento acreditativo que contenga, al menos, la siguiente información:

- Datos identificativos del estudiante.
- Entidad donde se hayan realizado las prácticas.
- Descripción de la práctica, especificando su duración y fechas de realización.
- Actividades llevadas a cabo por el/la estudiante.
- Aquellos otros aspectos que la Universidad considere conveniente.

Se procurará que el modelo de documento acreditativo facilite la comunicación con las entidades colaboradoras y favorezca la movilidad internacional de los estudiantes mediante la adopción de un formato similar al utilizado para los programas de movilidad europeos.

El Suplemento Europeo al Título recogerá las prácticas externas realizadas.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
COIE	Gestiona la tramitación administrativa de las prácticas, el contacto con las entidades externas y la elaboración del convenio de cooperación educativa entre la Universidad y la empresa/institución. Envía las encuestas de los estudiantes y de los tutores de empresa y procesan los resultados.
Centros	Elabora y aprueba su propio Reglamento de Prácticas Externas alineado con la Normativa Académica vigente en cada momento. Establecen la forma en que se realizan los informes de los tutores académicos y el coordinador/a de prácticas externas del Centro.
Estudiantes que realizan prácticas externas	Cumplimentan la encuesta de satisfacción con las prácticas externas.
Tutor de la entidad colaboradora	Orienta al estudiante durante el desarrollo de la práctica en la empresa/institución y evalúa su rendimiento al final de la misma. Cumplimentan el modelo de informe de tutor externo.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Tutor académico	Realiza el seguimiento y orienta al estudiante a lo largo de la práctica. Evalúa y califica la práctica del estudiante. Cumplimentan el modelo de informe de tutor académico.
Coordinador de prácticas externas	Gestiona la asignación de las prácticas externas entre los estudiantes de las titulaciones impartidas en el Centro y coordina la actividad de los Tutores Externos y los Tutores Académicos. Cumplimenta el modelo de informe de coordinador.
Área de Calidad	Solicita los resultados de las encuestas al COIE y las pone a disposición de las Comisiones de Calidad.
Comisiones de Calidad de los Títulos	Analizan los resultados de las encuestas e informes y plantean acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P7-1 – Gestión de las prácticas externas	<ul style="list-style-type: none"> Normativa de prácticas académicas externas en estudios de Grado. Normativa de prácticas académicas externas en estudios de Máster Oficial. Normativa de prácticas externas en estudios propios. Normativa de Prácticas formativas de colaboración. 	<p>Servicio de Gestión Académica.</p> <p>Vicerrectorado competente en Estudios Propios.</p> <p>Vicerrectorado competente en Estudiantes.</p>	Indefinido
P7-2 – Gestión de las prácticas externas	Convenios de cooperación educativa.	COIE	Indefinido
P7-2-1 – Encuesta de satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas externas	Resultados de la encuesta de satisfacción con el programa de prácticas externas de la titulación.	Centro	6 años
P7-2-2 – Informe del Tutor académico	Informe del Responsable académico de la práctica.	Centro	6 años
P7-2-3 – Informe del Tutor de la entidad colaboradora	Informe del Tutor de la entidad colaboradora.	Centro	6 años
P7-2-4 – Informe del Coordinador de Prácticas Externas	Informe del Coordinador de Prácticas Externas de la Titulación.	Centro	6 años

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Oferta de prácticas	Página web del COIE, Redes Sociales (Linkedin, Facebook y Twitter) y página web del Centro/s, para cuyas titulaciones esté dirigida la práctica.
Información relativa a las Prácticas Externas de cada titulación (Normativa, impresos, criterios de evaluación, etc.)	Página web del COIE, redes sociales y web del Centro responsable de la titulación.
Principales resultados de las encuestas e informes	Informe Final del SGIC de la Titulación.
Resultados pormenorizados de las encuestas.	Página web del Área de Calidad en formato Excel editable.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P7-1a	Nº de prácticas académicas externas tramitadas por Centro, titulación, tipo de práctica, sexo y dotación económica.	Curso académico	COIE
IND-P7-2a	Grado de satisfacción de los estudiantes con el Programa de Prácticas de la Titulación.	Curso académico	Centro
IND-P7-2b	Grado de satisfacción de los tutores académicos con el Programa de Prácticas de la Titulación.	Curso académico	Centro
IND-P7-2c	Grado de satisfacción de los tutores profesionales con el Programa de Prácticas de la Titulación.	Curso académico	Centro

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V07	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Unificación de los procedimientos sobre gestión de las prácticas y evaluación de la calidad de las prácticas. El COIE será la Unidad responsable del envío de las encuestas a estudiantes y tutores profesionales, de manera centralizada. Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del Modelo AUDIT INTERNACIONAL.

P7-2-1. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CON EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS. MODELO PARA EL ESTUDIANTE

Curso académico:.....

Centro/Empresa/Institución donde has realizado la práctica:

.....

La escala de valoración será de: Muy mala – 1 a Muy buena – 5.

PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA		1	2	3	4	5
1	La información recibida sobre la entidad y las tareas desarrolladas han sido adecuadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Los objetivos de la práctica estaban bien definidos antes del comienzo de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	La información sobre el procedimiento de evaluación de la práctica fue clara y suficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESARROLLO		1	2	3	4	5
4	La estancia en la empresa (acogida, ambiente, etc.) ha sido satisfactoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Lo medios y herramientas que se han puesto a tu disposición han sido suficientes y adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Las tareas realizadas están relacionadas con tus estudios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	La duración de las prácticas ha sido suficiente para cumplir el proyecto formativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	La ayuda mensual recibida ha sido adecuada, en caso de haberla recibido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	La atención prestada por el tutor/a profesional ha sido apropiada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	La atención prestada por el tutor/a académico ha sido adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESULTADOS		1	2	3	4	5
11	Las prácticas me han resultado útiles para saber a qué quiero dedicarme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Considero que las prácticas me han resultado útiles para conocer el mundo laboral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cómo han contribuido las prácticas al desarrollo de las siguientes competencias y/o habilidades?

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		1	2	3	4	5
a	Capacidad de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Aplicación de conocimientos previos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Gestión y organización de proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Trabajo en equipo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e	Gestión de la información y manejo de herramientas informáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

f	Gestión eficiente del tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g	Comunicación oral y escrita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h	Resolución de conflictos y negociación eficaz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i	Autonomía en la toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j	Orientación al cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SATISFACCIÓN		1	2	3	4	5
13	En general, estoy satisfecho con las tareas que he llevado a cabo y con la entidad externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	En general, estoy satisfecho con el programa de prácticas de la titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES ¿Qué aspectos de tu experiencia de práctica crees que se podrían mejorar?

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

P7-2-2. INFORME DEL TUTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

1. Este documento tiene por objeto informar a (Nombre del Centro) sobre el/los estudiantes, tutor/es de las entidades colaboradoras y sobre la/las entidades colaboradoras que ha supervisado.
2. El informe será emitido por el docente que haya actuado en la Universidad de Cantabria como tutor académico en el programa de prácticas externas de una titulación.
3. Este informe consta de 3 páginas.

D./Dña. ha actuado como tutor/a académico del Programa de Prácticas Externas de la Facultad/Escuela de la Universidad de Cantabria y la/las Titulaciones

.....

.....

Hago constar:

Curso Académico de referencia:

Complete la siguiente tabla sobre indicadores de seguimiento, cuando procedan.

INDICADORES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS (Referidos al curso académico de referencia)	
1. Nº de estudiantes que ha tenido a cargo	
2. Curso o cursos en los que están incluidas las prácticas tutoradas	
3. Nº de tutores de entidades colaboradoras supervisados	
4. Nº de entidades colaboradoras supervisadas	

Valore conforme a su experiencia y apreciación como tutor/a académico del Programa de Prácticas Externas los siguientes aspectos en relación al desarrollo del Programa en la/las Titulaciones:

I. ESTUDIANTES

Aspectos Positivos Destacables:

Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:

Propuestas de Mejora:

II. TUTORES DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS

Aspectos Positivos Destacables:

Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:

Propuestas de Mejora:

III. ENTIDADES COLABORADORAS
Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:
Propuestas de Mejora:

IV. OBSERVACIONES

V. Satisfacción General	0	1	2	3	4	5
A la vista de todo lo expuesto anteriormente, indique su grado de satisfacción con el Programa de Prácticas Externas de la Titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si para cualquiera de los apartados anteriores necesita más espacio para escribir puede hacerlo en folios aparte indicando a que apartado corresponden.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

P7-2-3. INFORME DEL TUTOR DE LA ENTIDAD COLABORADORA

Una vez finalizada su labor de tutor/a profesional de un estudiante de la Universidad de Cantabria, le agradeceríamos nos respondiese a esta encuesta.

1. ¿Considera adecuada la duración de la práctica?
 - a. Si
 - b. No
 - c. Ns/nc
2. ¿Considera que la práctica ha permitido al estudiante acercarse al mundo laboral?
 - a. Si
 - b. No
 - c. Ns/nc
3. ¿Considera que la práctica ha permitido al estudiante aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad?
 - a. Si
 - b. No
 - c. Ns/nc

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA		1	2	3	4	5
4	La coordinación con el tutor académico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Los conocimientos y preparación previos que mostraba el estudiante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Satisfacción con la práctica que ha realizado el estudiante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La escala de valoración será de: Muy mala – 1 a Muy buena – 5.

P7-2-4. VALORACIÓN FINAL COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS

1. Este documento tiene por objeto informar a (Nombre del Centro) sobre el Programa de Prácticas Externas del Centro.
2. El informe será emitido por el Coordinador/a del Programa de Prácticas Externas del Centro.
3. Este informe consta de 3 páginas.

D./Dña. como Coordinador/a del Programa de Prácticas Externas de la Facultad/Escuela de la Universidad de Cantabria y la/las Titulaciones

Hago constar:

Curso Académico de referencia:

Complete la siguiente tabla sobre indicadores de participación, cuando procedan.

INDICADORES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS (Referidos al curso académico de referencia)	
1. Nº de prácticas curriculares realizadas	
2. Nº de entidades colaboradoras donde se han realizado prácticas curriculares	
3. Nº de tutores académicos de la Universidad de Cantabria que han participado en prácticas curriculares	
4. Nº de tutores de entidades colaboradoras que han participado en prácticas curriculares	

Valore conforme a su experiencia y apreciación como Coordinador/a del Programa de Prácticas Externas los siguientes aspectos en relación al desarrollo del Programa en el Centro:

I. ESTUDIANTES		
Aspectos Positivos Destacables:		
MGP-SGIC P7-2-4	V03 - 29/01/2013	1

Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:
Propuestas de Mejora:

II. TUTORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:
Propuestas de Mejora:

III. TUTORES DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS y ENTIDADES COLABORADORAS

Aspectos Positivos Destacables:

Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:
Propuestas de Mejora:

IV. OBSERVACIONES

V. Satisfacción General	0	1	2	3	4	5
A la vista de todo lo expuesto anteriormente, indique su grado de satisfacción con el Programa de Prácticas Externas de la Titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si para cualquiera de los apartados anteriores necesita más espacio para escribir puede hacerlo en folios aparte indicando a que apartado corresponden.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

P8 – GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática que aplica la Universidad de Cantabria en la gestión de la movilidad de los estudiantes, tanto enviados como recibidos, así como la evaluación y mejora de la calidad de los programas de movilidad de los títulos

ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Internacionalización
Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)
Centros de la Universidad de Cantabria
Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria
Área de Calidad
Coordinador del Programa de Movilidad
Comisiones de Calidad

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

RD 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias.
RD 99/2011 de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria (Eje V Internacionalización).
Normativa académica de la Universidad de Cantabria.
Directrices y normativas de funcionamiento de la Oficina de Relaciones Internacionales.
Normativa interna de los Centros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Entre los objetivos fundamentales del proceso de internacionalización de la Universidad de Cantabria está el de posibilitar una formación internacional de sus estudiantes a través de la realización de estancias académicas en universidades extranjeras. Igualmente, se promueve y estimula también la movilidad en el ámbito nacional.

P8-1 – GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

La Universidad de Cantabria cuenta con la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), dependiente del Vicerrectorado competente en materia de Internacionalización, que centraliza, coordina y gestiona las relaciones académicas de formación en el marco internacional, de los estudiantes de Grado y Máster Oficial.

Estudiantes de la Universidad de Cantabria

Los estudiantes de la Universidad de Cantabria pueden realizar, en el marco de programas de intercambio o convenios interinstitucionales, un período de sus estudios, así como un período de prácticas, en una universidad extranjera o española, garantizando el reconocimiento académico en el curso en el que se realiza la estancia.

1. Coordinador de los Programas de Intercambio

El Coordinador de programas de Intercambio de Centro o Titulación actúa como responsable académico de los estudiantes que participan en los programas nacionales e internacionales de intercambio y es nombrado por el/la Vicerrector/a competente en esta materia a propuesta del Decanato o de la Dirección del Centro.

2. Convocatoria de Plazas

La convocatoria general de plazas y ayudas de intercambio en universidades extranjeras será realizada por el Vicerrectorado competente en materia de intercambio, preferentemente, en el primer cuatrimestre del curso académico, especificando las universidades de destino y el perfil de las plazas que se ofertan. En el caso de los intercambios con universidades españolas en el marco del programa SICUE, o cualquier otra convocatoria externa a la universidad, se respetan el calendario, plazos y requisitos establecidos por la institución u organismo que coordina la convocatoria.

3. Selección de Estudiantes

El procedimiento de selección de los estudiantes y adjudicación de plazas se llevará a cabo de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de los correspondientes estudios:

- [Normativa de Grado sobre intercambios universitarios.](#)
- [Normativa de Máster sobre intercambios universitarios.](#)

4. Contrato de Movilidad (Learning Agreement)

El contrato de movilidad es el instrumento que facilita el proceso de reconocimiento académico de las asignaturas cursadas en la Universidad de destino por asignaturas de la Universidad de Cantabria.

El proceso de elaboración del contrato y reconocimiento de los estudios a cursar por cada estudiante se realiza a través del Campus Virtual, en los plazos establecidos por la ORI.

El contrato recogerá la relación de asignaturas que serán reconocidas en la UC y las asignaturas a realizar en la Universidad de destino.

Este contrato será firmado por el estudiante y el Coordinador, quedándose cada uno de ellos con una copia, y entregando el original a la ORI.

El contrato podrá ser modificado, una vez que el estudiante se haya incorporado a la Universidad de destino, siempre que exista una justificación suficiente a juicio del Coordinador y se realice de acuerdo a las normas y en el plazo máximo de un mes desde la incorporación.

5. Evaluación

Las asignaturas incluidas en el contrato de movilidad no se podrán evaluar en la UC en convocatoria ordinaria, salvo en casos excepcionales autorizados por el Coordinador.

Las calificaciones obtenidas por los alumnos de intercambio serán trasladadas por el Coordinador al sistema de calificaciones de la UC, de acuerdo a las tablas de correspondencia existentes. En las actas de las asignaturas aparecerá una diligencia para cada uno de los estudiantes que hayan cursado programas de intercambio, donde se expresará la asignatura cursada, Universidad donde se realizó, curso académico, calificaciones obtenidas y equivalencia en la UC.

Estudiantes procedentes de otras Universidades

Se considera estudiantes de intercambio de Grado y Máster a los procedentes de otras universidades que se desplacen a la UC para cursar un periodo de sus estudios en el marco de un programa de intercambio o convenio interinstitucional.

Los estudiantes de intercambio podrán cursar asignaturas de Grado, de Máster, asignaturas impartidas en inglés y asignaturas propuestas por el Vicerrectorado de Internacionalización.

1. Admisión

La Universidad de origen deberá comunicar a la ORI los estudiantes de intercambio.

Realizado este trámite, el estudiante deberá solicitar su admisión en la UC aportando la documentación correspondiente, entre la que se incluye el contrato de estudios con las asignaturas que se van a cursar en la UC.

2. Coordinador

A los estudiantes de intercambio se les asignará un Coordinador de Centro o Titulación de la UC, desde el momento de su solicitud. Será responsabilidad del Coordinador orientar académicamente a los estudiantes y autorizar la realización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios.

3. Matrícula

Los estudiantes de intercambio se matricularán de manera centralizada en la ORI, a excepción de las asignaturas que se realicen en Centros Adscritos. Para tener el estatus de estudiante de intercambio, los alumnos deberán matricularse de un mínimo de 18 créditos por cuatrimestre y de un máximo de 60 créditos por curso académico.

La matrícula podrá ser modificada en los periodos establecidos a tal efecto.

4. Gestión del expediente académico

La tramitación de actas y gestión de calificaciones corresponde al Centro/s responsables de las asignaturas en las que el alumno se encuentre matriculado.

Los estudiantes de intercambio aparecerán en las actas de las asignaturas en las que se encuentren matriculados como estudiantes ordinarios, con la calificación que hayan obtenido.

La certificación conjunta de todas las asignaturas en las que el estudiante de intercambio esté matriculado será expedida por la ORI, e incluirá la nota en la escala local y en la escala ECTS, y será enviada directamente a la Universidad de origen.

5. Seguro

Todos los estudiantes deben disponer de un seguro obligatorio que cubra la asistencia sanitaria en el país.

Estudiantes de Doctorado

Para realizar una estancia de movilidad durante la elaboración de la tesis doctoral, el doctorando debe solicitarlo por escrito a la Comisión Académica del Programa de Doctorado y ésta, informar a la Dirección de la EDUC, que será el órgano encargado de resolver la solicitud, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos académicos y procedimentales que establezca la normativa vigente en cada momento sobre la materia.

P8-2 – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE GRADO Y MÁSTER OFICIAL

Como ya se ha comentado, entre los objetivos fundamentales de la Universidad de Cantabria está el potenciar la internacionalización de la institución. Por ello, resulta necesario llevar a cabo actuaciones encaminadas hacia la mejora de su calidad dentro del programa formativo de los títulos oficiales.

La UC llevará a cabo la evaluación de la calidad del Programa de Movilidad teniendo en cuenta los datos proporcionados por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), las opiniones de los estudiantes y del Coordinador de Programas de Intercambio y Movilidad de cada Centro, para lo cual el Área de Calidad ha diseñado un formulario que recoge sus valoraciones.

Estudiantes

La UC realizará entre todos los estudiantes que hayan participado en los Programas de Movilidad una encuesta sobre la calidad del Programa de acuerdo con los modelos P8-2-1 y P8-2-2 del Manual General de Procedimientos del SGIC. Esta encuesta se realizará al finalizar el estudiante su estancia de intercambio.

La ORI, en colaboración con el Área de Calidad, será responsable de la organización de la encuesta, procurando que todos los estudiantes participen en ella. Las encuestas se harán llegar a los estudiantes en formato digital recibiendo en su correo electrónico una invitación para participar en ella. El proceso se centralizará desde el Área de Calidad, que será la responsable de lanzar las encuestas, recoger los

resultados y tratar la información obtenida. La ORI será responsable de hacer llegar al Área de Calidad la relación de estudiantes de cada titulación que participan, cada curso académico, en alguno de los programas de intercambio.

Los resultados de la encuesta serán recogidos y agregados por titulaciones, para su análisis por los servicios y órganos responsables: Coordinador del Programa de Movilidad, Oficina de Relaciones Internacionales, Comisión de Calidad del Título, Gestión Académica, Área de Calidad, etc.

Procedimiento para la evaluación académica del Programa de Movilidad

La normativa de Gestión académica y los propios Centros establecerán los procedimientos para la evaluación académica de las estancias de intercambio.

Coordinador de Programas de Movilidad

El Coordinador/a del Programa de Movilidad será responsable de coordinar, con todos los agentes implicados, los distintos procedimientos descritos anteriormente, con el fin de recabar toda la información posible y presentar a la Comisión de Calidad del Título (CCT) un informe, según el modelo P8-2-3 sobre el programa de movilidad del Centro, que incorpore los principales aspectos positivos, negativos y propuestas de mejora asociadas a los estudiantes y universidades participantes en el programa de Movilidad.

Así mismo debe de ser capaz de tomar las medidas que considere necesarias para atajar aquellas incidencias que se presenten y que dada su urgente necesidad, no puedan esperar a ser presentadas a la CCT para ser tratadas.

P8-3 – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA MOVILIDAD DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO

Cada curso académico, la Escuela de Doctorado facilita al Área de Calidad la información relativa a los doctorandos matriculados durante el correspondiente curso. El Técnico de Calidad asignado a cada Programa de Doctorado, en coordinación con el Coordinador del Programa, extraen la información relativa a las estancias de movilidad realizadas durante el citado curso y la remite al Área de Calidad, que será la encargada de gestionar la cuestación de los participantes. Para ello, enviará la encuesta al correo electrónico institucional del doctorando. Una vez cerrada la encuesta, se procesan los resultados y se remiten a la Comisión de Calidad de la EDUC para su análisis.

La Comisión de Calidad de la EDUC será la encargada de analizar anualmente toda la información sobre las estancias de movilidad y de proponer acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

El documento para la recogida de la opinión del doctorando sobre su estancia de Movilidad es el anexo P8-3-1 del MGP-SGIC.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Vicerrectorado competente en materia de Internacionalización	Realiza la convocatoria anual de plazas y ayudas de los Programas de Intercambio.
Oficina de Relaciones Internacionales	Lleva a cabo la gestión administrativa de los Programas de Intercambio, coordina la elaboración y firma de los Learning Agreement y lleva a cabo actuaciones encaminadas a orientar e informar a los estudiantes. Proporciona la información sobre los estudiantes enviados y recibidos que participan en alguno de los Programas de Movilidad y analizan de manera general los resultados de las encuestas.
EDUC	Recopila la información sobre los doctorandos que cada curso académico participan en programas de movilidad.
Área de Calidad	Gestiona el lanzamiento de las encuestas y procesa los resultados.
Coordinador de Movilidad del Centro	Asesoran y orientan a los estudiantes sobre la adecuación y reconocimiento de las materias a cursar y actúan como responsables académicos de los estudiantes de intercambio. Cumplimenta el modelo de informe de coordinador.
Estudiantes y doctorandos	Participan en los Programas de Movilidad, como alumnos enviados a otras universidades o como estudiantes recibidos en la UC. Cumplimentan la encuesta de estudiantes enviados o recibidos, según corresponda.
Comisiones de Calidad	Analizan los resultados de las encuestas e informes y plantean acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P8-1 – Gestión de la movilidad	Normativa de intercambios universitarios.	Servicio de Gestión Académica	Indefinido
P8-1 – Gestión de la movilidad	Convenios de movilidad.	ORI	Indefinido
P8-1 – Gestión de la movilidad	Learning Agreement.	ORI	Indefinido
P8-2-1 – Encuesta del estudiante: Estudiantes enviados	Resultados de la encuesta de movilidad, agregados por Programa de Movilidad y para el conjunto de la Universidad.	Área de Calidad	Indefinido
P8-2-2 – Encuesta del estudiante: Estudiantes recibidos	Resultados de la encuesta, agregados por Programa de Movilidad y para el conjunto de la Universidad.	Área de Calidad	Indefinido
P8-2-3 – Informe del Coordinador del Programa de Movilidad	Informe del Coordinador de los Programas de Movilidad del Centro	Centro	Indefinido
P8-3-1 – Encuesta del doctorando sobre la estancia de movilidad	Resultados de la encuesta de movilidad	Área de Calidad	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Convocatoria de plazas	Página web de la ORI.
Datos estadísticos de los Programas de Intercambio	Página web de la ORI.
Principales resultados de las encuestas e informes	Informe Final del SGIC de la Titulación.
Resultados pormenorizados de las encuestas.	Página web del Área de Calidad en formato Excel editable.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P8-1a	Nº de estancias de movilidad realizadas por titulación y curso.	Curso académico	ORI
IND-P8-2a	Satisfacción de los estudiantes enviados con el Programa de Movilidad de la Titulación.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P8-2b	Satisfacción de los estudiantes recibidos con su estancia en la Universidad de Cantabria.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P8-3a	Nº de estancias de movilidad nacional, por programa de doctorado.	Curso académico	EDUC
IND-P8-3b	Nº de estancias de movilidad internacional, por programa de doctorado.	Curso académico	EDUC
IND-P8-3c	Grado de satisfacción de los doctorandos con la estancia de movilidad.	Curso académico	EDUC

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha eliminado el indicador IND-PG4b, ya que no aportaba valor. ▪ Se ha modificado la responsabilidad del indicador IND-P4-2a, de forma que recaiga en el Área de Calidad.
V04	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unificación de los procedimientos sobre gestión de la movilidad y evaluación de la calidad de los programas de movilidad. ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del Modelo AUDIT INTERNACIONAL.

P8-2-1 Encuesta para evaluar la calidad de los Programas de Movilidad de la Universidad de Cantabria. Estudiantes enviados.

Valora tu satisfacción con los siguientes aspectos del Programa de Intercambio (0-mínima, 5-máxima):

PLANIFICACIÓN		0	1	2	3	4	5	NS/NC
1	Adecuación de la oferta de plazas y destinos de la titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información disponible acerca de los Programas de Intercambio:								
2	- Página web - Sesiones de orientación e información - Materiales y medios de difusión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Atención y orientación prestada por el Coordinador de movilidad de la titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Información recibida sobre la Universidad de destino .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Orientación y apoyo, por parte del personal de la ORI, en la gestión de trámites y documentación .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sencillez y transparencia del proceso de solicitud .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Atención prestada por el personal de la ORI : - Correo electrónico - Resolución de dudas, incidencias y problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Facilidad y agilidad del proceso de elaboración y modificación del Contrato de Estudios (Learning Agreement) de tu estancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESARROLLO		0	1	2	3	4	5	NS/NC
9	Atención y recepción en la Universidad de destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Seguimiento llevado a cabo por el personal de la ORI durante toda la estancia de intercambio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Calidad académica de la Universidad de destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Tramitación de mi beca de intercambio dentro de los plazos establecidos .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Información y orientación acerca de los trámites y documentos relativos a la finalización de la estancia de intercambio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESULTADOS		0	1	2	3	4	5	NS/NC
14	Integración en la Universidad y lugar de destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Mejora en el dominio del idioma del país de destino, tras la estancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Utilidad académica de la estancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Utilidad para mi desarrollo personal de la estancia (maduración, autoconfianza, habilidades comunicativas, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Satisfacción general con el Programa de Movilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19. ¿Tuviste algún problema significativo durante tu estancia?

- a. Sí
- b. No

20. ¿Cuál fue ese problema?

- a. Campo de texto

Agradecemos tus opiniones o cualquier otro tipo de comentarios relacionados con tu Programa de Intercambio. Todas las sugerencias serán bienvenidas.

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

P8-2-2 Encuesta para evaluar la calidad de los Programas de Movilidad de la Universidad de Cantabria. Estudiantes recibidos.

Indica tu nivel de satisfacción (0-mínimo, 5-máximo) con los siguientes ítems // Indicate your level of satisfaction (0-minimum, 5-maximum) with the following items:

ITEMS	0	1	2	3	4	5	NS/NC
1 Organización y acceso a la información sobre los programas de intercambio en la página web de la ORI <i>Organization and Access to information about exchange programs on the ORI website.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Facilidad y agilidad del proceso de elaboración y modificación del Contrato de Estudios (Learning Agreement) de tu estancia. <i>Ease and agility of the process of preparation and modification of the Learning Agreement for your stay.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 El Programa de orientación de la Universidad de Cantabria (Acto de bienvenida, tour campus universitario, estudiantes mentores, excursiones...) <i>University of Cantabria Orientation programme (Welcome meeting, campus tour, mentors, excursions organized ...).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Atención prestada por el personal de la ORI : - Correo electrónico - Gestión de trámites y documentación - Resolución de dudas, incidencias y problemas <i>Attention provided by the staff of the ORI:</i> - <i>Email</i> - <i>Management of procedures and documentation</i> - <i>Resolution of doubts, incidents and problems</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Información acerca de los aspectos logísticos de la estancia (alojamiento, seguro, etc.). <i>Information about the logistical aspects of the stay (accommodation, insurance, etc.).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Facilidad y agilidad del proceso de matrícula y modificación de asignaturas. <i>Ease and agility of the registration process and modification of subjects/course.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Seguimiento llevado a cabo por el personal de la ORI durante toda la estancia de intercambio. <i>Monitoring/Tracking carried out by the staff of the ORI during the whole exchange stay.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 El papel de mi Coordinador académico en la UC (ayuda con las asignaturas, disponibilidad...) <i>The role of my UC Coordinator (advice on courses, availability ...).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Los servicios y la oferta de actividades organizadas por UC: (Día internacional, Servicio de Deportes, Centro de Idiomas, Asociaciones de Estudiantes: ENS, AEGEE...) <i>The UC services and the activities offered (International Day, Sport Service, Language Center, Students associations: AEGEE, ESN ...).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 La calidad de la docencia de las asignaturas que he cursado. <i>The quality of the teaching of the subjects I have taken.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 El aprovechamiento académico de mi estancia en la Universidad de Cantabria. <i>The academic achievement of my stay at the University of Cantabria.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 La mejora de mis competencias lingüísticas en castellano. <i>Improvement of my language proficiency.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 La coordinación entre la Universidad de Cantabria y mi universidad de origen. <i>Coordination between the University of Cantabria and my Home University.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Mi integración en la Universidad de Cantabria. <i>My integration in the University of Cantabria.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

ITEMS	0	1	2	3	4	5	NS/NC
15 Satisfacción general con mi estancia en la Universidad de Cantabria. <i>Overall level of satisfaction with my stay at the University of Cantabria.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16. ¿Tuviste algún problema significativo durante tu estancia? // *Did you have any significant problem during your stay?*

a. Sí // *Yes*

b. No // *No*

17. ¿Podrías explicar cuál fue ese problema? // *Could you please explain what the problem was?*

a. Campo de texto

Agradecemos tus opiniones o cualquier otro tipo de comentarios en relación a tu estancia en la UC que quieras compartir. Todas las sugerencias serán bienvenidas.

Please feel free to share any comment you may have concerning your stay at the UC. Any suggestion will be welcome!

GRACIAS / *THANKS*

P8-2-3 VALORACIÓN FINAL COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD

1. Este documento tiene por objeto informar a (Nombre del Centro) sobre el Programa de Movilidad del Centro.
2. El informe será emitido por el Coordinador/a del Programa de Movilidad del Centro.
3. Este informe consta de 2 páginas.

D./Dña. como Coordinador/a del Programa de Movilidad de la Facultad/Escuela de la Universidad de Cantabria y la/las Titulaciones

Valore conforme a su experiencia y apreciación como Coordinador/a del Programa de Movilidad los siguientes aspectos en relación al desarrollo del Programa en el Centro:

I. ESTUDIANTES
Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:
Propuestas de Mejora:

II. UNIVERSIDADES DE DESTINO

Aspectos Positivos Destacables:

Aspectos Negativos e Incidencias detectadas:

Propuestas de Mejora:

III. OBSERVACIONES

Si para cualquiera de los apartados anteriores necesita más espacio para escribir puede hacerlo en folios aparte indicando a que apartado corresponden.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

P8-3-1 Encuesta sobre calidad de las Estancias de Movilidad de los Programas de Doctorado

PREGUNTAS DE CONTROL

- ¿En qué Programa de Doctorado estás matriculado/a?
 - o Desplegable
- ¿Cuál fue tu Universidad de destino?
 - o Campo de texto
- Tiempo de estancia:
 - o Menos de 1 mes
 - o Entre 1 y 3 meses
 - o Entre 3 y 6 meses
 - o Más de 6 meses

Valora tu satisfacción con las siguientes cuestiones relacionadas con tu estancia (0-mínima, 5-máxima):

	0	1	2	3	4	5	NS/NC
1 Atención y recepción recibidas en la Universidad de destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Calidad académica e investigadora de la Universidad de destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Integración en la Universidad y lugar de destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Utilidad académica e investigadora de la estancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Satisfacción general con tu estancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 6. ¿Tuviste algún problema significativo durante tu estancia?
 - a. Sí
 - b. No
- 7. ¿Cuál fue ese problema?
 - a. Campo de texto

Agradecemos tus opiniones o cualquier otro tipo de comentarios en relación a tu estancia que quieras compartir. Todas las sugerencias serán bienvenidas.

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

P9 – SATISFACCION CON LA TITULACIÓN Y EL PROGRAMA FORMATIVO

OBJETO

Directrices y procedimientos para el análisis de la satisfacción de estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y empleadores, con el programa formativo de la titulación.

ALCANCE

Todas las titulaciones de Grado, Máster Oficial, Doctorado y Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

REFERENCIAS

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2004)
RD 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
RD 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
Programa VERIFICA
Programa AUDIT INTERNACIONAL

RESPONSABLE

Vicerrectorado competente en materia de Calidad
Área de Calidad
Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)
Centros de la Universidad de Cantabria
Comisiones de Calidad de Centro y Titulación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este proceso comprende la realización de distintas encuestas orientadas a conocer la opinión de los agentes vinculados a las titulaciones en relación con los procesos que se llevan a cabo en la misma. Para ello, se considera necesario obtener información de los siguientes colectivos:

- a. Estudiantes: encuesta de satisfacción a estudiantes que finalizan la titulación.
- b. PDI: encuesta de satisfacción a todo el PDI implicado en la titulación.
- c. PAS: encuesta de satisfacción a todo el PAS implicado en la titulación.

d. Empleadores: encuesta de satisfacción a los empleadores relacionados con la titulación.

En los cuestionarios se abordan las siguientes áreas consideradas imprescindibles en el estudio de satisfacción de la titulación:

- Información de carácter general del encuestado: características sociodemográficas, profesionales y laborales, según proceda.
- Plan de estudios y su estructura.
- Organización de la enseñanza.
- Recursos Humanos.
- Instalaciones e Infraestructuras.
- Proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Acceso y atención al alumno.
- Aspectos generales de la titulación.

El diseño y la revisión de los modelos de cuestionarios a utilizar para conocer la satisfacción de los diferentes colectivos los realiza el Área de Calidad de la UC. Las encuestas se realizan de forma coordinada con los centros y con los servicios de gestión académica, responsables de la gestión técnica de la herramienta informática que abarca los distintos procedimientos del Sistema de Garantía Interno de Calidad.

P9-1 SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Estudios de Grado y Máster Oficial

El Área de Calidad es responsable del diseño de la encuesta, tratamiento de los datos y análisis de los resultados.

La encuesta de satisfacción de los estudiantes con el programa formativo se realizará en formato electrónico entre los alumnos que, en el curso académico de referencia, hayan presentado su Trabajo Fin de Grado/Máster. La primera encuesta se realizará en el momento en que una titulación alcance su último curso de impartición. A partir de ese momento tendrá carácter anual.

El modelo de formulario de encuesta es el documento P9-1-1 del MGP-SGIC.

El Área de Calidad y el Servicio de Gestión Académica se coordinarán para la gestión interna de los encuestados y la realización de la encuesta, procurando la mayor participación entre los estudiantes.

La encuesta se lanzará, por medio de un correo electrónico a la cuenta institucional del estudiante, al finalizar cada convocatoria de presentación de Trabajos Fin de Grado o Máster. La encuesta se enviará a los alumnos que hayan participado en dicha convocatoria y permanecerá abierta por un periodo no inferior a 30 días. Durante este tiempo se enviarán un mínimo de dos recordatorios.

Los Centros son responsables de articular las medidas que consideren oportunas para fomentar la participación de sus estudiantes.

El Área de Calidad realizará un primer análisis de los datos recogidos en la encuesta y aportará los informes descriptivos de las variables de los cuestionarios. Este informe será remitido a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones para su análisis, como parte de la evaluación de la calidad del programa formativo y a los órganos de gobierno de la Universidad responsables en materia del Sistema de Garantía de Calidad.

Los resultados de la encuesta a los estudiantes se darán a conocer:

- Por titulación.
- Agregados por rama de conocimiento.
- Agregados por Universidad.

Estudios de Máster de Formación Permanente

El Área de Calidad es responsable del diseño de la encuesta, de su lanzamiento y del tratamiento de los resultados.

La encuesta se realizará en formato electrónico entre los alumnos que, en el curso académico de referencia, finalicen el Máster de Formación Permanente. La encuesta se remitirá al correo electrónico personal del estudiante transcurridos 6 meses desde la finalización del título.

El modelo de formulario de encuesta es el documento P9-1-2 del MGP-SGIC, e incluye preguntas sobre la inserción laboral de los egresados y sobre calidad de la docencia y del profesorado.

En el caso de que los estudiantes no facilitasen un correo electrónico personal en el momento de formalizar la matrícula, los Centros articularán un procedimiento para recabar el correo electrónico personal del alumno, así como su consentimiento para remitir la encuesta de satisfacción, de acuerdo con las características del Centro y la titulación.

El modelo de impreso de autorización es el documento P10-1-1 del MGP-SGIC.

Una vez finalizado el título, los Centros deberán remitir al Área de Calidad la relación de estudiantes que lo hayan terminado, junto con el correo electrónico personal de contacto.

Estudios de Doctorado

Una vez finalizado el proceso enseñanza – aprendizaje y defendida la tesis, el doctor recibirá en su cuenta de correo institucional un correo electrónico con la invitación a participar en la encuesta de satisfacción. En ese momento, se abre un periodo no inferior a un mes durante el cual el doctorando podrá acceder a la encuesta. Durante ese periodo el Área de Calidad podrá enviar, al menos, un recordatorio para su realización.

La gestión de la encuesta recae en el Área de Calidad que es la encargada de su envío, del tratamiento informático de la información, de procesar los resultados obtenidos y realizar un primer análisis.

Posteriormente los resultados son enviados a la Comisión de Calidad de la EDUC para su análisis, orientándolo hacia el diagnóstico y la mejora del programa de doctorado.

El modelo de encuesta de satisfacción para los doctores es el documento P9-1-3.

P9-2 SATISFACCIÓN DEL PDI

Estudios de Grado y Máster Oficial

El Área de Calidad es responsable del diseño de la encuesta, su ejecución y el análisis de resultados. Las Comisiones de Calidad de los Títulos y Centros participarán en el procedimiento analizando los resultados y orientándolos hacia el diagnóstico de elementos susceptibles de mejora y a la propuesta de acciones correctoras.

La encuesta se realizará en formato electrónico, apoyándose en herramientas informáticas que facilitan el tratamiento de la información recogida, entre todos los profesores responsables de asignaturas. También realizarán la encuesta todos los profesores que impartan al menos 20 horas de docencia en los títulos de Grado y 10 horas en los de Máster. La encuesta se lanzará entre los meses de abril y mayo para evitar que coincida con la realización de los Informes del Profesorado del segundo cuatrimestre y tendrá carácter bienal.

El modelo de formulario de encuesta es el documento P9-2-1 del MGP-SGIC.

La información se analizará, valorará y será tenida en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de la titulación que cada curso académico debe ser aprobado por las Comisiones de Calidad.

Los resultados de la encuesta del profesorado se darán a conocer:

- Por titulación.
- Agregados por rama de conocimiento.
- Agregados por Universidad.

Estudios de Máster de Formación Permanente

En los Másteres de Formación Permanente, la satisfacción del profesorado con la titulación se obtiene conjuntamente con el Informe del Profesor (procedimiento P5-2 del MGP-SGIC).

Programas de Doctorado

La satisfacción de los coordinadores, tutores y directores de tesis se evaluará cada dos cursos académicos, coincidiendo con la evaluación de la satisfacción del profesorado de Grado y Máster de la Universidad de Cantabria.

Los tutores y directores de tesis recibirán en su cuenta de correo institucional un correo electrónico con la invitación a participar en la encuesta, que estará habilitada durante un mínimo de dos semanas desde su apertura. El Área de Calidad podrá enviar recordatorios de participación durante ese periodo.

La gestión de la encuesta recae en el Área de Calidad que es la encargada de su envío, del tratamiento informático de la información, de procesar los resultados obtenidos y realizar un primer análisis.

El modelo de encuesta de satisfacción para los tutores y directores de tesis es el documento P9-2-2.

P9-3 SATISFACCIÓN DEL PAS

El Área de Calidad es responsable del diseño de la encuesta, su ejecución y el análisis de resultados.

Los Técnicos de Calidad asignados a cada Centro serán responsables de facilitar al Área de Calidad la relación actualizada del Personal de Administración y Servicios (PAS) que presta servicio en cada Centro, junto con su correo electrónico institucional. La información se facilitará agregada según los colectivos que se describen más adelante con, al menos, dos semanas de antelación al lanzamiento de las encuestas. En el caso de la Escuela de Doctorado, la información correspondiente a su Personal de Administración y Servicios será recabada por el Área de Calidad.

El Área de Calidad será responsable de la gestión de la encuesta a través de una herramienta informática. La encuesta se realizará en el mes de mayo, a la conclusión del periodo lectivo y antes del comienzo de los exámenes, y permanecerá abierta durante, al menos, tres semanas. Durante este periodo el Área de Calidad enviará los recordatorios que estime conveniente.

Se garantiza el anonimato del PAS en todo el proceso de cuestionación.

Una vez cerrada la encuesta, el Área de Calidad procesará los resultados, que serán remitidos a las Comisiones de Calidad para su análisis, como parte del proceso de mejora continua de la satisfacción de los grupos de interés.

La encuesta se realizará entre todo el PAS cuyo servicio esté relacionado con la titulación, recabando, al menos, la opinión entre los siguientes colectivos:

- Personal de Secretaría: Todo el PAS de la Secretaría del Centro.
- Administrador/a del Centro.
- Personal de Biblioteca.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Personal de Conserjería: Responsable de Conserjería, un miembro del turno de mañana y otro del turno de tarde.
- Técnico/a de Informática.
- Personal de Administración de los Departamentos del Centro.
- Personal laboral de Departamentos y Laboratorios, si los hubiera.

La encuesta tendrá carácter bienal, realizándose en los cursos académicos que finalicen en año par.

El modelo de encuesta será el previsto en el anexo P9-3-1 del MGP-SGIC.

Los resultados de las encuestas del PAS se analizarán tanto en el Área de Calidad como en las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, como fuente de información relevante para el diseño de acciones correctoras.

Los resultados de la encuesta del PAS se darán a conocer:

- Agregados por Centro.
- Agregados por colectivo.
- Agregados por Universidad.

P9-4 SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES

La Universidad de Cantabria considera imprescindible conocer la opinión de los empleadores como parte de su estrategia para mejorar la calidad y la pertinencia de las titulaciones que imparte. Para ello, recaba la opinión de los empleadores sobre la formación universitaria y la preparación previa que presentan nuestros alumnos durante la realización de las prácticas en empresa.

El empleador cumplimentará una encuesta al finalizar el periodo de prácticas del alumno, según el modelo P7-2-3 del Manual General de Procedimientos del SGIC. La encuesta será remitida por el COIE en formato digital, una vez haya finalizado la práctica del estudiante, y contiene preguntas relativas a la formación que presenta el estudiante, su nivel de conocimientos y preparación.

Una vez cerrada la encuesta, el COIE procesará los resultados agregando la información, entre otras, por titulación y tipo de práctica. A la finalización del curso académico, el COIE remitirá al Área de Calidad los resultados de las encuestas.

El Área de Calidad realizará un primer análisis de los resultados de la encuesta. Estos resultados también serán remitidos a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones para su análisis como parte de la evaluación de la calidad del programa formativo y a los órganos de gobierno de la Universidad responsables en materia del Sistema de Garantía de Calidad.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Estudiantes	Los estudiantes que hayan presentado su TFG/TFM, o defendido la Tesis doctoral, cumplimentan la encuesta de satisfacción con la titulación.
Profesorado	Cada dos cursos académicos el profesorado cumplimenta una encuesta de satisfacción con la titulación/es en las que imparten docencia.
Personal de Administración y Servicios	Cada dos cursos académicos el PAS cumplimenta una encuesta de satisfacción con la titulación/es en las que prestan servicio.
Empleadores	Anualmente los empleadores cumplimentan una encuesta de satisfacción con la titulación.
Comisiones de Calidad de los Títulos	Analizan los resultados de las encuestas y proponen acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P9-1 – Satisfacción de los estudiantes con la titulación	Resultados de la encuesta de los estudiantes, agregados por titulación, rama de conocimiento y Universidad.	Área de Calidad	6 años
P9-2 – Satisfacción del profesorado con la titulación	Resultados de la encuesta del PDI, agregados por titulación, rama de conocimiento y Universidad.	Área de Calidad	6 años
P9-3 – Satisfacción del PAS con la titulación	Resultados de la encuesta del PAS agregados por Centro y Universidad.	Área de Calidad	6 años
P9-4 – Satisfacción de los empleadores con la titulación	Resultados de la encuesta de los empleadores agregados por titulación y Universidad.	Área de Calidad	6 años

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Resultados agregados de las encuestas.	Informe Final del SGIC de la Titulación.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P9-1	Grado de satisfacción de los estudiantes con la Titulación.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P9-2	Grado de satisfacción del Personal Docente e Investigador con la Titulación.	Cada dos cursos académicos	Área de Calidad
IND-P9-3	Grado de satisfacción del Personal de Administración y Servicios con el desarrollo de las titulaciones impartidas en el Centro.	Cada dos cursos académicos	Área de Calidad

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

INd-P9-4	Grado de satisfacción de los empleadores con la preparación de los estudiantes del título	Curso académico	Área de Calidad
----------	---	-----------------	-----------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V09	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se centraliza en el Área de Calidad la realización de las encuestas del PAS. ▪ Se modifica la responsabilidad de los indicadores IND-PGM5-1, 2, 3, para que recaigan en el Área de Calidad.
V10	08/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la encuesta de satisfacción de los estudiantes (PGM5-1-1) para aclarar que la atención al estudiante es en el centro, separar las preguntas sobre los Servicios Generales y eliminar la pregunta sobre capacitación lingüística de la encuesta de Máster.
V11	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Añadir a los empleadores como grupo de interés para conocer su satisfacción. ▪ Unificar los procedimientos de satisfacción de todos los programas formativos. ▪ Incluir a los Másteres de Formación Permanente dentro del alcance del procedimiento. ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del Modelo AUDIT INTERNACIONAL.

P9-1-1 MODELO DE ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LAS TITULACIONES OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.

Como parte de la mejora continua y la implantación del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), la UC evalúa la satisfacción con el programa formativo de sus titulaciones de oficiales.

Valora tu satisfacción, entre 0 – mínimo y 5 – máximo, con los siguientes aspectos de la titulación. Los resultados serán analizados por las Comisiones de Calidad con el objetivo de mejorar la titulación.

El tratamiento de los datos garantiza la **absoluta confidencialidad de tus opiniones.**

Agradecemos de antemano tu colaboración.

ATENCIÓN AL ESTUDIANTE EN EL CENTRO		0	1	2	3	4	5	NS/NC
1	Información disponible en la página web sobre la Titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Atención prestada por el Personal de Administración y Servicios del Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Orientación, información y asesoramiento sobre Programas de Movilidad, ofrecida por el Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Orientación, información y asesoramiento sobre prácticas externas, ofrecida por el Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Orientación, información y asesoramiento sobre empleo, ofrecida por el Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Procedimiento para realizar quejas y sugerencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Labor de la Delegación de Alumnos del Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre la atención al estudiante en el Centro:

SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD		0	1	2	3	4	5	NS/NC
8	COIE (Centro de Orientación e Información para el Empleo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ORI (Oficina de Relaciones Internacionales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	CIUC (Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	SOUKAN (Servicio de Orientación de la Universidad de Cantabria).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Servicio de Actividades Físicas y Deportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	CEUC (Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cantabria).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre los Servicios Generales de la Universidad:

--

ORGANIZACIÓN DOCENTE	0	1	2	3	4	5	NS/NC
14 Distribución y secuenciación del conjunto de asignaturas del Plan de Estudios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 Coordinación entre las asignaturas del Plan de Estudios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 Oferta de asignaturas optativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Adecuación de la duración de las clases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 Sistemas de evaluación empleados en la titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Medios que facilita la UC para lograr la capacitación lingüística. SOLO GRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre la organización docente:
--

PROFESORADO	0	1	2	3	4	5	NS/NC
20 Labor realizada por el conjunto de docentes de la Titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 Metodología docente y actividades formativas llevadas a cabo en la titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre el profesorado:

INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS	0	1	2	3	4	5	NS/NC
22 Aulas de teoría (mobiliario, acústica, luminosidad, ventilación, calefacción, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 Laboratorios y aulas de prácticas (equipamiento, acústica, luminosidad, ventilación, calefacción, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24 Aulas de informática de libre acceso y su equipamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 Aula Virtual (BlackBoard, Moodle, OCW).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26 Campus Virtual (información, tramitación y consultas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27 Biblioteca (acondicionamiento, espacios, adecuación horaria).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28 Fondos bibliográficos y bases de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29 Instalaciones en general.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre instalaciones e infraestructuras:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

TRABAJO FIN DE GRADO/MÁSTER		0	1	2	3	4	5	NS/NC
30	Oferta de temas para el TFG/TFM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Proceso de asignación de Tutor/a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Información recibida para el desarrollo del TFG/TGM (normativa, plazos, criterios de evaluación, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Satisfacción con la labor del Tutor/a (accesibilidad, dedicación, calidad de la tutorización, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Satisfacción general con el Trabajo Fin de Grado/Máster.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre el Trabajo Fin de Grado/Máster:

SATISFACCIÓN GENERAL		0	1	2	3	4	5	NS/NC
35	Resultados del aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Cumplimiento de las expectativas iniciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Satisfacción general con la Titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre la titulación:

P9-1-2 MODELO DE ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN Y LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER DE FORMACIÓN PERMANENTE

Como parte de la mejora continua y la implantación del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), la UC evalúa la satisfacción con el programa formativo de sus titulaciones de Máster de Formación Permanente.

Valora tu satisfacción, entre 0 – mínimo y 5 – máximo, con los siguientes aspectos de la titulación. Los resultados serán analizados por las Comisiones de Calidad con el objetivo de mejorar la titulación.

El tratamiento de los datos garantiza la **absoluta confidencialidad de tus opiniones.**

Agradecemos de antemano tu colaboración.

INSERCIÓN LABORAL	0	1	2	3	4	5	NS/NC
Pregunta de control: ¿Estás trabajando actualmente? Sí/No							
1 ¿Tu trabajo está relacionado con el Máster?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ¿En qué medida la realización de este Máster es de utilidad en tu puesto de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ¿Consideras que haber cursado el Máster mejorará tus perspectivas de promoción profesional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre inserción laboral:

ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	0	1	2	3	4	5	NS/NC
4 Información disponible en la página web sobre el Máster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Atención prestada por la dirección del Máster y por el Personal de Administración y Servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre la atención al estudiante:

CALIDAD DOCENTE	0	1	2	3	4	5	NS/NC
5 Distribución, secuenciación y coordinación del conjunto de asignaturas del Máster.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Metodología docente y actividades formativas llevadas a cabo en el Máster.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Labor realizada por el conjunto de docentes del Máster.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

8	Sistemas de evaluación empleados en el Máster.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Observaciones y propuestas de mejora sobre calidad docente:

INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS		0	1	2	3	4	5	NS/NC
9	Aulas de docencia (equipamiento, mobiliario, acústica, luminosidad, ventilación, calefacción, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Plataforma Moodle de Apoyo a la docencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre instalaciones e infraestructuras:

SATISFACCIÓN GENERAL		0	1	2	3	4	5	NS/NC
11	Cumplimiento de las expectativas iniciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Satisfacción general con el Máster.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P9-1-3 MODELO DE ENCUESTA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS DOCTORANDOS DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.

Como parte de la mejora continua y la implantación del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), la UC evalúa la satisfacción con el programa formativo de sus titulaciones de oficiales.

Valora tu satisfacción, entre 0 – mínimo y 5 – máximo, con los siguientes aspectos del Programa de Doctorado.

Los resultados serán analizados por la Comisión de Calidad de la EDUC con el objetivo de mejorar la titulación.

El tratamiento de los datos garantiza la **absoluta confidencialidad de tus opiniones**.

Agradecemos de antemano tu colaboración.

ATENCIÓN AL DOCTORANDO		0	1	2	3	4	5	NS/NC
1	Atención prestada por el Personal de Administración y Servicios durante todo el desarrollo de mi doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Procedimientos a mi disposición para realizar quejas y sugerencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Seguimiento de mi Tesis doctoral durante todo el doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Proceso de control, depósito y publicación de mi Tesis doctoral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre la atención al doctorando:

INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURAS Y FINANCIACIÓN		0	1	2	3	4	5	NS/NC
5	Campus Virtual (información, tramitación y consultas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Fondos bibliográficos y bases de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Instalaciones generales de la Escuela de Doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Infraestructuras de investigación disponibles a lo largo de toda mi tesis doctoral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Lugar donde he desarrollado mi investigación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Financiación para la realización de la Tesis Doctoral (contratos de trabajo como investigador/a, ayudas para asistencia a Congresos, Seminarios, Estancias en el extranjero, publicaciones, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Accesibilidad a la información de fuentes de financiación disponibles (ayudas para movilidad, bolsas de viaje, ofertas de empleo como personal investigador, becas predoctorales, etc.) desde los diferentes canales de comunicación de la UC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre instalaciones, infraestructuras y financiación:

SATISFACCIÓN GENERAL		0	1	2	3	4	5	NS/NC
12	Actividades formativas específicas del Programa de Doctorado (distintas de las transversales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Resultados de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Cumplimiento de las expectativas iniciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Satisfacción general con el Programa de Doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones y propuestas de mejora sobre la titulación:

P9-2-1 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN - PROFESORADO

Indique su grado de satisfacción (**0 – Nada satisfecho y 5 – Muy satisfecho**), en calidad de docente del [Título], con los aspectos que se mencionan a continuación.

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA	0	1	2	3	4	5	NS/NC
1 Distribución y secuenciación del conjunto de asignaturas del Plan de Estudios del [Título].	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Mecanismos de coordinación con los que cuenta el [Título]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Información publicada en la página web sobre el título.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Actuaciones llevadas a cabo por el Centro para orientar a los estudiantes de nuevo ingreso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre la Organización de la Enseñanza:

PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	0	1	2	3	4	5	NS/NC
5 Conocimientos previos con los que acceden los estudiantes a la/s asignatura/s en las que imparte docencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Metodología docente y actividades formativas que usted aplica en el [Título]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Sistema de Tutorías y atención a los estudiantes que usted aplica en el [Título].	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Compromiso del alumnado con el proceso de aprendizaje (asistencia a clase, realización de actividades, consulta de materiales de apoyo, participación activa en clase, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Procedimientos y criterios de evaluación utilizados en la titulación (se encuentran públicamente disponibles, se aplican como se describen en la guía docente, se ajustan al objetivo de adquisición de los resultados del aprendizaje, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Actuaciones de apoyo al aprendizaje que reciben los estudiantes (orientación, información y asesoramiento sobre actividades del Centro, movilidad, becas, prácticas, empleo, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Complementos formativos, en caso de existir (SOLO MÁSTER).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre el Proceso Enseñanza – Aprendizaje:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

PERSONAS Y RECURSOS		0	1	2	3	4	5	NS/NC
12	Atención prestada por el Personal de Administración y Servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Aula Virtual de la Universidad de Cantabria (Moodle y OCW).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Campus Virtual (Información, tramitación y consultas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Recursos materiales que el Centro y la Universidad ponen a disposición del profesorado para el desempeño de su labor docente (proyector, ordenador, pizarra digital, equipo de audio, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Equipamiento de los laboratorios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Canales de comunicación utilizados por el Centro y contenido de la información facilitada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Fondos bibliográficos y bases de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre Personas y Recursos:

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN		0	1	2	3	4	5	NS/NC
19	Planes de mejora docente de la Universidad de Cantabria (Plan de Formación del Profesorado, Unidad de Apoyo a la Docencia, publicación de materiales en abierto (OCW), etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Oportunidades de movilidad que ofrece la universidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Oportunidades de promoción profesional que brinda la universidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre Formación y Promoción:

INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES		0	1	2	3	4	5	NS/NC
22	Aulas de teoría (mobiliario, acústica, luminosidad, ventilación, calefacción, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Laboratorios y aulas de prácticas (mobiliario, acústica, luminosidad, ventilación, calefacción, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Biblioteca (acondicionamiento, espacios, adecuación horaria).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Instalaciones en general.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre Infraestructuras e Instalaciones:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		0	1	2	3	4	5	NS/NC
26	Resultados alcanzados por los estudiantes de las asignaturas que usted imparte en el título.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Perfil con el que egresan los estudiantes del [Título] (cumplimiento de los objetivos iniciales, nivel de conocimientos, habilidades y competencias adquiridos por los estudiantes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre Resultados del Aprendizaje:

ACTIVIDAD INVESTIGADORA		0	1	2	3	4	5	NS/NC
28	Medidas y políticas de la Universidad de Cantabria para promover la investigación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Infraestructuras y espacios para el desarrollo de la actividad investigadora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Programa de recursos humanos de la UC (becas, contratos de investigación, etc.) para la investigación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Facilidades para la incorporación de nuevos investigadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Servicios de colaboración para la transferencia de resultados de la investigación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre la Actividad Investigadora:

SATISFACCIÓN GENERAL		0	1	2	3	4	5	NS/NC
33	Con su labor como docente del [Título].	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Con el Programa Formativo del [Título].	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Con el [Título], en general.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre la Satisfacción General:

**P9-2-2 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CON EL PROGRAMA DE DOCTORADO
PARA COORDINADORES, TUTORES Y DIRECTORES DE TESIS**

Indique su grado de satisfacción (**0 – Nada satisfecho y 5 – Muy satisfecho**), en su calidad de Coordinador, Tutor o Director de tesis del [Título], con los aspectos que se mencionan a continuación.

ORGANIZACIÓN, PERSONAS Y RECURSOS	0	1	2	3	4	5	NS/NC
1 Mecanismos de coordinación con los que cuenta el [Título].	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Información publicada en la página web sobre el Programa de Doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Canales de comunicación utilizados por la EDUC y contenido de la información facilitada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Campus Virtual (Información, tramitación y consultas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Programa de formación de supervisores, en caso de haber participado en él.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Conocimientos previos con los que acceden los doctorandos a los que coordina/supervisa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Compromiso de los doctorandos con el proceso de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Atención prestada por el Personal de Administración y Servicios de la EDUC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Recursos que la EDUC y la Universidad ponen a su disposición para el desempeño de su labor en el Doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Instalaciones generales de la Escuela de Doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Recursos materiales con los que cuentan las entidades colaboradoras (empresas, organismos, institutos de investigación, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Financiación para la realización de la Tesis Doctoral (contratos de trabajo como investigador/a, ayudas para asistencia a Congresos, Seminarios, Estancias en el extranjero, publicaciones, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Accesibilidad a la información de fuentes de financiación disponibles (ayudas para movilidad, bolsas de viaje, ofertas de empleo como personal investigador, becas predoctorales, etc.) desde los diferentes canales de comunicación de la UC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre la Organización, Personas y Recursos:

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	0	1	2	3	4	5	NS/NC
14 Resultados alcanzados por los doctorandos que usted coordina/supervisa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 Perfil con el que egresan los doctorandos del [Título] (cumplimiento de los objetivos iniciales, nivel de conocimientos, habilidades y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	0	1	2	3	4	5	NS/NC
competencias adquiridos por los doctorandos, etc.).							

Observaciones sobre Resultados del Aprendizaje:

SATISFACCIÓN GENERAL	0	1	2	3	4	5	NS/NC
16 Con su labor como Coordinador/Tutor/Director de tesis del [Título].	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Con la carga de trabajo en el Programa de Doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 Con el reconocimiento académico de su dedicación al Programa de Doctorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Con los doctorandos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 Con las actividades formativas específicas del Programa de Doctorado (distintas de las transversales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 Con el [Título], en general.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones sobre la Satisfacción General:

P9-3-1 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON LA TITULACIÓN

CENTRO: _____

SERVICIO: _____

- El tratamiento estadístico de las respuestas **garantiza la absoluta confidencialidad de tus opiniones**.
- Valora según la escala que se define a continuación los distintos aspectos que se proponen.
- En la segunda página de la encuesta puedes describir tu valoración personal, especialmente en el caso de aquellos aspectos que hayan resultado insatisfactorios o muy insatisfactorios.

	ÍTEMS	Totalmente en desacuerdo				Totalmente de acuerdo		NS/NC
		0	1	2	3	4	5	
1	La información publicada en la página web sobre las titulaciones impartidas en el Centro es suficiente y accesible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Recibo la información necesaria para desarrollar correctamente mi trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Tengo conocimiento suficiente sobre la estructura de gestión y administración del Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	La comunicación con los responsables académicos del Centro/Departamento es buena y fluida (Decano/Director, Vicedecanos/Subdirectores, Director de Departamento, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	La relación con el profesorado que imparte docencia en el Centro es adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	La interacción con los estudiantes del Centro es apropiada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	La relación con el resto de Personal de Administración y Servicios del Centro es buena y fluida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Las tareas que realizo se adecúan a las características de mi puesto de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Los recursos aportados por el Centro para el desempeño de mis funciones son apropiados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Dispongo de un sistema adecuado para realizar quejas y/o sugerencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Los cursos del Plan de Formación del PAS que realizo son de utilidad y aplico sus contenidos en el desempeño de mis funciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	En general, estoy satisfecho/a con el desarrollo de las titulaciones que se imparten en mi Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALORACIONES PERSONALES

Utiliza este espacio para realizar las valoraciones que consideres oportunas.

DESTACA LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE TU UNIDAD/SERVICIO

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

PROPUESTAS DE MEJORA (Describe a continuación los aspectos susceptibles de mejora que identifiques en tu actividad diaria. Estas propuestas serán analizadas por la Comisión de Calidad del Centro y, en su caso, incluidas en el plan de mejoras que se aprueba anualmente).

(Recuerda que dispones de varios Buzones digitales para hacer llegar a las Comisiones de Calidad, en cualquier momento, las sugerencias y propuestas de mejora que consideres oportunas).

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

P10 – INSERCIÓN LABORAL Y SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA

OBJETO

Analizar la inserción laboral de los egresados de las titulaciones oficiales de la Universidad de Cantabria, los resultados de aprendizaje y su satisfacción con la formación universitaria recibida.

ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Universidad de Cantabria.

NORMATIVA

Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias

RD99/2011, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado

Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2004)

Programa AUDIT INTERNACIONAL

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Calidad

Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes

Vicerrectorado competente en materia de Doctorado

Área de Calidad

Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)

Centros propios y adscritos de la Universidad de Cantabria

Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria (EDUC)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Uno de los parámetros que se debe analizar para determinar la calidad de la oferta formativa de una titulación es la inserción laboral de sus egresados y la satisfacción con la formación recibida. En la Universidad de Cantabria, los estudios relativos a estos aspectos se gestionan de forma centralizada desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica en colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleabilidad y Emprendimiento.

Objetivos

El seguimiento continuo de nuestros egresados nos llevará, no sólo a conocer su situación laboral, sino a comparar la evolución de acuerdo a su perfil de egreso y a

la situación del mercado de trabajo, en una secuencia de retroalimentación que nos permita llevar a cabo una autoevaluación de nuestra universidad y conocer áreas de oportunidad que nos permitan implementar estrategias de mejora en la oferta formativa de la institución.

Objetivos específicos:

- a. Establecer una metodología única para la realización de estudios de egresados e inserción laboral que nos permita disponer de datos comparables entre titulaciones, ramas de conocimiento y la universidad en su conjunto.
- b. Contar con información sobre el grado de inserción y evolución profesional de nuestros egresados.
- c. Evaluar la adecuación entre las titulaciones y la realidad del mercado laboral.
- d. Analizar los resultados de aprendizaje y detectar carencias formativas de los egresados (conocimientos, competencias y habilidades) y necesidades de formación que demande el mercado, que permitan mejorar la oferta formativa de nuestra universidad.
- e. Conocer el grado de satisfacción de los egresados, respecto a la calidad de la formación recibida en la Universidad de Cantabria y el cumplimiento de las expectativas generadas por sus estudios, una vez se han enfrentado al mercado laboral.

Desarrollo

Este proceso comprende el diseño de los formularios de encuesta, la realización de encuestas y el análisis de los resultados obtenidos, con el fin de revisar y mejorar la oferta formativa de la institución. Para ello, se considera necesario obtener información de los egresados transcurridos un año y tres años desde la finalización de los estudios.

El diseño y la revisión de los formularios de encuesta los realiza el Vicerrectorado competente en materia de Calidad en colaboración con el Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes.

Los modelos de encuesta, para los egresados transcurrido un año o tres años desde la finalización de los estudios, son sensiblemente diferentes en cada caso, estando las preguntas englobadas en alguno de los siguientes apartados, considerados imprescindibles:

- Estudios realizados
- Proceso formativo
- Tránsito a la vida laboral/ Situación actual/ Calidad del empleo
- Primer empleo y progreso profesional (sólo egresados de 3 años)
- Perspectivas de futuro

Las encuestas se realizan mediante una aplicación on-line en la que cada egresado recibe una invitación a un correo electrónico personal que previamente ha facilitado junto con la autorización para la realización del seguimiento de los egresados de la Universidad de Cantabria (Documento P10-1-1). Esta invitación permitirá acceder a

la aplicación on-line para cumplimentar el cuestionario. El tratamiento posterior de la información recogida garantiza el anonimato de los egresados.

El Área de Calidad es el órgano responsable de gestionar la aplicación y de hacer llegar las encuestas a los egresados. La encuesta se lanzará al finalizar cada curso académico entre todos los estudiantes egresados del curso anterior, para que en mayor o menor medida haya transcurrido un año desde la finalización de los estudios, y se mantendrá abierta durante, al menos, dos meses. Durante todo este tiempo el Área de Calidad enviará los recordatorios que considere oportunos para realizar la encuesta, haciéndolo, al menos, en dos ocasiones.

Transcurrido un mes desde el envío del cuestionario a los egresados, el Área de Calidad enviará un informe del estado de la participación a los Centros en los que se imparta cada titulación y se procederá a realizar una campaña de refuerzo telefónico entre quienes no hayan participado en la encuesta por medio de mensajes de texto (SMS).

Una vez finalizada la campaña de refuerzo telefónico la encuesta permanecerá abierta durante un tiempo, que en cómputo general no podrá ser inferior a dos meses, para que los egresados con los que se haya contactado tengan la oportunidad de cumplimentar el cuestionario.

El Área de Calidad realizará y publicará cada curso académico un estudio sobre la inserción laboral de las titulaciones de la Universidad de Cantabria que formará parte del Informe Final del SGIC de la Universidad.

La información particular de cada Título será remitida al Centro en el que se imparta, para que sea analizada por las Comisiones de Calidad correspondientes, desde el punto de vista de la adecuación de la titulación a la realidad laboral y empresarial.

La información, los resultados del análisis y las propuestas de mejora deberán ser públicas, como evidencia de la calidad de la oferta formativa del título. Esta información formará parte del Informe Final del SGIC de la Titulación.

Los resultados de las encuestas se darán a conocer agregados por:

- Titulación
- Rama de conocimiento
- Universidad

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

P10 – 1. AUTORIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes que finalicen cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas por la Universidad de Cantabria serán objeto de los estudios de seguimiento de egresados que pueda realizar la institución. Para ello, los estudiantes firman una autorización en la que facilitan un correo electrónico personal actualizado, así como un número telefónico de contacto, aparte de autorizar la inclusión de estos datos en el fichero "Alumnos y Títulos" de la Universidad de Cantabria con el fin de realizar el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.

El modelo de impreso de autorización es el documento P10-1-1, anexo a este procedimiento.

Los Centros son responsables de la obtención de estas autorizaciones entre sus estudiantes. Se establece que el impreso se entregue al estudiante cuando éste deposite el TFG/TFM en la Secretaría del Centro o cuando entrega el resguardo de haber abonado las tasas del título. Si no fuese posible debido a las particularidades del Centro o la titulación, el Centro y el Área de Calidad diseñarán un procedimiento específico que permita su obtención. Este procedimiento se hará constar en el Manual del SGIC de la titulación.

En el caso de los doctorandos, la Escuela de Doctorado es la responsable de la obtención de estas autorizaciones, empleando para ello el sistema que resulte más conveniente según su organización interna.

P10 – 2. ENCUESTA A LOS EGRESADOS TRAS UN AÑO DE FINALIZAR LOS ESTUDIOS

El diseño y la revisión de los formularios de encuesta los realiza el Vicerrectorado de Ordenación académica en colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes y se fundamenta en los formularios utilizados en estudios de similar naturaleza, tanto de universidades nacionales como de órganos dependientes del Ministerio de Educación.

La encuesta se realiza anualmente para cada titulación, entre los egresados que hayan finalizado sus estudios el curso anterior.

El documento P10-2-1, anexo a este procedimiento, es el modelo de encuesta de inserción laboral de los egresados y satisfacción con la formación recibida tras un año desde la finalización de los estudios. Estudios de Grado y Máster Oficial.

El documento P10-2-2, anexo a este procedimiento, es el modelo de encuesta de inserción laboral de los egresados y satisfacción con la formación recibida tras un año desde la finalización de los estudios. Estudios de Doctorado.

P10 – 3. ENCUESTA A LOS EGRESADOS TRAS TRES AÑOS DE FINALIZAR LOS ESTUDIOS

El diseño y la revisión de los formularios de encuesta los realiza el Vicerrectorado de competente en materia de calidad en colaboración con el Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes y se fundamenta en los formularios utilizados en estudios de similar naturaleza, tanto de universidades nacionales como de órganos dependientes del Ministerio de Educación.

La encuesta se realiza cada tres años para cada titulación, entre los egresados que hayan finalizado sus estudios el curso académico de referencia.

El documento P10-3-1, anexo a este procedimiento, es el modelo de encuesta de inserción laboral de los egresados y satisfacción con la formación recibida tras tres años desde la finalización de los estudios. Estudios de Grado y Máster Oficial.

El documento P10-3-2, anexo a este procedimiento, es el modelo de encuesta de inserción laboral de los egresados y satisfacción con la formación recibida tras tres años desde la finalización de los estudios. Estudios de Doctorado.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Área de Calidad	Gestiona la encuesta, procesa y analiza los resultados y publica un informe anual con los principales resultados.
Centros Escuela de Doctorado (EDUC)	Recogen, según el procedimiento interno que establezcan, los impresos de autorización de los estudiantes y llevan a cabo el refuerzo telefónico.
Egresados	Cumplimentan la encuesta al año y a los tres años de finalizar, según corresponda.
Comisiones de Calidad	Analizan los resultados de las encuestas y plantean acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida	Estudio sobre la inserción laboral de los egresados de la UC.	Área de Calidad	Indefinido
P10-1 Autorización de los estudiantes	Impreso de autorización de los estudiantes.	Área de Calidad	Indefinido
P10-2 – Encuesta a los egresados tras un año de finalizar los estudios	Resultados de la encuesta de los egresados tras un año desde la finalización de los estudios, agregados por titulación, rama de conocimiento y para el conjunto de la Universidad.	Área de Calidad	Indefinido
P10-3 - Encuesta a los egresados tras tres años de finalizar los estudios	Resultados de la encuesta de los egresados tras tres años desde la finalización de los estudios, agregados por titulación, rama de conocimiento y para el conjunto de la Universidad.	Área de Calidad	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Principales resultados de las encuestas	Informe Final del SGIC de la Titulación.
Estudio sobre la inserción laboral de los egresados de la Universidad de Cantabria	<ul style="list-style-type: none"> • Página web del Área de Calidad. • Nota de prensa con los principales resultados. • Envío del estudio completo a todos los egresados.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P10-1a	Grado de satisfacción de los egresados con la formación universitaria recibida en la Universidad de Cantabria.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P10-1b	% de egresados con empleo al año de finalizar sus estudios en la Universidad de Cantabria.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P10-1c	% de egresados con empleo a los tres años de finalizar sus estudios en la Universidad de Cantabria.	Curso académico	Área de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado la responsabilidad de los indicadores IND-P10-1a, b, c, de forma que recaigan en el Área de Calidad.
V04	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar las encuestas de los egresados para ajustarla a los tipos de contrato que establece la reforma laboral aprobada por RD-L 32/2021. Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del Modelo AUDIT INTERNACIONAL.

Facultad/Escuela....

IMPRESO DE RECOGIDA DE DATOS PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE (en mayúscula)	
TITULACIÓN		
CURSO ACADÉMICO DE FINALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS		
EMAIL PERSONAL (Con letra clara)	TELÉFONO/S DE CONTACTO	
	Fijo:	
	Móvil:	

Información sobre Protección de Datos Personales (RGPD):

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa, económica y académica de estudiantes matriculados y relacionados con la UC o en previsión de estarlo en los distintos estudios. Gestión de becas y ayudas al estudio. Encuestas de calidad de los servicios del sistema de calidad institucional.
LEGITIMACIÓN	Art. 6.1 e) RGPD: Ejercicio de poderes públicos y misión en interés público según Ley Orgánica 6/2001 de Universidades y disposiciones de desarrollo. Consentimiento expreso, en su caso.
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	Otras administraciones y organismos públicos relacionados con las funciones de la UC. Entidades bancarias colaboradoras. Entidades aseguradoras (seguro colectivo de accidentes). Se prevén transferencias internacionales en el caso de participación en programas de movilidad internacional con consentimiento en la solicitud de participación.
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

PROCEDENCIA DE LOS DATOS

Propio interesado.

En algunos casos pueden proceder de los centros educativos en los que los estudiantes hayan cursado estudios preuniversitarios.

**Puede consultar la información adicional sobre este tratamiento en la siguiente dirección:
web.unican.es/RGPD/estudiantes-titulos**

CONSENTIMIENTO

La presente solicitud conlleva el tratamiento de los datos proporcionados y los que se generen en su relación con el Servicio de Gestión Académica y los distintos centros y en general con la Universidad de Cantabria, así como cesiones, transferencias internacionales y finalidades que se detallan con mayor amplitud en la **Información Adicional** sobre Protección de Datos Personales que se proporciona.

Una vez leída la indicada Información Adicional, la presentación de la solicitud con su firma o validación online supone **que Ud. consiente los tratamientos y cesiones indicados en la misma.**

SI consiento la utilización de mis datos para el envío de información institucional sobre la Universidad de Cantabria y sobre servicios que pueda ofrecer a quienes sean o hayan sido estudiantes de la misma.

NO consiento la utilización de mis datos para el envío de información institucional sobre la Universidad de Cantabria y sobre servicios que pueda ofrecer a quienes sean o hayan sido estudiantes de la misma.

Santander, de de

(Firma del alumno/a)

P10-2-1. ENCUESTA PARA EGRESADOS TRAS UN AÑO DE FINALIZAR LOS ESTUDIOS

PROCESO FORMATIVO

1. Valora de 0 a 10 los conocimientos y competencias adquiridos durante la titulación de Grado/Máster en... y su utilidad en el mercado laboral.
2. Valora de 0 a 10 tu satisfacción con la formación universitaria recibida en la titulación de Grado/Máster en ...
3. Valora de 0 a 10 la importancia que han tenido para tu formación las siguientes actividades formativas:
 - a. Clases teóricas magistrales.
 - b. Prácticas en aula.
 - c. Prácticas de laboratorio.
 - d. Trabajo en grupo.
 - e. Prácticas obligatorias, en caso de haberlas realizado.

ESTUDIOS REALIZADOS

4. ¿Durante tus estudios participaste en algún PROGRAMA de movilidad (ERASMUS, SENECA o similar) para cursar parte de los estudios en otra universidad? Y, en ese caso, ¿consideras que te ha resultado de utilidad la formación adquirida con ese PROGRAMA?
 - a. No participé en ningún Programa de Movilidad.
 - b. Sí participé y me ha resultado útil a nivel académico y formativo.
 - c. Sí participé y me ha resultado útil a nivel profesional.
 - d. Sí participé y me ha resultado útil a nivel personal.
 - e. Sí participé y me ha resultado útil a todos los niveles.
 - f. Sí participé y no me ha resultado útil.
5. ¿Realizaste prácticas NO obligatorias relacionadas con tu titulación en empresas o instituciones durante tus estudios?
 - a. No.
 - b. Sí, de menos de un mes.
 - c. Sí, de entre uno y tres meses.
 - d. Sí, de entre tres y seis meses.
 - e. Sí, de entre seis meses y un año.

6. (En caso de NO contestar 5a) ¿Consideras que éstas prácticas te han resultado útiles para mejorar y complementar los conocimientos y competencias adquiridos en la titulación?
- Sí.
 - No.

TRÁNSITO A LA VIDA LABORAL/ SITUACIÓN ACTUAL/ CALIDAD DEL EMPLEO

7. ¿Estás trabajando actualmente o has trabajado desde que finalizaste los estudios?
- Sí.
 - Sí y además estudiando al mismo tiempo.
 - No.
8. (En caso de contestar 7c) ¿Por qué no trabajas o has trabajado?
- Continúo estudiando y ampliando mi formación.
 - Estoy preparando oposiciones.
 - Realizo alguna actividad que no identifico como trabajo.
 - No encuentro trabajo.
 - Otros _____
9. (En caso de contestar 7b u 8a) ¿Dónde continuas o continuaste tu formación?
- En la Universidad de Cantabria
 - Fuera de la Universidad de Cantabria.
10. [SÓLO MÁSTER] (En caso de contestar 7b u 8a) ¿Qué continúas o continuaste estudiando?
- Un Doctorado.
 - Otro Máster.
 - Otros _____
11. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿Cómo encontraste empleo tras finalizar la carrera?
- Continué en el mismo trabajo que tenía antes de terminar la carrera.
 - Contactos durante las prácticas.
 - Contactos personales y/o recomendaciones.
 - A través del COIE de la UC.
 - A través del Servicio de Empleo del Estado/Comunidad Autónoma.
 - A través del Colegio Profesional.

- g. A través de Empresas de Trabajo Temporal (ETTs).
 - h. Por iniciativa propia, poniéndome en contacto con diferentes empresas.
 - i. Oposiciones.
 - j. Monté mi propia empresa.
 - k. Otros _____
12. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿Cuánto tiempo tardaste en encontrar el PRIMER trabajo desde la finalización del Grado/Máster en...?
- a. Menos de tres meses.
 - b. Entre tres y seis meses.
 - c. Entre seis y nueve meses.
 - d. Más de nueve meses.
13. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿Trabajas o has trabajado en algo relacionado con los estudios realizados? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. En un empleo con ninguna relación.
 - b. En un empleo con alguna relación.
 - c. En un empleo con bastante relación.
 - d. En un empleo con mucha relación.
14. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿En qué sector trabajas o has trabajado? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Actividades jurídicas/abogacía
 - b. Administración
 - c. Agricultura, ganadería o pesca
 - d. Arquitectura/Ingeniería/Construcción
 - e. Auditoría/Consultoría
 - f. Banca/Finanzas
 - g. Comercial (seguros, venta telefónica,...)
 - h. Educación
 - i. Hostelería/Turismo
 - j. Industria (química, energética, medioambiental, alimentaria, naval,...)
 - k. Informática
 - l. Investigación
 - m. Logística/Transporte/Automoción
 - n. Sanidad y Salud

- o. Servicios sociales (ONG)
 - p. Tecnología y Telecomunicaciones
 - q. Otros _____
15. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿Qué tipo de movilidad geográfica, entendida como tal el cambio de lugar de residencia, implica o ha implicado tu trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Ninguna.
 - b. Nivel autonómico.
 - c. Nivel nacional.
 - d. Nivel internacional.
16. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿Qué titulación te exigieron para el trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Ninguna titulación en especial.
 - b. Bachillerato.
 - c. Formación profesional.
 - d. Titulación universitaria.
17. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿Qué otros requisitos formativos te exigieron? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último). (Puedes marcar más de una opción).
- a. Ningún otro requisito.
 - b. Conocimiento de idiomas.
 - c. Conocimiento de nuevas tecnologías.
 - d. Prácticas de empresa.
 - e. Experiencia laboral.
 - f. Otros _____
18. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿Qué tipo de jornada tienes o has tenido en tu trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Jornada completa
 - b. Tiempo parcial
19. (En caso de contestar 7a o 7b) ¿Qué tipo de contrato tienes o has tenido en tu empleo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Contrato de trabajo indefinido.
 - b. Contrato de trabajo temporal.

- c. Contrato de trabajo fijo discontinuo.
 - d. Contrato de trabajo formativo.
 - e. Autónomo.
 - f. Funcionario.
 - g. Otros _____
20. (En caso de contestar 7a o 7b) Indica a continuación la remuneración NETA mensual que tienes o has tenido en tu empleo (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Menos de 1.000€.
 - b. Entre 1.001 y 1.500€.
 - c. Entre 1.501 y 2.000€.
 - d. Más de 2.000€.
21. (En caso de contestar 7a o 7b) Valora de 0 a 10 el nivel de satisfacción con tu empleo. (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).

PERSPECTIVAS DE FUTURO

22. ¿Consideras que tienes necesidades formativas o en competencias y habilidades que deberían haber sido cubiertas durante los estudios para tener mejores oportunidades de empleo o promoción profesional?
- a. Sí.
 - b. No.
23. ¿Cuáles serían esas necesidades? (en caso de contestar 22a)
- Competencias metodológicas (gestión de la información, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de decisión, etc.).
 - Competencias cognoscitivas (planificación, resolución de conflictos, gestión del estrés, trabajo bajo presión, etc.).
 - Competencias lingüísticas (comunicación oral y escrita eficaz en el idioma propio y en lengua extranjera).
 - Competencias tecnológicas (habilidades informáticas, digitales, nuevas tecnologías, etc.).
 - Competencias interpersonales (trabajo en equipo, negociación, persuasión, habilidades sociales, etc.).
 - Competencias sistémicas (creatividad, emprendimiento, flexibilidad, adaptación al cambio, etc.).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Conocimientos generales de acceso al empleo (conocimientos sobre el entorno profesional y empresarial, manejo de herramientas de búsqueda de empleo, dominio de procesos de selección, etc.).
- Otras (campo de texto libre).

24. ¿Desearías recibir el estudio, una vez finalizado?

- Sí, por correo electrónico en la siguiente dirección _____

P10-2-2. ENCUESTA PARA EGRESADOS DE DOCTORADO TRAS UN AÑO DE FINALIZAR LOS ESTUDIOS

PROCESO FORMATIVO

1. Valora de 0 a 10 los conocimientos y competencias adquiridos durante el Programa de Doctorado en... y su utilidad en el mercado laboral.
2. Valora de 0 a 10 tu satisfacción con la formación universitaria recibida en el Programa de Doctorado en ...

ESTUDIOS REALIZADOS

3. ¿Durante tus estudios participaste en alguna ESTANCIA DE MOVILIDAD para realizar parte de tu actividad investigadora en otra institución diferente de la UC? Y, en ese caso, ¿consideras que te ha resultado de utilidad la formación adquirida durante esa ESTANCIA?
 - a. No participé en ninguna ESTANCIA de Movilidad.
 - b. Sí participé y me ha resultado útil a nivel formativo.
 - c. Sí participé y me ha resultado útil a nivel profesional.
 - d. Sí participé y me ha resultado útil a todos los niveles.
 - e. Sí participé y no me ha resultado útil.

TRÁNSITO A LA VIDA LABORAL/ SITUACIÓN ACTUAL/ CALIDAD DEL EMPLEO

4. ¿Estás trabajando actualmente o has trabajado desde que finalizaste el Programa de Doctorado en...?
 - a. Sí.
 - b. Sí y además estudiando al mismo tiempo.
 - c. No.
5. (En caso de contestar 4c) ¿Por qué no trabajas o has trabajado?
 - a. Continúo ampliando mi formación.
 - b. Realizo alguna actividad que no identifico como trabajo.
 - c. Estoy preparando oposiciones.
 - d. No encuentro trabajo.
 - e. Otros _____
6. (En caso de contestar 4b o 5a) ¿Dónde continúas tu formación?

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- a. En la Universidad de Cantabria
 - b. Fuera de la Universidad de Cantabria.
7. (En caso de contestar 4a o 4b) ¿Cómo encontraste empleo tras finalizar el doctorado?
- a. Continué en el mismo trabajo que tenía antes de terminar el doctorado.
 - b. Contactos durante la ESTANCIA de Movilidad.
 - c. Contactos personales y/o recomendaciones.
 - d. A través del COIE de la UC.
 - e. A través del Servicio de Empleo del Estado/Comunidad Autónoma.
 - f. A través del Colegio Profesional.
 - g. A través de Empresas de Trabajo Temporal (ETTs).
 - h. Por iniciativa propia, poniéndome en contacto con diferentes empresas / universidades / centros o institutos de investigación.
 - i. Oposiciones.
 - j. He creado mi propia empresa.
 - k. Otros _____
8. (En caso de contestar 4a o 4b) ¿Cuánto tiempo tardaste en encontrar el PRIMER trabajo desde la finalización del Programa de Doctorado en...?
- a. Ya tenía un empleo antes de finalizar el doctorado.
 - b. Menos de tres meses.
 - c. Entre tres y seis meses.
 - d. Entre seis y nueve meses.
 - e. Más de nueve meses.
9. (En caso de contestar 4a o 4b) ¿Trabajas o has trabajado en algo relacionado con los estudios de doctorado realizados? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. En un empleo con ninguna relación.
 - b. En un empleo con alguna relación.
 - c. En un empleo con bastante relación.
 - d. En un empleo con mucha relación.
10. (En caso de contestar 9c o 9d) ¿Dónde realizas este trabajo?
- a. En un Departamento de I+D+i de una Empresa.
 - b. En un Organismo Público de Investigación (OPI).
 - c. En otros Centros de Investigación.

- d. En una Universidad.
 - e. En una Administración u Organismo Público distinto de una Universidad.
 - f. Otros _____.
11. (En caso de contestar 4a o 4b) ¿Qué tipo de movilidad geográfica, entendida como tal el cambio de lugar de residencia, implica o ha implicado tu trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Ninguna.
 - b. Nivel autonómico.
 - c. Nivel nacional.
 - d. Nivel internacional.
12. (En caso de contestar 4a o 4b) ¿Qué titulación te exigieron para el trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Ninguna titulación en especial.
 - b. Bachillerato.
 - c. Formación profesional.
 - d. Universitaria.
13. (En caso de contestar 4a o 4b) ¿Qué otros requisitos formativos te exigieron? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último). (Puedes marcar más de una opción).
- a. Ningún otro requisito.
 - b. Conocimiento de idiomas.
 - c. Conocimiento de nuevas tecnologías.
 - d. Prácticas de empresa.
 - e. Experiencia laboral.
 - f. Experiencia investigadora.
 - g. Otros _____
14. (En caso de contestar 4a o 4b) ¿Qué tipo de jornada tienes o has tenido en tu trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Jornada completa
 - b. Tiempo parcial

15. (En caso de contestar 4a o 4b) ¿Qué tipo de contrato tienes o has tenido en tu empleo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- Contrato de trabajo indefinido.
 - Contrato de trabajo temporal.
 - Contrato de trabajo fijo discontinuo.
 - Contrato de trabajo formativo.
 - Autónomo.
 - Funcionario.
 - Otros _____
16. (En caso de contestar 4a o 4b) Indica a continuación la remuneración NETA mensual que tienes o has tenido en tu empleo (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- Menos de 1.000€.
 - Entre 1.001 y 1.500€.
 - Entre 1.501 y 2.000€.
 - Más de 2.000€.
17. (En caso de contestar 4a o 4b) Valora de 0 a 10 el nivel de satisfacción con tu empleo. (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).

PERSPECTIVAS DE FUTURO

18. ¿Consideras que tienes necesidades formativas o en competencias y habilidades que deberían haber sido cubiertas durante los estudios de doctorado para tener mejores oportunidades de empleo o promoción profesional?
- Si.
 - No.
19. ¿Cuáles serían esas necesidades? (en caso de contestar 18a)
- (Espacio para contestar, enunciándolas).
20. ¿Desearías recibir el estudio, una vez finalizado?
- Sí, por correo electrónico en la siguiente dirección _____

P10-3-1. ENCUESTA PARA EGRESADOS TRAS TRES AÑOS DE FINALIZAR LOS ESTUDIOS

TRÁNSITO A LA VIDA LABORAL

1. ¿Estás trabajando actualmente o has trabajado desde que finalizaste los estudios?
 - a. Sí, trabajo actualmente.
 - b. Sí, trabajo actualmente y además continúo estudiando.
 - c. Sí, he trabajado pero no lo hago actualmente.
 - d. No.
2. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Cuántos empleos diferentes has tenido desde que finalizaste tus estudios de Grado/Máster en...?
 - a. Solamente uno.
 - b. Entre dos y cuatro empleos diferentes.
 - c. Entre cinco y diez empleos diferentes.
 - d. Más de diez empleos diferentes.
3. (En caso de contestar 2b, 2c o 2d) ¿A qué se han debido principalmente estos cambios de trabajo? (Puedes marcar más de una opción).
 - a. Abandonar trabajos insatisfactorios.
 - b. Mejorar mis condiciones laborales (nivel retributivo/ horario/ promoción profesional/...).
 - c. Finalización o extinción de contratos.
 - d. Obtener mayor estabilidad o garantías de continuidad.
 - e. Obtener un trabajo más acorde con mi titulación.
 - f. Otros _____
4. (En caso de contestar 1d) ¿Por qué no trabajas o has trabajado?
 - a. Continúo estudiando y ampliando mi formación.
 - b. Estoy preparando oposiciones.
 - c. Realizo alguna actividad que no identifico como trabajo.
 - d. No encuentro trabajo.
 - e. Otros _____
5. (En caso de contestar 1b o 4a) ¿Dónde continuas o continuaste tu formación?
 - a. En la Universidad de Cantabria

- b. Fuera de la Universidad de Cantabria.
6. [SÓLO MÁSTER] (En caso de contestar 1b u 4a) ¿Qué continúas o continuaste estudiando?
- a. Un Doctorado.
 - b. Otro Máster.
 - c. Otros _____
7. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Trabajas o has trabajado en algo relacionado con los estudios realizados? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. En un empleo con ninguna relación.
 - b. En un empleo con alguna relación.
 - c. En un empleo con bastante relación.
 - d. En un empleo con mucha relación.
8. (En caso de contestar 7c u 7d) Desde que acabaste la carrera de Grado/Máster en... ¿cuánto tiempo tardaste en encontrar el PRIMER TRABAJO RELACIONADO CON TU FORMACIÓN?
- a. Entre 0 y 6 meses.
 - b. Entre 7 y 12 meses.
 - c. Entre 13 y 18 meses.
 - d. Entre 19 y 24 meses.
 - e. Más de 24 meses.
9. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿En qué sector trabajas o has trabajado? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Actividades jurídicas/abogacía
 - b. Administración
 - c. Agricultura, ganadería o pesca
 - d. Arquitectura/Ingeniería/Construcción
 - e. Auditoría/Consultoría
 - f. Banca/Finanzas
 - g. Comercial (seguros, venta telefónica,...)
 - h. Educación
 - i. Hostelería/Turismo
 - j. Industria (química, energética, medioambiental, alimentaria, naval,...)
 - k. Informática
 - l. Investigación

- m. Logística/Transporte/Automoción
 - n. Sanidad y Salud
 - o. Servicios sociales (ONG)
 - p. Tecnología y Telecomunicaciones
 - q. Otros _____
10. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué tipo de movilidad geográfica, entendida como tal el cambio de lugar de residencia, implica o ha implicado tu trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Ninguna.
 - b. Nivel autonómico.
 - c. Nivel nacional.
 - d. Nivel internacional.
11. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué titulación te exigieron para el trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Ninguna titulación en especial.
 - b. Bachillerato.
 - c. Formación profesional.
 - d. Titulación universitaria.
12. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué otros requisitos formativos te exigieron? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último). (Puedes marcar más de una opción).
- a. Ningún otro requisito.
 - b. Conocimiento de idiomas.
 - c. Conocimiento de nuevas tecnologías.
 - d. Prácticas de empresa.
 - e. Experiencia laboral.
 - f. Otros _____

SITUACIÓN ACTUAL Y CALIDAD DEL EMPLEO

13. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué tipo de jornada tienes o has tenido en tu trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Jornada completa

- b. Tiempo parcial
14. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué tipo de contrato tienes o has tenido en tu empleo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Contrato de trabajo indefinido.
 - b. Contrato de trabajo temporal.
 - c. Contrato de trabajo fijo discontinuo.
 - d. Contrato de trabajo formativo.
 - e. Autónomo.
 - f. Funcionario.
 - g. Otros _____
15. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) Indica a continuación la remuneración NETA mensual que tienes o has tenido en tu empleo (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Menos de 1.000€.
 - b. Entre 1.001 y 1.500€.
 - c. Entre 1.501 y 2.000€.
 - d. Más de 2.000€.
16. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c y NO 12d) ¿En qué categoría encuadrarías tu actual puesto de trabajo?
- a. Directivo.
 - b. Mando intermedio.
 - c. Técnico/Profesional cualificado.
 - d. Empleado subordinado.
 - e. Otra _____
17. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) Valora de 0 a 10 el nivel de satisfacción con tu empleo. (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
18. ¿Desearías recibir el estudio, una vez finalizado?
- Sí, por correo electrónico en la siguiente dirección _____

**P10-3-2. ENCUESTA PARA EGRESADOS DE DOCTORADO TRAS TRES AÑOS
DE FINALIZAR LOS ESTUDIOS**

**TRÁNSITO A LA VIDA LABORAL/ SITUACIÓN ACTUAL/ CALIDAD DEL
EMPLEO**

1. ¿Estás trabajando actualmente o has trabajado desde que finalizaste los estudios?
 - a. Sí, trabajo actualmente.
 - b. Sí, trabajo actualmente y además continúo ampliando mi formación.
 - c. Sí, he trabajado pero no lo hago actualmente.
 - d. No.
2. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Cuántos empleos diferentes has tenido desde que finalizaste tus estudios de Grado/Máster en...?
 - a. Solamente uno.
 - b. Entre dos y cuatro empleos diferentes.
 - c. Entre cinco y diez empleos diferentes.
 - d. Más de diez empleos diferentes.
3. (En caso de contestar 2b, 2c o 2d) ¿A qué se han debido principalmente estos cambios de trabajo? (Puedes marcar más de una opción).
 - a. Abandonar trabajos insatisfactorios.
 - b. Mejorar mis condiciones laborales (nivel retributivo/ horario/ promoción profesional/...).
 - c. Finalización o extinción de contratos.
 - d. Obtener mayor estabilidad o garantías de continuidad.
 - e. Obtener un trabajo más acorde con mi titulación.
 - f. Otros _____
4. (En caso de contestar 1d) ¿Por qué no trabajas o has trabajado? (Puedes marcar más de una opción).
 - a. Continúo ampliando mi formación.
 - b. Realizo alguna actividad que no identifico como trabajo.
 - c. Estoy preparando oposiciones.
 - d. No encuentro trabajo.
 - e. Otros _____
5. (En caso de contestar 1b o 4a) ¿Dónde continuaste tu formación?

- a. En la Universidad de Cantabria
 - b. Fuera de la Universidad de Cantabria.
6. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Trabajas o has trabajado en algo relacionado con el Doctorado en...? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. En un empleo con ninguna relación.
 - b. En un empleo con alguna relación.
 - c. En un empleo con bastante relación.
 - d. En un empleo con mucha relación.
7. (En caso de contestar 6c o 6d) ¿Cuánto tiempo tardaste en encontrar el PRIMER TRABAJO relacionado con Doctorado?
- a. Entre 0 y 6 meses.
 - b. Entre 7 y 12 meses.
 - c. Entre 13 y 18 meses.
 - d. Entre 19 y 24 meses.
 - e. Más de 24 meses.
8. (En caso de contestar 6c o 6d) ¿Dónde realizas este trabajo?
- a. En un Departamento de I+D+i de una Empresa.
 - b. En un Organismo Público de Investigación (OPI).
 - c. En otros Centros de Investigación.
 - d. En una Universidad.
 - e. En una Administración u Organismo Público distinto de una Universidad.
 - f. Otros _____.
9. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué tipo de movilidad geográfica, entendida como tal el cambio de lugar de residencia, implica o ha implicado tu trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Ninguna.
 - b. Nivel autonómico.
 - c. Nivel nacional.
 - d. Nivel internacional.
10. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué titulación te exigieron para el trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Ninguna titulación en especial.

- b. Bachillerato.
 - c. Formación profesional.
 - d. Universitaria.
- 11.(En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué otros requisitos formativos te exigieron? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último). (Puedes marcar más de una opción).
- a. Ningún otro requisito.
 - b. Conocimiento de idiomas.
 - c. Conocimiento de nuevas tecnologías.
 - d. Prácticas de empresa.
 - e. Experiencia laboral.
 - f. Otros _____

SITUACIÓN ACTUAL Y CALIDAD DEL EMPLEO

- 12.(En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué tipo de jornada tienes o has tenido en tu trabajo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Jornada completa
 - b. Tiempo parcial
- 13.(En caso de contestar 1a, 1b o 1c) ¿Qué tipo de contrato tienes o has tenido en tu empleo? (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Contrato de trabajo indefinido.
 - b. Contrato de trabajo temporal.
 - c. Contrato de trabajo fijo discontinuo.
 - d. Contrato de trabajo formativo.
 - e. Autónomo.
 - f. Funcionario.
 - g. Otros _____
14. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) Indica a continuación la remuneración NETA mensual que tienes o has tenido en tu empleo (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).
- a. Menos de 1.000€.
 - b. Entre 1.001 y 1.500€.
 - c. Entre 1.501 y 2.000€.

d. Más de 2.000€.

15. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c y NO 13e) ¿En qué categoría encuadrarías tu actual puesto de trabajo?

- a. Directivo.
- b. Mando intermedio.
- c. Técnico I+D+i / Profesional cualificado.
- d. Empleado subordinado.
- e. Otra _____

16. (En caso de contestar 1a, 1b o 1c) Valora de 0 a 10 el nivel de satisfacción con tu empleo. (en caso de haber tenido varios empleos responde sobre el último).

PERSPECTIVAS DE FUTURO

17. ¿Consideras que tienes necesidades formativas o en competencias y habilidades que deberían haber sido cubiertas durante los estudios para tener mejores oportunidades de empleo o promoción profesional?

- a. Sí.
- b. No.

18. ¿Cuáles serían esas necesidades? (en caso de contestar 17a)

- (Espacio para contestar, enunciándolas).

19. ¿Desearías recibir el estudio, una vez finalizado?

- Sí, por correo electrónico en la siguiente dirección _____

P11 – ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

OBJETO

Determinar el procedimiento seguido por la Universidad de Cantabria para establecer los procesos de acceso y admisión de los estudiantes a las distintas titulaciones ofertadas por la UC.

ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado impartidas por la Universidad de Cantabria.

Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.

Vicerrectorado competente en materia de Doctorado.

Vicerrectorado competente en materia de Estudios Propios.

Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes.

Servicio de Gestión Académica.

Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria.

Unidades organizadoras.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- RD 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias.
- RD 99/2011 de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (texto consolidado de 3 de junio de 2016).
- RD 412/2014 de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
- RD 1105/2014 de 26 de diciembre por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Real Decreto 310/2016 por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria de y de Bachillerato.
- Orden anual del Ministerio de Educación por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de bachillerato para el acceso a la Universidad.
- Resolución anual de la Comunidad Autónoma de Cantabria por la que se concretan las condiciones para la realización de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Normativas de Grado, Máster y Doctorado de la Universidad de Cantabria.
- Normativa de Estudios Propios de la Universidad de Cantabria.
- Memorias de verificación de los títulos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P11-1 PRINCIPIOS GENERALES

La admisión de los estudiantes a la Universidad de Cantabria se realiza desde el pleno respeto a los derechos fundamentales y a los principios de igualdad, mérito y capacidad y según las normas de aplicación. Así mismo, se presta especial atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales según la normativa vigente en materia de igualdad, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad, realizando las adaptaciones necesarias en cada caso.

La normativa de admisión a cada tipo de estudios determina los principios generales que la rigen, requisitos de acceso, órgano responsable, porcentajes de reserva de plazas, reglas de admisión, criterios de adjudicación de plazas, sistema de desempate, procedimiento administrativo, documentación requerida, publicación de listas de admisión, etc.

Estudios de Grado:

[Acceso y admisión en estudios de Grado](#)

Estudios de Máster Oficial:

[Acceso y admisión en estudios de Máster](#)

Programas de Doctorado:

[Acceso y admisión en estudios de Doctorado](#)

Estudios Propios:

[Acceso y admisión a Títulos Propios](#)

P11-2 ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE GRADO

La Universidad de Cantabria (UC) realiza la organización material de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio suscrito entre dicha Universidad y la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, en el marco de la normativa vigente. Para este fin se constituye una Comisión Organizadora de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La UC, a través del Servicio de Gestión Académica, y una vez publicada la resolución para la realización de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria, procede a publicar en la página web toda la información necesaria para realizar los procesos de acceso a la Universidad: Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad (EBAU), Preinscripción, Admisión y Matrícula en los estudios de Grado.

La Comisión organizadora, tras las reuniones de coordinación mantenidas con el profesorado de bachillerato de cada materia, publica en la página web de la UC los programas para cada materia en los que se indica, entre otros, los aspectos siguientes: la matriz de especificaciones, la estructura del examen y los criterios de evaluación.

Las personas que tienen más de 25, 40 y 45 años y no cumplen los requisitos para acceder a la universidad, se pueden presentar a las pruebas organizadas para estos

colectivos que convoca anualmente la UC. El 26 de mayo de 2014, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria aprobó el [procedimiento de admisión, los criterios de valoración y el orden de prelación en la adjudicación de plazas de estudios universitarios oficiales de grado para determinadas vías de acceso](#).

Cada curso académico la Comisión de Ordenación Académica aprueba los plazos y procedimientos para solicitar plaza en las enseñanzas de Grado así como el calendario de publicación de listas de admisión y plazos de matrícula. Esta información se hace pública con la debida antelación en la página web y en los tablones de anuncios de la Universidad de Cantabria.

Una vez que el estudiante conoce su calificación de acceso a la Universidad, el procedimiento administrativo para el ingreso en estudios de grado consta de los siguientes pasos:

1. El estudiante solicita plaza en los estudios de Grado ofertados por la Universidad de Cantabria a través de internet realizando una única solicitud de preinscripción. En esta solicitud relacionan los estudios que deseen cursar por orden de prioridad. Este orden será respetado por la UC de forma que si el estudiante resulta admitido en unos estudios, automáticamente dejan de considerarse los que hubiera solicitado con una prioridad inferior.
2. Para la adjudicación de plazas se utilizan los criterios establecidos por el Real Decreto 412/2014 de 6 de junio, por los que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
3. Las calificaciones de las notas de acceso y de admisión se calculan para cada vía de acceso a la universidad, en los términos recogidos en el título I de la normativa de Gestión Académica para los estudios de Grado.
4. La Concesión de plazas se hace pública a través de listas de estudiantes admitidos y en espera que se publican, con carácter oficial, en los tablones de anuncios del Servicio de Gestión académica de acuerdo al calendario aprobado.

El Servicio de Gestión Académica, una vez finalizada la matrícula de los estudiantes, analiza los resultados por titulación.

P11-3 ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE MÁSTER OFICIAL

Para acceder a un Máster es necesario que los estudiantes que solicitan la admisión cumplan los requisitos de acceso de la legislación vigente.

El proceso de admisión a cada uno de los títulos oficiales de Máster impartidos en un Centro es resuelto por la Comisión Académica de Postgrado del Centro ateniéndose a las condiciones establecidas para cada uno de dichos títulos en la memoria de verificación aprobada. En la memoria se establece, una relación no excluyente de titulaciones que dará acceso directo a los estudios oficiales de máster. También se establece una relación de titulaciones que darán acceso mediante complementos de formación. Esta información aparece publicada en la página web de cada título antes del proceso de preinscripción.

El desarrollo del proceso consta de los siguientes pasos:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

1. La Comisión de Ordenación Académica de la UC aprueba cada año el calendario de admisión y matrícula para las titulaciones oficiales de Máster. Este calendario se hace público, con la debida antelación, en la página web de la Universidad y en los tabloneros de anuncios de la Universidad de Cantabria.
2. Los estudiantes solicitan plaza en el Centro en el que se imparta la titulación solicitada en primera opción. Estas solicitudes también pueden remitirse a los Centros Universitarios de acuerdo con el procedimiento previsto en la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. La concesión de plazas se hace pública a través de listas de estudiantes admitidos para matricular en cada una de las titulaciones oficiales de Máster en la página web de la UC y en los tabloneros de anuncios de los Centros Universitarios.
4. Una vez finalizado cada uno de los periodos de matrícula, la UC realiza un estudio de los datos de matrícula de cada uno de los títulos de Máster Universitario.

P11-4 ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE DOCTORADO

Para acceder a un Programa de Doctorado es necesario que los estudiantes que solicitan la admisión cumplan los requisitos de acceso que establece el Real Decreto 99/2011, la Memoria de Verificación de los Programas de Doctorado así como la Normativa de Gestión Académica de los Estudios de Doctorado de la Universidad de Cantabria.

Los Órganos de Gobierno de la Universidad aprueban, cada curso académico, la oferta de Programas de Doctorado. Estando esta información publicada, con la debida antelación, en la página web del Vicerrectorado responsable de Doctorado.

Los criterios de admisión a los Programas de Doctorado son públicos antes del proceso de preinscripción y garantizan la igualdad de oportunidades.

Los candidatos presentan una solicitud indicando el Programa de Doctorado que desean cursar. Esta solicitud se acompaña de la documentación necesaria para justificar los requisitos de acceso.

El órgano responsable de la admisión es la Comisión Académica del Programa de Doctorado, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Memoria y la Normativa de aplicación. Todo el proceso es seguido y controlado por la Dirección de la Escuela de Doctorado.

La Comisión Académica del Programa, examinada la documentación aportada por los candidatos, puede establecer complementos específicos de formación.

Se establece como criterio de adjudicación de plazas la prioridad temporal, de forma que:

1. En primer lugar se adjudican las plazas a los solicitantes admitidos en la convocatoria de noviembre-diciembre.
2. El resto de plazas vacantes son adjudicadas a lo largo del curso académico, entre quienes las soliciten.

La concesión de plazas se recoge en las listas de aspirantes admitidos, que se publican en la página web del Vicerrectorado responsable en materia de Doctorado.

Una vez el candidato ha sido admitido a un Programa de Doctorado, la Comisión Académica le asigna un Tutor y, como máximo en el plazo de 3 meses, un Director de Tesis.

P11-5 ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE MÁSTER DE FORMACIÓN PERMANENTE

Los estudios propios de Máster de Formación Permanente requieren titulación universitaria oficial previa, o acreditación de experiencia laboral o profesional con nivel competencial equivalente a la formación académica universitaria, mediante un procedimiento de reconocimiento de la experiencia profesional. Excepcionalmente, se podrá autorizar el acceso condicionado para aquellos estudiantes de grado que cumplan los requisitos de acceso exigibles para el acceso a las Enseñanzas Universitarias Oficiales de Máster. Estos estudiantes no tendrán derecho a la expedición del título hasta que estén en posesión de la titulación universitaria oficial previa requerida.

Los estudios propios de la UC podrán establecer en su programa requisitos de admisión específicos. Cuando el número de aspirantes supere al de plazas ofertadas, la Dirección o, en su caso, la Comisión Académica del Programa aplicará los criterios de selección que se hubieran incluido en el programa y hará públicos los resultados. La valoración de méritos se realizará bajo indicadores objetivables, tomando como referencia, entre otros, los siguientes criterios: expediente académico del solicitante en los estudios que dan acceso al estudio, experiencia profesional relacionada con los contenidos del estudio, conocimiento de idiomas, entrevista personal u otros méritos académicos debidamente especificados en el programa.

La unidad organizadora será la responsable de comprobar que las solicitudes presentadas cumplen los requisitos de acceso establecidos, no pudiendo, en caso contrario, continuar la tramitación de las mismas. Para la realización de esta tarea podrán solicitar asesoramiento al Servicio de Gestión Académica.

En el caso de admisión de profesionales, además de lo anteriormente expuesto, se deberá estimar la relación entre el ejercicio profesional realizado y el objeto del programa, de acuerdo a las normas reguladoras al efecto.

En el caso de admisión de estudiantes que se hallen en posesión de un título extranjero no homologado, la Comisión Académica del Programa deberá estimar, previamente a la admisión, la equivalencia de nivel a estos efectos de ese título con un título universitario español.

El procedimiento administrativo para el ingreso un Máster de Formación Permanente consta de los siguientes pasos:

1. La solicitud de plaza se realizará telemáticamente a través de los medios habilitados para ello por la Universidad de Cantabria, en los plazos

- establecidos en cada caso concreto, aportando la documentación requerida en la convocatoria.
2. Finalizado el plazo de solicitud de plaza, la Dirección o, en su caso, la Comisión Académica del estudio seleccionará y admitirá a las personas aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para el acceso, ateniéndose a los requisitos de admisión que se establezcan en el programa aprobado por los Órganos de Gobierno de la Universidad de Cantabria, así como a lo dispuesto en la normativa sobre estos estudios vigente en cada momento.
 3. La matrícula de los estudios propios se hará siempre por estudio completo. La matrícula se realizará telemáticamente a través de los medios habilitados para ello por la Universidad de Cantabria en los plazos establecidos en cada caso concreto.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	Supervisa los procesos de acceso y admisión.
Servicio de Gestión Académica	Gestiona el acceso de los estudiantes de Grado, de acuerdo a la Normativa aplicable.
Comisión Académica de Posgrado de los Centros	Resuelven el acceso a las titulaciones de Máster, de acuerdo a los criterios de acceso y admisión definidos en la Memoria de Verificación.
Comisión Académica de los Programas de Doctorado	Resuelven la admisión al Programa, de acuerdo con los criterios de acceso y admisión establecidos en la Memoria de Verificación.
Unidades organizadoras o Comisiones Académicas de Máster de Formación Permanente	Resuelven la admisión a los Másteres de Formación Permanente, de acuerdo con la normativa aplicable y los criterios establecidos en la Memoria del Programa.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P11 – Acceso y admisión de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de acceso y admisión en estudios de Grado. • Normativa de acceso y admisión en estudios de Máster Oficial. • Normativa de acceso y admisión en estudios de Doctorado. • Normativa de acceso y admisión en estudios propios. 	Servicio de Gestión Académica	Indefinido
P11 – Acceso y admisión de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de acceso, preinscripción, admisión y matrícula en estudios de Grado. • Estadísticas de preinscripción y matrícula en estudios de Máster Oficial. • Estadísticas de preinscripción y matrícula en estudios de Doctorado. 	Servicio de Gestión Académica	6 años

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de matrícula en estudios propios. Estadísticas e indicadores del SIIU 		

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Información sobre el acceso y admisión a la Universidad	Página web institucional.
Datos estadísticos sobre el acceso a la Universidad	Página web del Servicio de Gestión Académica.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P11a	Nº de plazas por titulación y curso.	Curso académico	Servicio de Gestión Académica
IND-P11b	Nº de preinscritos por titulación y curso.	Curso académico	Servicio de Gestión Académica
IND-P11c	Nº de estudiantes matriculados por titulación y curso.	Curso académico	Servicio de Gestión Académica

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Incluir a los Másteres de Formación Permanente dentro del alcance del procedimiento. Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL

P12 – ACTIVIDADES DE ACOGIDA Y APOYO A LOS ESTUDIANTES

OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir las acciones de acogida, tutoría, apoyo y orientación a los estudiantes y futuros estudiantes de la Universidad de Cantabria.

ALCANCE

Todos los estudiantes y futuros estudiantes de las titulaciones oficiales de la Universidad de Cantabria y los Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes y Emprendimiento
Vicerrectorado competente en materia de Campus y Sostenibilidad
Vicerrectorado competente en materia de Internacionalización
Servicio de Orientación de la Universidad de Cantabria (SOUCAN)
Servicio de Gestión Académica
Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE)
Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)
Biblioteca de la Universidad de Cantabria
Centro de idiomas de la Universidad de Cantabria (CIUC)
Área de Igualdad, Conciliación y Responsabilidad Social
Centros de la Universidad de Cantabria
Unidades organizadoras

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
Estatutos de la Universidad de Cantabria, Decreto 26/2012 de 10 de mayo, del Gobierno de Cantabria.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria.
Normativa académica de la Universidad de Cantabria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES PREUNIVERSITARIOS

La Universidad de Cantabria ofrece, para aquellos estudiantes que estén interesados en realizar estudios superiores en la UC, programas y actividades específicos de información, orientación y asesoramiento.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Programa CICERONE: Tiene como objetivo ofrecer información sobre las titulaciones universitarias impartidas por la UC a estudiantes de 1º y 2º de Bachiller y a estudiantes de último curso de Ciclos Formativos de Grado Superior. El Programa se desarrolla en coordinación con los equipos de Orientación y Dirección de los IES, Centros y Colegios.
- Ferias universitarias de información y orientación: La UC participa anualmente en el Salón de Orientación Universitaria (UNITOUR), en las sedes de Bilbao, Oviedo y Santander. Así mismo, la UC participa en la Feria de Posgrado en IFEMA, junto con el Grupo 9 de Universidades. En estas Ferias, los Técnicos del SOUCAN proporcionan amplia información acerca de la oferta académica de la UC y sobre los servicios y actividades que la Universidad presta a sus estudiantes.
- Jornadas de Puertas Abiertas: Tienen por objeto ampliar la información que la UC ofrece sobre su oferta formativa, dar a conocer los Centros y acercar algunos de los Servicios de la Universidad.
- Feria informativa para las familias: Estas ferias tienen por objeto difundir la oferta académica y los servicios de la Universidad de Cantabria entre el alumnado de 2º de Bachiller y sus familias. En estos eventos hay representación de todos los Centros de la Universidad y muchos de los Servicios.
- Servicio de Información y Orientación Académica: Destinado tanto a estudiantes que quieran iniciar estudios universitarios, como a aquellos que precisen orientación en algún momento de su carrera universitaria o deseen cambiar de titulación. Con ello se pretende ayudar a los estudiantes a diseñar su propio Proyecto Personal de Estudios, teniendo en cuenta sus preferencias, aptitudes, calificaciones, situación socioeconómica, etc.
- Jornadas de Acogida: Es una actividad dirigida a los estudiantes de nuevo ingreso, en donde los distintos Servicios de la UC junto al equipo Decanal de los Centros, informan a los estudiantes de los estudios que van a comenzar, servicios universitarios, órganos de participación y actividades dirigidas a los estudiantes.

<https://web.unican.es/unidades/soucan/preuniversitarios>

SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

La UC ofrece a sus estudiantes servicios de información, orientación, formación complementaria y apoyo, durante todo el desarrollo de su carrera universitaria. Estos servicios tienen la finalidad de atender la diversidad del alumnado de la Universidad y apoyar el proceso de participación de los estudiantes, tratando de garantizar la igualdad de oportunidades y el derecho a la educación.

- Servicio de Apoyo Psicopedagógico: La UC ofrece a sus estudiantes un servicio de orientación y apoyo psicopedagógico. Se trata de un servicio personalizado, confidencial y gratuito.
- Talleres participativos: Se trata de talleres organizados por el SOUCAN en los que se ayuda a mejorar la formación en habilidades y capacidades personales.
- Universidad, Discapacidad y Diversidad: Se trata de programas y acciones dirigidos a hacer efectiva la igualdad de oportunidades en la educación superior. Entre ellos encontramos el Programa de Normalización, Información sobre adaptaciones de acceso y curriculares, el Observatorio de Accesibilidad y el Banco de Recursos.

<https://web.unican.es/unidades/soucan/estudiantes>

SERVICIOS DE APOYO RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ACADÉMICA

El Servicio de Gestión Académica es responsable de gestionar y proporcionar la información general de gestión académica. Proporciona información y realiza todos los trámites necesarios sobre la oferta de estudios de Grado, Máster Oficial y Doctorado, el acceso a la Universidad (pruebas de acceso, preinscripción, admisión y matrícula) y todos los demás servicios que el estudiante pueda necesitar durante su estancia en la Universidad como la tarjeta universitaria inteligente, solicitudes de becas y ayudas al estudio, programa de formación transversal, capacitación lingüística en inglés, suplemento europeo al título, solicitudes de títulos oficiales y, cualquier otro trámite académico que afecte a su estancia en la Universidad.

<http://web.unican.es/unidades/gestion-academica>

SERVICIOS DE APOYO RELACIONADOS CON LA EMPLEABILIDAD

La Universidad de Cantabria, a través del Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE), ha obtenido la acreditación como Agencia de Colocación, lo que le permite ser intermediadora laboral entre egresados universitarios y empresas.

El Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE) tiene como objetivos incorporar a la formación universitaria del estudiante la experiencia laboral así como informar, orientar y apoyar a los titulados universitarios para completar su formación en el ámbito de la mejora de su empleabilidad y de acceso al mercado de trabajo. Su actividad se centra en desarrollar programas de prácticas, ofertas de empleo, formación, orientación y autoempleo.

<http://www.coie.unican.es/>

SERVICIOS DE APOYO RELACIONADOS CON LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La Oficina de Relaciones Internacionales centraliza, coordina y gestiona las relaciones académicas de formación en el marco internacional. Su actividad consiste en: informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales de cooperación en el ámbito de la educación superior, coordinar la puesta en marcha y el desarrollo de las acciones internacionales de formación en que participa la Universidad gestiona los programas de movilidad de estudiantes.

Es el punto de referencia para los estudiantes de intercambio tanto de la UC como de los extranjeros que se reciben, para todas las gestiones que comporta su estancia.

<http://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales>

SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE, LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN

La Biblioteca de la Universidad de Cantabria (BUC) es un servicio universitario para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la formación continua. Tiene como

misión asegurar la conservación, gestión, acceso y difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad. En la Biblioteca Universitaria se integran los fondos bibliográficos, recursos de información, colecciones y servicios documentales con que cuente la Universidad, con independencia de su soporte, procedencia, forma de adquisición y concepto presupuestario.

<http://www.buc.unican.es/>

El Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria (CIUC) es un servicio universitario de apoyo a la actividad docente e investigadora, encargado de atender las necesidades de enseñanza de lenguas extranjeras que precise la comunidad universitaria, así como la demanda de lengua española para alumnos extranjeros participantes en Programas de intercambio. Ofrece cursos regulares de idiomas extranjeros (alemán, chino, francés, inglés e italiano), dirigidos principalmente a completar la formación lingüística de estudiantes, profesores y personal de administración y servicios. La oferta se completa con cursos de español para extranjeros orientados a mejorar las competencias lingüísticas de los estudiantes procedentes de universidades de otros países participantes en Programas de intercambio.

El CIUC también ofrece a todas las unidades funcionales de la UC un servicio de corrección de textos, asesoramiento para conferencias y traducción en los idiomas alemán, chino, francés, inglés e italiano.

<https://web.unican.es/unidades/ciuc>

SERVICIOS DE APOYO A LA IGUALDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

El Área de Igualdad, Conciliación y Responsabilidad Social es un servicio que la Universidad de Cantabria pone a disposición de su Comunidad Universitaria con el objetivo de impulsar medidas que incorporen la igualdad y la responsabilidad social de forma transversal a todas las políticas institucionales, así como velar por su cumplimiento.

<https://web.unican.es/unidades/igualdad>

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Estudiantes y futuros estudiantes	Son el objeto de las actuaciones en materia de información y orientación.
Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento	Impulsa los programas de información y orientación a los estudiantes.
Servicios Universitarios de Atención al Estudiante (Servicio de Gestión Académica, SOUCAN, COIE, ORI, CIUC, BUC, etc.)	Desarrollan las actuaciones encaminadas a informar y orientar a los estudiantes, en sus respectivos campos de actuación.
Equipos Decanales de los Centros	Organizan las jornadas de acogida orientadas a los estudiantes de nuevo ingreso.
Agentes Sociales (Empresas, Fundaciones, Servicios Públicos, etc.).	Colaboran con los Servicios/Unidades de la Universidad en el desarrollo de determinadas acciones de información

	y orientación dirigidas a los estudiantes y futuros estudiantes.
--	--

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P12 – Actividades de acogida y apoyo a los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de acceso y admisión en estudios de Grado. • Normativa de acceso y admisión en estudios de Máster Oficial. • Normativa de acceso y admisión en estudios de Doctorado. • Normativa de acceso y admisión en Título Propios. 	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	Indefinido
P12 – Actividades de acogida y apoyo a los estudiantes	Normativa de prácticas académicas externas de los estudios de Grado y Máster Oficial	Servicio de Gestión Académica	Indefinido
P12 – Actividades de acogida y apoyo a los estudiantes	Guía del estudiante de intercambio	Oficina de Relaciones Internacionales	Indefinido
P12 – Actividades de acogida y apoyo a los estudiantes	Carta de servicios de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria	Biblioteca de la Universidad de Cantabria	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Información relativa a las actuaciones en materia de acogida, apoyo, información y orientación a los estudiantes	Publicación de las jornadas, eventos y actuaciones en las páginas web institucionales de los Servicios/Unidades responsables de su realización.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P12a	Grado de satisfacción de los estudiantes con la información disponible en la página web sobre la titulación.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P12b	Grado de satisfacción de los estudiantes con la orientación, información y asesoramiento sobre programas de movilidad.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P12c	Grado de satisfacción de los estudiantes con la orientación, información y asesoramiento sobre prácticas y empleo.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P12d	Grado de satisfacción de los doctorandos con el programa de bienvenida de la EDUC.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P12e	Grado de satisfacción de los estudiantes de Máster de Formación Permanente con la atención prestada por la dirección del Máster y por el PAS.	Curso académico	Área de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han eliminado las referencias al Servicio de Deportes en el procedimiento. ▪ Se ha eliminado la referencia a la Guía de futuros universitarios, porque han dejado de editarse. ▪ Se ha modificado la responsabilidad de los indicadores IND-PG2a, b, c, d para que recaiga en el Área de Calidad. ▪ Actualización de las actividades realizadas por el SOUCAN, eliminado las referencias al Programa de apoyo entre iguales y el Programa de tutorías, que ya no se llevan a cabo. ▪ Actualización de las actividades desarrolladas por el CIUC, incluyendo el servicio de traducciones.
V04	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir a los Másteres de Formación Permanente dentro del alcance del procedimiento. ▪ Incluir al Área de Igualdad entre los servicios de apoyo al estudiante. ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL

P13 – ORIENTACIÓN PROFESIONAL

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer como la Universidad de Cantabria gestiona sus actividades de orientación y apoyo a los estudiantes en su acceso al mercado laboral.

ALCANCE

Todos los estudiantes de las titulaciones impartidas por la Universidad de Cantabria y egresados de la Universidad en situación de desempleo.

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes y Emprendimiento.
Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE).

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Estatutos de la Universidad de Cantabria.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria (Eje VII Estudiantes y Empleabilidad).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE) es un servicio de la Universidad de Cantabria, dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento, que tiene encomendada la gestión de facilitar la inserción laboral de los estudiantes y egresados de la UC.

<https://web.unican.es/unidades/coie>

Sus competencias están directamente relacionadas con la formación y orientación a los colectivos antes mencionados, con el impulso institucional en los ámbitos de las prácticas externas (curriculares y extracurriculares) e internas (prácticas formativas de colaboración), la formación en competencias y habilidades, la orientación, el empleo y el emprendimiento.

SISTEMA DE GESTIÓN DEL COIE

El COIE se gestiona de acuerdo al Plan Estratégico Marco de los Servicios Universitarios que, en cada momento se encuentre en vigor en la Universidad de Cantabria, donde se establecen la misión, visión, valores, objetivos y plan de

despliegue de cada Servicio. De acuerdo a ello, el COIE establece su planificación estratégica, procesos, procedimientos, objetivos anuales, normativa de aplicación, etc.

<https://web.unican.es/unidades/coie/sistema-de-gestion-coie>

SERVICIOS PRESTADOS POR EL COIE:

1. Programa de Orientación y Acompañamiento en el acceso al Empleo (POA): este programa combina diferentes acciones que tienen como objetivo mejorar la empleabilidad de los estudiantes y egresados de la Universidad de Cantabria, por medio de la información, orientación, acompañamiento, formación, ayuda en la búsqueda activa de empleo y la realización de prácticas en empresas.
[https://web.unican.es/unidades/coie/orientacion/poa-\(orientacion-y-acompanamiento\)](https://web.unican.es/unidades/coie/orientacion/poa-(orientacion-y-acompanamiento))
2. Realización de informes y publicaciones sobre el mercado laboral, análisis de las necesidades del entorno socioeconómico, inserción laboral de titulados de la Universidad de Cantabria, guías de empleo, asesoramiento y formación para la creación de empresas, etc.
<https://web.unican.es/unidades/coie/titulado/observatorio>
3. Gestión y tramitación de prácticas externas, formativas de colaboración, así como ofertas de empleo a través de la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria.
<https://web.unican.es/unidades/coie/practicas>
<https://campusvirtual.unican.es/coie/AgenciaColocacion>
4. Gestión de redes de contactos empresariales y profesionales, con el propósito de generar valor añadido a estudiantes y egresados en la búsqueda de prácticas y empleo.
<https://web.unican.es/unidades/coie/practicas>
5. Fomento del espíritu emprendedor, formar, informar y asesorar en y para la creación de Empresas.
<https://web.unican.es/unidades/coie/emprendimiento>
6. Programa anualmente acciones formativas para la adquisición de competencia y habilidades.
<https://web.unican.es/unidades/coie/formacion>
7. Programa anualmente la Feria de Empleo de la UC dirigida de forma preferente a perfiles universitarios, pero abierta a otras ofertas a demanda de las empresas participantes.
<https://web.unican.es/unidades/coie/Paginas/Ferias-de-empleo.aspx>

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
COIE	<p>Informa y orienta a los estudiantes sobre prácticas externas, empleo y emprendimiento.</p> <p>Gestiona y tramita las prácticas externas y formativas de colaboración.</p> <p>Organiza ferias de empleo, talleres y cursos orientados a facilitar el acceso al mercado laboral de los estudiantes.</p>
Estudiantes	Son el objeto de las actuaciones en materia de orientación profesional.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P11 – Orientación profesional	Planificación de las acciones de orientación profesional	COIE	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Oferta de prácticas y de empleo, ferias de empleo, talleres, cursos y actividades dirigidas a los estudiantes en materia de orientación profesional	Página web del COIE.
Informes y publicaciones sobre el mercado laboral, guías de empleo, asesoramiento, etc.	Página web del COIE.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P13a	Nº de estudiantes que demandan acciones de orientación profesional.	Curso académico	COIE
IND-P12c	Grado de satisfacción de los estudiantes con la orientación, información y asesoramiento sobre prácticas y empleo.	Curso académico	Área de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado la responsabilidad del indicador IND-PG2c, de forma que recaiga en el Área de Calidad.
V04	22/06/23	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL

P14 – PROGRESO Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS TITULACIONES

OBJETO

Garantizar el progreso de los estudiantes y que éstos alcancen los objetivos y competencias propias de la titulación.

ALCANCE

Todas las Titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado que se imparten en la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria
Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica
Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria
Centros propios y adscritos
Comisiones de Calidad de los Centros y Titulaciones

REFERENCIAS

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES.
Programa AUDIT INTERNACIONAL
Programa VERIFICA
Programa MONITOR
Programa ACREDITA
Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
RD 99/2011 de 29 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Universidad de Cantabria valora el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes a través de distintos procesos y mecanismos que comprenden tanto la planificación de las enseñanzas como su seguimiento. De esta manera se asegura que las enseñanzas oficiales de Grado, Máster y Doctorado se imparten de acuerdo a lo indicado en la memoria de verificación y se garantiza que los estudiantes alcancen los objetivos y las competencias del Título.

1. Cada curso académico, y con antelación suficiente al inicio del periodo lectivo, el Consejo de Gobierno aprueba la planificación de las enseñanzas y el calendario académico. Establecida la oferta formativa de la UC, cada Centro procede a planificar e implementar las enseñanzas que se imparten en él.

2. Los Consejos de Departamento revisan y aprueban las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas, en las que se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación del progreso de los alumnos, fijando el tipo de pruebas, su número y la forma de evaluación/calificación del estudiante. A partir de esta información, la Junta de Centro aprueba definitivamente las Guías Docentes.
3. Además de estos procedimientos de planificación de las enseñanzas, las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, o la Comisión de Calidad de la EDUC en el caso de los Programas de Doctorado, elaboran anualmente el Informe Final del SGIC del Título en el que realiza el seguimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. En este informe se identifican los puntos fuertes y débiles del proceso de enseñanza-aprendizaje de la titulación y se formulan acciones correctoras en un proceso de mejora continua, que son implementadas una vez aprobadas por la Junta de Centro, o, en su caso, el Comité de Dirección de la EDUC.
4. El Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica establece los indicadores complementarios que permiten medir y contextualizar las tasas de graduación, eficiencia y abandono para posteriormente analizar los resultados previstos en el Título. Los datos correspondientes a estos indicadores académicos son aportados y difundidos por el Servicio de Gestión Académica una vez cerrado el curso académico para garantizar su uniformidad de cálculo y su validez. Posteriormente son enviados al Área de Calidad de la Universidad de Cantabria para completarlos con los datos de las encuestas de satisfacción con el Título de todos los grupos de interés, antes de enviarse a cada Centro.
5. La Comisión de Calidad de la UC establece en el procedimiento para la *Difusión de la información y rendición de cuentas* un modelo común de Informe Final del SGIC de cada titulación, garantizando el análisis y la valoración de los resultados de aprendizaje cada curso académico. Este análisis lo lleva a cabo la Comisión de Calidad del Título o, en su caso, la Comisión de Calidad de la EDUC, y en él se evalúan los resultados académicos y se comparan con los valores declarados en la memoria de verificación, estableciendo propuestas de mejora. Estas propuestas se concretan señalando el responsable de su ejecución, mecanismos para llevarlas a cabo e indicadores para su seguimiento.
6. Esta Comisión analiza también la calidad de las prácticas externas y la Movilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso, evaluando las competencias alcanzadas por los estudiantes y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación académica o investigadora.
7. El procedimiento relativo a la *Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida* establece las acciones que se llevarán a cabo para medir y analizar los resultados de aprendizaje de los egresados y su incidencia en la revisión y mejora del Título.
8. Finalmente, el Trabajo Fin de Grado/Máster o, en su caso la Tesis Doctoral, permiten valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la memoria del Título.

Los procedimientos anteriormente mencionados forman parte del Manual General del Procedimiento del SGIC de la UC.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Consejo de Gobierno de la Universidad	Aprueba la planificación de las enseñanzas impartidas en la Universidad y el calendario académico
Consejos de Departamento	Revisan ya aprueban las guías docentes de las asignaturas.
Juntas de Centro	Aprueban, en última instancia, las guías docentes de las asignaturas.
Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica	Establece los indicadores que permitan medir y contextualizar los resultados de las titulaciones.
Servicio de Gestión Académica	Elabora los indicadores académicos de las titulaciones.
Comisión de Calidad de la UC	Aprueba y modifica los procedimientos del SGIC.
Comisiones de Calidad	Elaboran y aprueban los Informes Finales del SGIC de las titulaciones.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P14	Guías Docentes de las asignaturas	Servicio de Gestión Académica	2 años
P14	Informes Finales del SGIC de Centro y Titulación	Centros	Indefinido
P14	TFG/M y Tesis Doctorales	Biblioteca UC (Repositorio institucional UCrea)	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Oferta académica de la Universidad de Cantabria	Páginas web del Servicio de Gestión Académica y del Centro responsable de su impartición.
Calendario académico	Página web institucional.
Guías docentes de las asignaturas	Página web de la titulación.
Informe final del SGIC de la titulación	Página web del Centro donde se imparta la titulación.
Trabajos Fin de Grado y Máster	Repositorio institucional UCrea.
Tesis doctoral	Repositorio institucional UCrea.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P14a	Grado de satisfacción de los estudiantes con los resultados de aprendizaje.	Anual	Área de Calidad
IND-P14b	Grado de satisfacción del profesorado con los resultados alcanzados por los estudiantes.	Bienal	Área de Calidad
IND-P14c	Grado de satisfacción de los Coordinadores, Tutores y	Bienal	Área de Calidad

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
	Directores de tesis con los resultados alcanzados por los doctorandos.		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V02	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL ▪ Revisión de los indicadores.

P15 – SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

OBJETO

Gestión de sugerencias, quejas, incidencias, reclamaciones y felicitaciones relacionadas con la actividad académica de la institución.

ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado, y los Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Decanos/Directores de las Facultades, Escuelas y Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria.
Área de Calidad.
Comisiones de Calidad

REFERENCIAS

Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y master. MEC (2006)
Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2004).
Programa MONITOR
Programa VERIFICA
Programa AUDIT INTERNACIONAL
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
RD 99/2011 de 29 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para la atención de las sugerencias, quejas, incidencias, reclamaciones y felicitaciones relacionadas con la actividad académica de la institución, el SGIC de la UC cuenta con una estructura de buzones digitales en los centros y en el Área de Calidad. El acceso a estos buzones se realiza a través del Campus Virtual, mediante identificación personal. Pese a que el buzón no es anónimo, ya que precisa de identificación del usuario en el Campus Virtual, está protegido por una garantía de confidencialidad que garantiza la reserva de quienes lo utilizan.

Todos los miembros de la Comunidad Universitaria tendrán acceso tanto a los Buzones de los Centros como al Buzón del Área de Calidad y los podrá utilizar para hacer llegar al responsable correspondiente las sugerencias, quejas, incidencias, reclamaciones y felicitaciones relacionadas con la actividad académica de las

titulaciones, o cualquier tipo de incidencias sobre el funcionamiento y mantenimiento de los Centros.

Con el fin de facilitar el acceso a este buzón y mantener informada a la Comunidad Universitaria se distribuirán carteles informativos y con acceso mediante código QR por los Centros de la Universidad.

De la existencia de estos buzones de sugerencias, quejas y reclamaciones se informa en las páginas Web de los centros, facilitando además su acceso desde estos puntos. Asimismo, se informa de estos buzones y se tiene acceso desde la página Web del Área de Calidad y del Vicerrectorado competente en materia de calidad.

La gestión administrativa del Buzón del SGIC de cada Centro corresponde al Técnico de Organización y Calidad asignado al mismo o, en su defecto, al miembro del personal de administración y servicios del centro que designe su Decano/ Director. En este último caso, el Decano/ Director deberá remitir un escrito al Área de Calidad de la UC comunicando la persona habilitada para el acceso al buzón en la figura de gestor del mismo.

El Decano/ Director del Centro actuará como supervisor del buzón, pudiendo delegar esta función en el miembro del equipo directivo del Centro que designe. En este último caso deberá remitir un escrito al Área de Calidad de la UC comunicando la persona habilitada para el acceso al buzón en la figura de supervisor del mismo.

El gestor y supervisor del Buzón en cada Centro dejarán de tener acceso al mismo en el momento en que cesen en el cargo que les habilitó para dicha condición.

Los casos recibidos en el Buzón del Área de Calidad se distribuirán a los órganos o servicios afectados, para su resolución, llevándose a cabo un seguimiento de los mismos.

Se ha adquirido el compromiso de que las entradas del Buzón del SGIC sean atendidas en el plazo de 72 horas y sean puestas en conocimiento de quienes estén en condición de atender las cuestiones que en él se planteen.

Del seguimiento de estos buzones se hará un informe anual, que formará parte del Informe Final del SGIC tanto del Centro como de la UC. En estos informes se incluirán las propuestas de mejora oportunas para ser tenidas en cuenta por los distintos responsables de servicios, comisiones de calidad y órganos de gobierno, que puedan redundar en la mejora de la calidad de los títulos.

Además, la Universidad de Cantabria cuenta con un Buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones de los servicios universitarios, que tiene como objetivo recabar las sugerencias, quejas y reclamaciones de los ciudadanos sobre el funcionamiento de los servicios que presta la UC, con el fin de mejorar su funcionamiento y corregir las disfunciones que puedan producirse.

El acceso a este Buzón se realiza desde el pie de página de la web institucional. Cualquier persona puede hacer uso de este medio. La solicitud puede realizarse de forma anónima, pero en todo caso, debe contener el tipo de solicitud, el destinatario y la temática.

Este Buzón es gestionado por la Gerencia de la Universidad, que pondrá en conocimiento de los distintos destinatarios las entradas referidas a ellos. Las entradas de carácter general son atendidas por la propia Gerencia.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Área de Calidad	Analizan las entradas recibidas en el buzón del SGIC y plantean acciones de mejora, en caso de ser necesarias.
Gerencia	Recibe las entradas del buzón de los servicios universitarios, resolviendo o distribuyéndolas solicitudes, según proceda.
Estudiantes	Acceso al Buzón SGIC para presentar sugerencias, quejas, reclamaciones, felicitaciones e incidencias.
Profesorado	Acceso al Buzón SGIC para presentar sugerencias, quejas, reclamaciones, felicitaciones e incidencias.
Personal de Administración y Servicios	Acceso al Buzón SGIC para presentar sugerencias, quejas, reclamaciones, felicitaciones e incidencias.
Ciudadanos	Acceso al Buzón de los servicios universitarios para presentar sugerencias, quejas o reclamaciones.
Comisiones de Calidad	Analizan las entradas recibidas en el buzón y plantean acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P18 – Sugerencias y reclamaciones	Entradas del Buzón SGIC	<ul style="list-style-type: none"> Área de Calidad Centro 	Indefinido
P18 – Sugerencias y reclamaciones	Entradas al Buzón de los servicios universitarios	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia 	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Información agregada relativa a las entradas al Buzón SGIC	Informe Final del SGIC de la Titulación y Centro.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P15a	Nº de entradas del Buzón SGIC del Área de Calidad.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P15b	Nº de entradas del Buzón SGIC por Centro.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P15c	% de entradas de estudiantes.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P15d	% de entradas de PDI.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P15e	% de entradas de PAS.	Curso académico	Área de Calidad
IND-P15f	Nº de entradas del Buzón de los servicios universitarios	Anual	Gerencia

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V07	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha incluido el periodo de cálculo (curso académico) en el indicador IND-P15-1b. ▪ Se ha modificado la responsabilidad de los indicadores IND-P15-1c ,d, e, que ahora pasa al Área de Calidad.
V08	08/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ampliar el alcance del Buzón SGIC de los Centros para que también puedan recibir entradas relacionadas con incidencias sobre el funcionamiento y mantenimiento de los Centros. ▪ Acceso al buzón mediante códigos QR.
V09	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir a los Másteres de Formación Permanente dentro del alcance del procedimiento. ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL.

P16 – POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PDI, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que la Universidad de Cantabria lleva a cabo el diagnóstico de necesidades en materia de Personal Docente e Investigador, así como las actuaciones que se siguen en lo que respecta a su provisión, acceso, promoción y representación.

ALCANCE

Todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Consejo de Gobierno.
Vicerrectorado competente en materia de profesorado.
Centros de la Universidad de Cantabria.
Departamentos de la Universidad de Cantabria.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
Real Decreto por el que se regula la acreditación estatal para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
Estatutos de la Universidad de Cantabria.
Decreto 86/2005, de 29 de julio, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado de la UC.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria.
Convenio Colectivo de aplicación al PDI contratado.
Normativa de concursos para el acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.
Normativa por la que se regulan los concursos para la provisión de plazas de PDI Contratado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Debido a la reciente aprobación de la Ley Orgánica del Sistema Universitario y al posterior desarrollo de las normas que lo acompañan, este procedimiento estará sujeto a revisiones para su adaptación a la normativa vigente.

El Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cantabria está compuesto por funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y por el personal contratado establecido en la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo.

Corresponde al Consejo de Gobierno aprobar la creación de plazas de profesorado indicando su categoría, cuerpo, departamento y especialidad de conocimiento del Personal Docente e Investigador, para atender a las necesidades de los Departamentos y Centros y/o a las promociones del PDI perteneciente a la universidad.

PROVISIÓN DE PLAZAS

El procedimiento de provisión de plazas se realiza anualmente. Se distingue entre plazas de formación y permanentes.

Plazas de formación:

1. El vicerrector con competencias en área de profesorado solicita a la dirección de los departamentos, una vez iniciado el plan docente anual del curso académico siguiente, las necesidades de personal para atender a sus obligaciones docentes y se establece una reunión para tratarlo personalmente.
2. Una vez finalizadas las reuniones, se evalúan las peticiones y se priorizan en base a los indicadores extraídos del procedimiento de valoración de la actividad del profesorado, jubilaciones y bajas no esperadas y rejuvenecimiento de la plantilla, principalmente.
3. Se asignan plazas en formación, preferentemente en la figura de Ayudante Doctor, en un número que permita garantizar la estabilidad presupuestaria.
4. Se evalúa la asignación preliminar con departamentos y centros, así como con el consejo de dirección.
5. Se aprueba la relación definitiva en la Comisión de Ordenación Académica (COA) y a continuación, por el Consejo de Gobierno (CG), y se informa posteriormente al Consejo Social.

Plazas permanentes:

La creación de plazas permanentes se negocia en la mesa general de negociación con los representantes sindicales del PDI. El número de plazas y la categoría de las mismas debe responder a lo establecido en los presupuestos generales del estado y a la estabilidad presupuestaria. El procedimiento es el siguiente:

1. Elaboración del informe anual para la mesa general de negociación (MGN).
2. Reunión con la MGN a principios de año donde se revisa, se discute y se valora el informe citado previamente.
3. A partir de ahí se establecen reuniones periódicas para alcanzar un acuerdo de oferta de empleo público (OEP).
4. Aprobación de la OEP por el Consejo de Gobierno y envío al Boletín oficial de Cantabria (BOC) y, en su caso, al Boletín oficial del Estado (BOE).

Una vez definidas las plazas a crear, éstas se deben asignar a las diferentes especialidades de conocimiento, para lo cual se define anualmente un procedimiento de asignación que es aprobado por el Consejo de Gobierno previa negociación con la MGN y debatido con la comunidad universitaria. En éste tienen en cuenta los criterios exigidos en los presupuestos generales del año en curso, las necesidades en el ámbito de ciencias de la salud correspondientes a plazas vinculadas, las plazas reservadas al cupo I3/R3 y al turno de discapacidad, así como los derechos de promoción de la

plantilla para lo que se establecen criterios académicos objetivos que se extraen de las bases de datos oficiales de la Universidad que son: la base de datos de gestión académica que recoge el plan docente anual, la base de datos de investigación de acuerdo a la definición establecida en el PAAIT, el cubo de profesorado que recoge la implementación del Procedimiento de Valoración de la Actividad Docente del Profesorado y la evaluación interna (encuestas) recogida en la base de datos de calidad y externa (acreditación) de los profesores que optan a promoción.

Tanto en la propuesta de OEP como en la definición de los criterios de asignación de la oferta a las diferentes especialidades de conocimiento, el consejo de dirección debate previamente las propuestas para que estas sean acordes a las líneas estratégicas que se quieren potenciar desde la universidad.

El Consejo de Gobierno actualiza anualmente la Relación de Puestos de Trabajo del PDI, haciéndola pública en el presupuesto de la Universidad.

ACCESO

La Universidad de Cantabria convoca concursos para el acceso a las plazas que se creen cada año. Los perfiles y comisiones que las han de juzgar son aprobados por la COA y el Consejo de Gobierno. Posteriormente, las convocatorias se publican en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de Cantabria y a ellas pueden presentarse quienes cumplan los requisitos establecidos en cada convocatoria.

Los concursos están regulados por la siguiente normativa:

- Normativa de concursos para el acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios entre acreditados.
- Normativa por la que se regulan los concursos para la provisión de plazas de PDI Contratado en régimen de derecho laboral.

REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

El Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cantabria está representado y participa en los Órganos de Gobierno y Administración de la Universidad, de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad y las normas que lo desarrollan.

Los órganos de representación del PDI son la Junta de Personal Docente e Investigador y el Comité de Empresa del Personal Docente e Investigador Laboral. La UC también cuenta con una Mesa General de Negociación con competencias y atribuciones específicas en esta materia.

RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES

La Universidad de Cantabria cuenta con diversos procedimientos, aprobados por su Consejo de Gobierno, que la permiten disponer de indicadores para realizar la toma de decisiones en política de profesorado, a saber:

Procedimiento de Valoración de la Actividad Docente del Profesorado

Es aprobado en Consejo de Gobierno. El objetivo de este procedimiento es cuantificar la actividad docente del profesorado tanto funcionario como laboral. Recoge pormenorizadamente, para cada profesor su categoría y dedicación, capacidad docente real y efectiva, la relación de asignaturas en las que participa indicando el número de créditos impartidos, así como la dirección y tutorización de prácticas externas, trabajos fin de grado y máster y dirección de tesis. Esta información se dispone agregada por grupo docente, área de conocimiento y departamento. Todos los profesores tienen actualizada su información semanalmente y disponible en su campus virtual.

Por otra parte, la actividad docente desempeñada por el PDI se valora también por los estudiantes conforme al procedimiento que establece el Sistema de garantía interno de la calidad (ver P3- Calidad de la enseñanza y del profesorado del MGP-SGIC). Esta valoración tiene una dimensión personal para cada uno de los profesores evaluados y asignatura en la que participan y otra más general, ligada a la propia titulación que se recoge en los informes anuales de calidad de las titulaciones.

Procedimiento para el Análisis de la Actividad Investigadora y de Transferencia

Aprobado en Consejo de Gobierno, recoge de forma cíclica la actividad investigadora realizada a través de una serie de indicadores que cubran las diferentes vertientes de trabajo en investigación, transferencia y captación de fondos y recursos en el ámbito universitario.

La valoración de la actividad investigadora y de transferencia tiene en cuenta tres dimensiones:

1. Producción científica, captación de recursos y transferencia.
2. Proyectos, formación, movilidad y visibilidad.
3. Sexenios de investigación.

El informe investigador se computa anualmente para cada profesor y se establece en base a la actividad realizada en los tres años naturales anteriores.

DATOS ESTADÍSTICOS DE LA PLANTILLA DE PROFESORADO

Informe que se realiza anualmente por el área de profesorado para analizar globalmente la situación de la Universidad de Cantabria, y desagregado para las cinco grandes ramas de conocimiento (Arte y Humanidades, Ciencias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas e Ingeniería y Arquitectura), y por los departamentos en que se estructura nuestra universidad. Con el objeto de realizar un estudio coherente y facilitar el análisis se agrupan las distintas categorías de profesorado en tres grandes bloques: Profesorado Permanente, que incluye a los profesores de los Cuerpos Docentes y a los profesores Contratados Doctores; Profesorado en Formación y Profesores Asociados y Otros, incorporando en ese grupo a los profesores de esa categoría más los Visitantes y los Eméritos.

PLAN DOCENTE ANUAL

En el primer trimestre del año se inicia el procedimiento de elaboración del plan docente y guías Docentes para el curso académico siguiente. En este se establecen los plazos a Centros y Departamentos para establecer la asignación de profesorado

a cada asignatura ofertada de los planes de estudios oficiales vigentes de acuerdo a los criterios establecidos en el Procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los Planes de Estudio Oficiales, aprobado por el Consejo de Gobierno.

INFORME ANUAL MESA DE NEGOCIACIÓN

Anualmente, desde el área de profesorado, se prepara para la mesa de negociación sindical un informe que recoge los aspectos más relevantes para discutir y llegar a acuerdos respecto a la distribución de plazas de la oferta de empleo público del año en curso. Este informe incluye la siguiente información:

- Información del número de acreditados por rama, año y categoría.
- Evolución de la plantilla, con énfasis en plazas ocupadas interinamente.
- Información sobre jubilaciones del año finalizado y previsión para año en curso y siguiente por categoría y departamento.
- Resumen de plazas nuevas en formación y permanentes del año vencido por categoría, área de conocimiento y centro.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Consejo de Gobierno de la UC	Aprueba las plazas de nueva creación, en formación y la Oferta de Empleo Público, las normativas que regulan el acceso y promoción a plazas de cuerpos docentes universitarios y del PDI contratado, los perfiles y comisiones de plazas y los procedimientos de valoración de la actividad del profesorado.
Vicerrectorado competente en materia de profesorado	Analiza las necesidades de profesorado solicitadas por los Departamentos y prioriza la asignación de plazas. Participa en la mesa de negociación, redacta criterios de asignación de la oferta de plazas de la OEP, genera indicadores y estadísticas de profesorado, participa en reuniones de seguimiento del procedimiento de valoración del profesorado, y elabora y revisa normativas en materia de profesorado.
Servicio de PDI	Lleva a cabo la gestión administrativa del PDI
Comisión de Ordenación Académica	Informa y/o aprueba las normativas que regulan el acceso y promoción a plazas de cuerpos docentes universitarios y del PDI contratado, así como las plazas de nueva creación y promoción del PDI, así como los perfiles y comisiones de plazas de nueva creación, promoción y vacantes, nombramiento de eméritos y eméritos ad honorem, y tramos de investigación (sexenios) del personal laboral.
Mesa General de Negociación	Negociación de la creación de plazas permanentes con los representantes sindicales del PDI, así como el procedimiento de valoración del profesorado y el convenio colectivo del personal laboral.
Junta de Personal Docente y Comité de Empresa del PDI Laboral.	Representan al PDI en los órganos de gobierno y administración de la Universidad.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P16 – Política institucional sobre PDI	Informe anual para la Mesa General de Negociación del PDI.	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	4 años
P16 – Política institucional sobre PDI	Oferta de Empleo Público.	Servicio PDI, Retribuciones y Seguridad Social	Indefinido
P16 – Política institucional sobre PDI	Relación de Puestos de Trabajo del PDI.	Gerencia	Indefinido
P16 – Política institucional sobre PDI	Normativa para el acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.	Secretaría General de la UC	Indefinido
P16 – Política institucional sobre PDI	Normativa de concursos para la provisión de plazas de PDI contratado.	Secretaría General de la UC	Indefinido
P16 – Política institucional sobre PDI	Procedimiento de Valoración de la Actividad Docente del Profesorado.	Secretaría General de la UC	Indefinido
P16 – Política institucional sobre PDI	Procedimiento para el Análisis de la Actividad Investigadora y de Transferencia.	Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	Indefinido
P16 – Política institucional sobre PDI	Informe del Área de Profesorado	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	4 años
P16 – Política institucional sobre PDI	Plan Docente Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Oferta de Empleo Público	Boletín Oficial correspondiente.
Convocatoria de plazas del PDI	Página web del Servicio de PDI y Portal de Transparencia institucional.
Procedimiento para el Valoración de la Actividad Docente del Profesorado	Página web del Servicio de PDI.
Procedimiento para el Análisis de la Actividad Investigadora y de Transferencia	Página web de investigación de la UC
Normativas de aplicación al PDI	Página web del Servicio de PDI.
Datos estadísticos de la plantilla de profesorado	Intranet institucional.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P16a	% de PDI contratado, computado en equivalencias a tiempo completo, respecto del total de PDI de la Universidad.	Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
IND-P16b	% de PDI contratado laboral temporal, respecto del total de la plantilla docente.	Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
IND-P16c	Ratio Estudiantes/PDI.	Curso académico	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
IND-P16d	% de profesorado permanente sobre el total.	Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P16e	% de profesores doctores sobre el total.	Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
IND-P16f	% de PDI mujeres respecto de PDI de la Universidad.	Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
IND-P16g	% de PDI por categoría profesional.	Anual	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación del apartado "Recursos y procedimientos para la toma de decisiones", diferenciando el procedimiento de valoración de la actividad docente del profesorado y el procedimiento para el análisis de la actividad investigadora y de transferencia. También se hace constar el órgano que aprueba estos procedimientos (Consejo de Gobierno). ▪ En el apartado "Información pública" se hace referencia a que el procedimiento para el análisis de la actividad investigadora y de transferencia se encuentra públicamente disponible en la página web de investigación de la UC.
V04	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptar el procedimiento a lo dispuesto en la LOSU y el RD 822/2021. ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL.

P17 – FORMACIÓN DEL PDI

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer como la Universidad de Cantabria planifica, gestiona y evalúa el programa de formación del profesorado, contribuyendo con ello al desarrollo profesional de este colectivo.

ALCANCE

Todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Profesorado.
Servicio de Personal Docente e Investigador.
Unidad de apoyo a la docencia y la innovación

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

RDL 5/2015 de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria.
Convenio Colectivo de aplicación al PDI contratado de la UC.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P17-1 PRINCIPIOS GENERALES

El Plan de Formación del PDI de la Universidad de Cantabria tiene como objetivo primordial la formación y actualización de los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para ejercer una docencia e investigación de calidad y contribuir así a la excelencia docente y científica de nuestra universidad.

El Plan de Formación del PDI de la UC se estructura en torno al siguiente esquema:

1. Formación Inicial del Profesorado
2. Formación Continua del Profesorado:
 - a. Información y comunicación
 - b. Enseñanza y aprendizaje
 - c. Herramientas para la digitalización de la enseñanza
 - d. Formación lingüística
 - e. Investigación
 - f. Formación transversal
3. Autoformación

Este Plan de Formación del PDI tiene carácter anual y persigue los siguientes objetivos:

- Fomentar la cultura de la formación e innovación docente e integrar la formación permanente con la práctica profesional, mejorando el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Actualizar las novedades pedagógicas y tecnológicas que tanto influyen en el buen hacer de la labor docente e investigadora.
- Ofrecer una oferta amplia y diversa de actividades de formación en respuesta a las necesidades de la sociedad actual, el Espacio Europeo de Educación Superior y de las demandas formativas solicitadas por el personal de la UC.
- Favorecer el intercambio de ideas y experiencias, y el debate sobre la docencia y la investigación.

P17-2 PLAN DE FORMACIÓN DEL PDI

1. El Vicerrectorado competente en materia de Profesorado, cada curso académico realiza un diagnóstico de la situación, identificando las necesidades de formación del PDI y alineándolas con los objetivos que en esta materia establece el Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria.
2. El Vicerrectorado competente en materia de Profesorado, planifica todos los años el Plan de Formación del PDI teniendo en cuenta la demanda habida en los cursos impartidos, la valoración del propio profesorado que ha asistido a los cursos y, las sugerencias y peticiones de realización de nuevos cursos propuestas por el propio profesorado.
3. El Plan de Formación del PDI propuesto por el Vicerrectorado es aprobado por la Comisión de Innovación Educativa (CIE) de la Universidad.
4. Una vez aprobado el Plan de Formación, éste es publicado en la web del Vicerrectorado de Profesorado y difundido entre el PDI de la UC.
5. La gestión del Plan de Formación corresponde al Vicerrectorado competente en materia de Profesorado, que gestiona el proceso de inscripción y matriculación en los cursos por parte del PDI a través del Campus Virtual de la UC. La matriculación en los cursos se realiza de forma priorizada conforme a los criterios aprobados por la CIE y publicados en el propio Plan de Formación.
6. Todos los cursos ofrecidos en el Plan de Formación del PDI plantean actividades que permiten valorar el aprovechamiento del curso por parte del profesorado, otorgándose, en su caso, el correspondiente certificado de aprovechamiento del curso a aquellos docentes que han superado dichas actividades o prueba de evaluación.
7. Una vez finalizado cada curso, todos los asistentes realizan una encuesta de valoración del profesorado así como de la organización y, recursos y medios materiales empleados en su impartición.

8. La valoración de los resultados de los cursos realizados, en lo relativo a la demanda por parte del PDI y a las opiniones sobre el propio curso y el profesorado que lo imparte, son realizadas por el Vicerrectorado competente en materia de Profesorado. Dicha evaluación es tenida en cuenta para la renovación y planificación de cursos del Plan de Formación del siguiente curso académico.
9. Cada curso académico, una vez que finalizan los cursos programados en el Plan de Formación, se envía al profesorado una encuesta en la que pueden valorar el Plan de Formación del PDI y solicitar su participación para la impartición de nuevos cursos en el siguiente Plan de Formación, teniéndose en cuenta en la siguiente planificación de cursos.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Vicerrectorado competente en materia de Profesorado	Analiza las necesidades formativas del profesorado y planifica y elabora el Plan de Formación del PDI cada curso académico. Lleva a cabo la gestión administrativa del Plan (inscripción y matrícula, seguimiento y evaluación).
Comisión de Innovación Educativa	Aprueba anualmente el Plan de Formación del PDI.
Profesorado	Son el objeto de las actuaciones del Plan de Formación. Imparte docencia en las diferentes actividades formativas del Plan. Cumplimenta la encuesta de valoración del curso. Realiza propuestas de nuevos cursos al Vicerrectorado competente para que sean analizadas.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P17 – Formación del PDI	Plan de Formación del PDI.	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	6 años
P17 – Formación del PDI	Resultados de la encuesta sobre el plan de formación del PDI.	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	6 años

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Plan de Formación del PDI	Página web del Vicerrectorado competente en materia de Profesorado.
Marco Europeo de Competencias Digitales (DigCompEdu)	Página web del Vicerrectorado competente en materia de Profesorado.
Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (MCER)	Página web del Vicerrectorado competente en materia de Profesorado.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P17a	Nº de cursos de formación ofertados.	Curso académico	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
IND-P17b	Tasa de cobertura de los cursos de formación.	Curso académico	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
IND-P17c	Grado de satisfacción con los cursos de formación.	Curso académico	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL

P18 – POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PAS, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que la Universidad de Cantabria define su política sobre el Personal de Administración y Servicios (PAS).

ALCANCE

Todo el Personal de Administración y Servicio, tanto funcionario como laboral, que presta servicios en la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Consejo de Gobierno.
Gerencia.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
Estatutos de la Universidad de Cantabria.
RDL 5/2015 de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Convenio Colectivo de aplicación al PAS Laboral de la UC.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria.
Estudio de Organización de los Servicios Universitarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Gerencia de la Universidad de Cantabria define la política institucional y asume la dirección orgánica del Personal de la Administración y Servicios (PAS funcionario y PAS laboral) y el Consejo de Gobierno la aprueba.

Se entiende por política institucional del PAS el conjunto de criterios e intenciones de la Universidad con respecto a la selección, formación, evaluación y promoción de este colectivo.

La UC define y desarrolla su política institucional sobre el Personal de Administración y Servicios en los estudios de organización que elabora periódicamente. Este estudio constituye un instrumento para la planificación de los Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de aplicación, a través de propuestas de mejora de la estructura organizativa, selección y provisión de puestos de trabajo, carrera profesional, plan de formación y acción social.

Por su parte, el Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria, en su Eje IV – Buen Gobierno y Comunidad Universitaria, tiene entre sus objetivos el disponer de una

dotación de PAS que responda a las necesidades presentes y futuras de la Universidad, mediante la estabilización, rejuvenecimiento y promoción de la plantilla, y el apoyo al desarrollo de la carrera profesional del PAS.

SELECCIÓN DEL PERSONAL

La UC selecciona a su personal fijo, ya sea funcionario o laboral, de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública. El sistema selectivo utilizado es el concurso-oposición tanto en los sistemas de acceso libre como de promoción interna.

PROVISIÓN DE PLAZAS

La forma de provisión de cada puesto para el personal funcionario se determinará en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Los sistemas de provisión de puestos son los concursos internos de méritos ordinarios y específicos, y la libre designación, así como cualquier otro procedimiento que pueda regularse en la legislación general de funcionarios.

Los concursos son objeto de convocatoria pública en la que se detalla las características de los puestos, el baremo de méritos y las demás normas aplicables. La normativa y baremo aplicable en los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de la Universidad de Cantabria, es aprobada por el Consejo de Gobierno y Consejo de Social.

La provisión de puestos del personal laboral se llevará a cabo conforme al siguiente orden:

1. Reingreso de excedentes voluntarios.
2. Concurso de traslado entre trabajadores fijos del mismo grupo profesional y especialidad.
3. Concurso-oposición restringido para todo el personal fijo de la universidad.
4. Concurso-oposición libre.

PROMOCIÓN INTERNA

La UC fomentará y facilitará la promoción interna de su personal funcionario mediante el ascenso desde cuerpos o escalas de un subgrupo o grupo de titulación a otros del inmediato superior o a cuerpos o escalas del mismo grupo o subgrupo.

La promoción del personal laboral se llevará a cabo mediante el sistema de promoción por niveles contemplado en el correspondiente convenio colectivo. Este sistema está basado en la evaluación del desempeño del puesto de trabajo y en las actividades formativas desarrolladas por los trabajadores.

REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

El PAS estará representado en los órganos de Gobierno y Representación de la UC de acuerdo a lo dispuesto en la LOU y en los estatutos de la institución.

La Junta de Personal es el órgano de representación del PAS funcionario y el Comité de Empresa lo será del PAS laboral. La UC también cuenta con una Mesa General de Negociación con competencias y atribuciones específicas.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PAS

Las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) constituyen el instrumento de organización de los recursos humanos de la Universidad de Cantabria en las que se incluyen todos los puestos de trabajo y sus características, clasificados de acuerdo con su estructura orgánica. Las Relaciones de Puestos de Trabajo (PAS Funcionario y PAS Laboral), son negociadas con los órganos de representación de los trabajadores y aprobadas por el Consejo de Gobierno.

EVALUACIÓN

La Universidad de Cantabria establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño de su Personal de Administración y Servicio Funcionario, de acuerdo con lo que establezca la correspondiente Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Consejo de Gobierno	Aprueba la Oferta de Empleo Público del Personal de Administración y Servicios y la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad (RPT).
Gerencia	Define la política institucional y asume la dirección orgánica del PAS.
Servicio de PAS	Lleva a cabo la gestión administrativa del PAS
Junta de Personal y Comité de Empresa del PAS.	Representan al PAS en los órganos de gobierno y administración de la Universidad.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P18 – Política institucional sobre PAS	Plan estratégico UC	Gerencia	Indefinido
P18 – Política institucional sobre PAS	Oferta de Empleo Público.	Gerencia	Indefinido
P18 – Política institucional sobre PAS	Relación de Puestos de Trabajo del PAS.	Gerencia	Indefinido
P18 – Política institucional sobre PAS	Normativa para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de la UC.	Secretaría General de la UC	Indefinido
P18 – Política institucional sobre PAS	Convenio colectivo del PAS laboral de la UC.	Secretaría General de la UC	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Oferta de Empleo Público	Boletín Oficial correspondiente.
Convocatoria de plazas del PAS	Página web del Servicio de PAS y Portal de Transparencia institucional.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria	Página web institucional.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P18a	Ratio PDI/PAS.	Curso académico	Gerencia
IND-P18b	% de PAS funcionario sobre el total.	Anual	Gerencia

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL

P19 – FORMACIÓN DEL PAS

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer como la Universidad de Cantabria planifica, gestiona y evalúa el programa de formación del Personal de Administración y Servicios, contribuyendo con ello al desarrollo profesional de este colectivo.

ALCANCE

Todo el Personal de Administración y Servicio, tanto funcionario como laboral, que presta servicios en la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Gerencia.
Servicio de PAS, Formación y Acción Social.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
Estatutos de la Universidad de Cantabria.
RDL 5/2015 de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria.
Convenio Colectivo de aplicación al PAS Laboral de la UC.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P19-1 PRINCIPIOS GENERALES

En los Estatutos de la Universidad de Cantabria se concibe como un derecho y un deber del Personal de Administración y Servicios, recibir formación profesional y académica encaminada a su perfeccionamiento y al desarrollo de su carrera profesional. Para este fin, la Universidad de Cantabria asigna una partida específica en su presupuesto, que es gestionada por la Gerencia, de acuerdo con la programación anual de formación establecida para el PAS y negociada con sus representantes (Junta de Personal y Comité de Empresa).

La formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria contribuye a mejorar las competencias del Personal con programas específicos de formación y planes de carrera personalizados, favoreciendo la implantación de sistemas de gestión por competencias y de evaluación del desempeño.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

La Universidad promueve y facilita la formación permanente del Personal de Administración y Servicios mediante la realización de actividades formativas. Para lo cual tiene suscritos convenios con otros organismos e instituciones:

- Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a través del Centro de Estudios de la Comunidad de Cantabria (CEARC).
- Administración General del Estado, a través del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Grupo 9 de Universidades (G9).

Esta formación permanente es tenida en cuenta para el desarrollo de la carrera profesional, de acuerdo con la Normativa correspondiente de la Universidad.

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a licencias y permisos para la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional fuera de la Universidad. Las licencias son autorizadas por el Gerente, previo informe del órgano del que dependa funcionalmente el solicitante:

- Permiso retribuido percibiendo el 100% del total de las retribuciones, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a Cursos, Conferencias y Jornadas de perfeccionamiento profesional y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.
- Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Cada año la Universidad de Cantabria hace pública su oferta formativa para el Personal de Administración y Servicios, que es desarrollada a través del Servicio de PAS, Formación y Acción Social (SPAS), dependiente de la Gerencia.

P19 -2 PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS

El proceso seguido para la planificación, gestión y evaluación del Plan de Formación del PAS de la Universidad de Cantabria es el siguiente:

1. La Gerencia y el SPAS revisan y actualizan el Protocolo de elaboración del Plan de Formación.
2. En el apartado "Formación" de la Intranet institucional, se crea una entrada para el Plan de Formación del año que corresponda, en la que se incluye la siguiente documentación para su disponibilidad:

PROCESO DE ELABORACIÓN:

- Protocolo de elaboración del Plan de Formación del año xx
- Buzón de propuestas de acciones formativas
- Ficha de detección de necesidades formativas
- Ficha de programación de acciones formativas

MAPA DE CONOCIMIENTOS:

- Mapa de conocimientos/competencias genéricas o transversales
- Mapas de conocimientos específicos

3. El SPAS remite un correo electrónico a las personas responsables de los Servicios/Unidades administrativas para que actualicen, si lo consideran necesario, los Mapas de conocimientos específicos de sus respectivos Servicios/Unidades. Enviarán sus propuestas de modificación al buzón de formación del SPAS.
4. Recibidas las modificaciones, el SPAS actualiza el apartado de Mapas de conocimientos específicos de la página de Formación de la Intranet.
5. El SPAS informa mediante correos electrónicos del proceso de elaboración del Plan de Formación del PAS, a las personas responsables de los Servicios/Unidades, a los Administradores/as de Centros y a todo el PAS.
6. Se solicita colaboración en la detección de necesidades formativas al Personal responsable de los Servicios/Unidades y Administradores/as de Centro, que remitirán por correo electrónico al SPAS cumplimentando el formulario de detección de necesidades formativas disponible en la Intranet. El plazo para su envío es de una semana desde la fecha de recepción del correo electrónico de petición de colaboración.
7. Si desde los Servicios/Unidades Administrativas o Centros se desea solicitar la programación de una acción formativa concreta, se envía por correo electrónico al SPAS el formulario de programación de acciones formativas disponible en la Intranet.
8. El Personal de Administración y Servicios dispone de un Buzón de propuestas de acciones formativas para proponer la realización de acciones formativas para el PAS.
9. Finalizado el plazo de detección de necesidades formativas y de presentación de las propuestas de acciones formativas, el SPAS elabora un primer borrador del documento del Plan de Formación con las propuestas recibidas.
10. La Gerencia y SPAS analizan el primer borrador y priorizan las propuestas formativas.
11. El SPAS se encarga de concretar la programación con los responsables de Servicios/Unidades proponentes y elabora la propuesta definitiva del Plan de Formación, que remite a la Gerencia.
12. La Gerencia convoca a la Comisión de Formación para la aprobación del Plan de Formación.
13. Una vez se aprueba el Plan de Formación, el SPAS lo publica en la web de Formación y envía un correo electrónico al PAS con la información de su publicación.
14. El SPAS remite un correo electrónico de agradecimiento a los miembros del PAS que han enviado sugerencias de acciones formativas al buzón.
15. El SPAS realiza la convocatoria de los cursos del Plan de Formación con la suficiente antelación al inicio de cada acción formativa y gestiona las convocatorias.

16. El PAS asistente al curso realiza la valoración anónima mediante la aplicación Limesurvey al finalizar el mismo, que es remita posteriormente al profesorado del curso y a la persona responsable de la Unidad/Servicio proponente de la acción formativa.
17. Al finalizar cada curso, el SPAS prepara los documentos para la retribución del profesorado y los remite con la justificación de impartición del curso, al Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social.
18. Finalizadas todas las acciones formativas del Plan de Formación, el SPAS elabora el documento de la Memoria Final y realiza la Evaluación del Plan de Formación.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Gerencia	Gestiona la partida presupuestaria asignada a formación del PAS, revisan el Protocolo de elaboración del Plan de Formación del PAS y analizan las propuestas de acciones formativas remitidas desde los Servicios/Unidades.
Servicio de PAS	Lleva a cabo la gestión del Plan de Formación del PAS, actualiza el Mapa de conocimientos de los Servicios/Unidades y analizan las propuestas de acciones formativas remitidas desde los Servicios/Unidades.
Unidades/Servicios	Detectan las necesidades formativas de su personal y plantean <u>propuestas de acciones formativas concretas</u> .
PAS	Son el objeto de las actuaciones del Plan de Formación. Plantea propuestas de acciones formativas concretas. Cumplimenta la encuesta de valoración del curso.
Comisión de Formación	Aprueba el Plan de Formación del PAS.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P19 – Formación del PAS	Convenios de colaboración con organismos e instituciones para la formación del PAS.	Gerencia	Indefinido
P19 – Formación del PAS	Plan de formación anual para el PAS.	Servicio de PAS, Formación y Acción Social	Indefinido
P19 – Formación del PAS	Mapa de conocimientos de los Servicios/Unidades.	Servicio de PAS, Formación y Acción Social	Indefinido
P19 – Formación del PAS	Memoria final del plan de formación.	Servicio de PAS, Formación y Acción Social	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Plan de Formación del PAS	Página web del Servicio PAS, Formación y Acción Social

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P19a	Nº de cursos de formación ofertados.	Anual	Servicio de PAS, Formación y Acción Social
IND-P19b	Tasa de cobertura de los cursos de formación.	Anual	Servicio de PAS, Formación y Acción Social
IND-P19c	Grado de satisfacción con los cursos de formación.	Anual	Servicio de PAS, Formación y Acción Social

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> En el apartado "Información pública" se ha eliminado la referencia a la Memoria final del plan de formación, así como que el Plan de formación del PAS se encuentra disponible en la intranet institucional, con acceso restringido.
V04	08/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> En el apartado "Información pública" se hace referencia a que el Plan de Formación del PAS se encuentra publicado en la página web del Servicio PAS, formación y Acción Social.
V05	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL

P20 – GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer como la Universidad de Cantabria gestiona sus recursos materiales y servicios.

ALCANCE

Todos los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios y Unidades de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Consejo de Gobierno.
Vicerrectorado competente en materia de Servicios.
Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.
Servicio de Infraestructuras.
Servicio de Informática.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Presupuesto de la Universidad de Cantabria.
Plan Director de desarrollo futuro del Campus de la Universidad de Cantabria.
Plan de reforma, adaptación y mejora de los edificios existentes.
Plan trienal de equipamiento docente.
Normativa General de las Aulas y Salas de Informática de la Universidad de Cantabria.
Convocatoria de Becas de Colaboración en Asistencia y Difusión TIC a Estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P20-1 PLAN DE EQUIPAMIENTO DOCENTE

La metodología docente actual precisa cada vez más de la utilización de Aulas de Informática en las que impartir la docencia, principalmente en la modalidad de Prácticas de Laboratorio. Por tanto, cada vez es mayor la demanda, por parte de los Centros, de aulas y equipamiento docente.

El modelo de la Universidad de Cantabria es poner a disposición de sus estudiantes equipos informáticos con capacidades apropiadas, con los que desarrollar las prácticas. Además, se da la circunstancia de que existen varios Departamentos (principalmente en las titulaciones de Ingeniería y Arquitectura y Ciencias) que gestionan sus propias Aulas de Informática, en las que imparten docencia reglada de Grado y Máster.

El objetivo, por tanto, es la renovación periódica y centralizada de equipamiento informático para que los estudiantes de la UC dispongan del material adecuado para realizar las actividades docentes, teniendo en cuenta las necesidades de las aplicaciones y herramientas a utilizar en las mismas.

El procedimiento se enmarca dentro del Plan Trienal de Equipamiento Docente, por lo que las primeras fases son comunes a ambos. Por tanto, se parte de la situación en el que los diferentes Centros y Departamentos han comunicado al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes la priorización del equipamiento a adquirir.

1. El Vicerrectorado competente en materia de Servicios, analiza las peticiones de índole informática realizadas por los Centros y Departamentos.
2. Dicho listado se analiza junto con el Servicio de Informática, para establecer un conjunto limitado de configuraciones de equipos. Las características de los mismos se determinan a partir de aquellas indicadas por los Centros y Departamentos.
3. Se analiza el PVP de los equipos y se estima el precio unitario que cada una de las configuraciones establecidas podría tener en la licitación a llevar a cabo.
4. El Servicio de Informática, con el apoyo del Vicerrectorado competente en materia de servicios, trabaja con el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, para la elaboración de un pliego con el que licitar la compra centralizada de todo el equipamiento solicitado.
5. Una vez fijados los lotes del equipamiento a solicitar, son comunicados a todas las unidades solicitantes: Centros y Departamentos para que: (1) validen las características de los equipos solicitados y (2) den su conformidad a la petición realizada, teniendo en cuenta el precio orientativo y la financiación que tendrán disponible.
6. Además, se contactará con otros Centros que no hubieran solicitado equipamiento docente, por si quisieran unirse al procedimiento de compra centralizada, y beneficiarse del precio más competitivo que se podría obtener en la licitación.
7. Una vez que todas las unidades dan el visto bueno al número de unidades solicitadas, se finaliza el pliego de la licitación, en el que, además, se establecerán plazos y lugares de entrega (Centros, principalmente), para no tener que gestionar dichas entregas internamente.
8. Tras los plazos previstos en la licitación se procederá a seleccionar la oferta más ventajosa, y se informará a los Centros del plazo de entrega orientativo.
9. El Servicio de Informática planificará la instalación y despliegue del equipamiento informático, en coordinación con los Centros.

P20-2 GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USO DOCENTE

Todos los Centros de la Universidad de Cantabria ponen a disposición de estudiantes y profesores una serie de equipamiento informático que se puede utilizar con fines docentes.

Se distinguen tres tipos de espacios, en los que la gestión del equipamiento presenta ciertas diferencias:

- **Aulas:** Se trata de los más tradicionales, en los que el profesor imparte docencia principalmente en las modalidades de Teoría (TE) y Prácticas en Aula (PA). Disponen de pizarra y de sistemas de proyección de diapositivas. La mayoría de las clases disponen de un PC, que el profesor puede utilizar para proyectar su material durante su actividad docente.
- **Aulas de informática:** Son aulas que se emplean para impartir docencia principalmente en la modalidad de Prácticas de Laboratorio (PL). Los puestos de trabajo (individual o por grupos) están provistos de un PC.
- **Salas de informática:** Sin espacios que la mayoría de centros ponen a disposición de sus estudiantes para que accedan libremente, y puedan trabajar (individualmente o en grupo) en PCs.

El objetivo es garantizar el adecuado funcionamiento del equipamiento informático en los tres tipos de espacios, asegurando que la configuración se adecúa a las necesidades docentes de cada Centro y sus estudiantes.

Despliegue de Aulas de Informática: el despliegue sistemático de las Aulas de Informática se lleva a cabo a comienzo de cada curso académico, por parte del Servicio de Informática, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Cada Centro deberá tener seleccionado un responsable de la gestión del equipamiento informático en Aulas/Salas/Clases, que hará las veces de interlocutor con el Servicio de Informática.
2. En la fase final de cada curso, el Servicio de Informática contacta con todos los Centros (a través del anterior responsable) para que informen del software que debería estar disponible en las Aulas de Informática.
3. Los Centros recaban dicha información e informan al Servicio de Informática.
4. El Servicio de Informática se encargará de desplegar las Aulas según las peticiones recibidas por parte de los Centros y teniendo en cuenta la capacidad del equipamiento de las mismas.
5. La instalación de los PC en las clases también se rige por un procedimiento similar. En este caso, la imagen que se despliega cada curso en los diferentes equipos tiene el software básico para la proyección de diapositivas y, si existiera alguna petición específica, ésta se añadiría.

Mantenimiento:

1. Durante el curso académico, ante eventuales incidencias de operatividad de los equipos, el Centro avisaría al Servicio de Informática a través de los

canales adecuados (helpdesk), que se encargará de solucionar dichas incidencias con la mayor celeridad posible.

2. Además, el Servicio de Informática, se encargará de valorar técnicamente la situación de las diferentes aulas, recomendando a los Centros la actualización de equipamiento, cuando fuera necesario para satisfacer la demanda del software a utilizar.

Gestión de las Salas de Informática: para la Gestión de las Salas de Informática se cuenta con la presencia del Programa de Becas de Colaboración en Asistencia y Difusión TIC a Estudiantes. Con cargo a este programa se incorporan alumnos que, bajo la supervisión de cada uno de los centros.

1. El Vicerrectorado encargado de la gestión de la aplicación presupuestaria para este programa establece, con la participación del Servicio de Informática, las becas a publicar en los diferentes Centros.
2. Los Centros son contactados para que conozcan las características concretas de las becas que se van a convocar, ya que serán los encargados de velar por el cumplimiento del programa formativo que implican.
3. El COIE se encarga de publicitar y gestionar la recepción de las solicitudes, que son evaluadas técnicamente por una Comisión formada por personal del Servicio de Informática y del Vicerrectorado encargado de la gestión del programa.
4. El seguimiento de los estudiantes que se incorporen al programa se llevará a cabo por cada centro, a través de una persona responsable previamente identificada.
5. El Servicio de Informática se encargará de dar el soporte técnico necesario.

P20-3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE USO DOCENTE

El Servicio de Infraestructuras de la Universidad de Cantabria tiene encomendada la gestión de los edificios e instalaciones universitarias. Es responsable del mantenimiento normativo, preventivo y correctivo de todas las infraestructuras de la Universidad de Cantabria, desde la detección de la necesidad o incidencia hasta la comprobación de su correcta resolución.

El proceso de gestión global de las infraestructuras docentes consta de:

- Plan preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Licencias de Obra Interna
- Otras comunicaciones
- Prevención de Riesgos

Plan preventivo

Anualmente el Servicio de Infraestructuras elabora el calendario de revisiones preventivas según la normativa de aplicación en los ámbitos que cuentan con legislación específica (instalaciones térmicas, contra incendios, aparatos elevadores,

etc.). También se realiza la planificación preventiva no exigida por normativa, según el estado de conservación de las instalaciones y el análisis de las actuaciones correctivas (averías, reparaciones, tasa de reincidencia, etc.). De todas estas actuaciones se registran las actas correspondientes.

Mantenimiento correctivo

En el caso de los espacios docentes las actuaciones preventivas y la resolución de incidencias pueden ser de varios tipos, destacando:

- Instalación eléctrica
- Carpintería (de metal y de madera)
- Instalaciones audiovisuales
- Calefacción y climatización
- Protección contra incendios

Si una incidencia (avería, deterioro, alarma, mal funcionamiento, etc.) fuese detectada por un usuario de la infraestructura, dicho usuario podrá informar de la misma al Servicio de Infraestructuras, a través del formulario correspondiente, en el espacio de administración electrónica.

A través de este formulario también se realizan solicitudes de servicios de seguridad, megafonía, horarios especiales de funcionamiento de instalaciones, etc.

En los casos muy urgentes la notificación se puede realizar por vía telefónica al Servicio de Infraestructuras o al teléfono permanente de atención del Servicio de Seguridad en cualquier horario y día.

A lo largo del proceso el usuario recibe información sobre el estado de su solicitud y puede valorar finalmente si su petición ha sido correctamente atendida y otorgar una puntuación entre 1 y 5 al servicio prestado.

Licencias de Obra Interna

Toda modificación de usos o instalaciones de espacios (docentes o no) impulsada por los usuarios (edificios, Centros, Departamentos, Institutos, etc.) requiere de la solicitud y aprobación de la correspondiente Licencia de Obra Interna.

Otras comunicaciones

Los usuarios disponen de otras vías de comunicación con el Servicio de Infraestructuras para notificar las solicitudes que no sean específicamente averías o prestaciones de servicio:

- Buzón corporativo sugerencias
- Información y consulta al Servicio de Infraestructuras

Prevención de Riesgos Laborales

Los espacios docentes son atendidos según lo establecido en la legislación vigente sobre prevención de riesgos. En particular:

- Planes de Autoprotección.

- Gestión de Residuos Peligrosos, especialmente en laboratorios docentes de tipo experimental.
- Evaluaciones de riesgos, investigación de accidentes, formación, etc.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Vicerrectorado competente en materia de servicios	Analiza las peticiones realizadas por los Centros y Departamentos.
Servicio de Informática	Analiza las peticiones realizadas por los Centros y Departamentos y lleva a cabo el despliegue, instalación y mantenimiento del equipamiento informático.
Centros y Departamentos	Realizan peticiones de equipos informáticos de acuerdo a sus necesidades y se responsabilizan de la gestión de sus equipos.
Estudiantes	Participan en el Programa de Becas de Colaboración en Asistencia y Difusión TIC.
Servicio de Infraestructuras	Gestiona los edificios e instalaciones de la Universidad.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P20 – Gestión de recursos y servicios	Plan trienal de equipamiento docente.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado competente en materia de servicios • Servicio de Informática 	4 años
P20 – Gestión de recursos y servicios	Pliegos de licitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación • Servicio de Informática 	4 años
P20 – Gestión de recursos y servicios	Actas correspondientes al plan preventivo.	Servicio de Infraestructuras	Indefinido
P20 – Gestión de recursos y servicios	Solicitudes de actuación por mantenimiento.	Servicio de Infraestructuras	Indefinido
P20 – Gestión de recursos y servicios	Licencias de obra interna	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Infraestructuras • Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación 	Indefinido
P20 – Gestión de recursos y servicios	Planes de autoprotección	Servicio de Infraestructuras	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Plan de Equipamiento Docente	Actas de la COA y de las Juntas de Centro.
Memoria del Servicio de Infraestructuras	Página web del Servicio de Infraestructuras.
Información sobre Aulas de Informática	Página web de los Centros.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P20a	Nº de peticiones de índole informática realizadas por Centros y Departamentos.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado competente en materia de servicios Servicio de Informática
IND-P20b	Nº de equipos informáticos adquiridos.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Centro Servicio de Informática
IND-P20c	% de Aulas que disponen de PC y proyector.	Anual	Centro
IND-P20d	Nº de puestos en Aulas de Informática.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Centro Servicio de Informática
IND-P20e	Nº de puestos en Salas de Informática.	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Centro Servicio de Informática

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL. Revisión de indicadores del procedimiento.

P21 – ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA

OBJETO

Analizar toda la información generada por el Sistema de Garantía Interno de Calidad, realizar propuestas de mejora en aquellos casos que sean necesarias y garantizar que se lleven a la práctica. Todo ello con el fin de mejorar la calidad de las titulaciones de la Universidad de Cantabria.

ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Universidad de Cantabria.

Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Calidad

Área de Calidad

Centros de la Universidad de Cantabria

Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria (EDUC)

Comisión de Calidad de Centro

Comisión de Calidad de la EDUC

Comisión de Calidad de Título

REFERENCIAS

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2004 y 2015)

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

Normativas Académicas de Estudios Oficiales y Propios de la Universidad de Cantabria

Programa VERIFICA

Programa MONITOR

Programa ACREDITA

Programa AUDIT INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P21-1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La Universidad de Cantabria publicará cada curso académico, como parte del Informe Final del SGIC de la UC, un resumen del estado de la actividad académica de las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado y de los Másteres de Formación Permanente.

El Área de Calidad será la encargada de recabar y realizar el tratamiento informático de toda la información que genere el SGIC de la Universidad de Cantabria y de realizar un primer análisis de los resultados.

Así mismo, toda la información será remitida a las diferentes Comisiones de Calidad de Centro y Título, que son las máximas responsables de su análisis, orientándolo hacia el diagnóstico y la mejora continua de las titulaciones. El análisis de toda la información que realicen las Comisiones de Calidad debe traducirse en propuestas de mejora de los planes de estudio, desde la definición de los objetivos de la titulación, hasta la planificación de las enseñanzas y las metodologías educativas necesarias para la consecución de estos objetivos, y/o la adecuación de los recursos humanos y materiales necesarios para llevarlos a cabo.

La información, los resultados del análisis y las propuestas de mejora deberán ser públicas, como evidencia de la calidad de la oferta formativa de la titulación. Esta información formará parte de los Informes Finales del SGIC de Centro y Título que se aprueben cada curso académico.

P21-2 ACCIONES DE MEJORA

El Área de Calidad estudiará las propuestas de mejora relativas a los procedimientos, su definición y ejecución, y realizará las propuestas de mejora que considere necesarias a partir de los resultados obtenidos, que afecten al propio desarrollo de los procedimientos.

Las Comisiones de Calidad, a la vista del análisis de la información proporcionada por el SGIC, elaborarán los planes de mejora de las titulaciones, planteando las acciones correctivas que consideren necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas. Estos planes de mejora serán públicos y formarán parte del Informe Final del SGIC de Centro y Titulación.

Las Comisiones de Calidad de Centro elevarán ante la Junta de Centro los Informes Finales del SGIC del Centro y de las Titulaciones, siendo la Junta responsable de la aprobación de los Planes de Mejora recogidos en estos Informes. En el caso de los estudios de doctorado, los Planes de Mejora serán elevados por la Comisión de Calidad de la EDUC al Comité de Dirección de la Escuela para su aprobación.

En la medida de lo posible, los Planes de Mejora se aprobarán antes de la organización docente del curso académico siguiente al vigente en el momento de la aprobación del informe, para que sean tenidos en cuenta en dicha organización. Si la Junta de Centro, o el Comité de dirección de la EDUC, lo considera necesario, las acciones de mejora podrán tener carácter vinculante para la organización docente del siguiente curso académico.

Las Juntas de Centro y el Comité de Dirección de la EDUC, a la vista de los Informes Finales del SGIC, tendrán la responsabilidad y la autoridad suficiente para ejercerla, de perseguir la mejora constante de la calidad de la enseñanza que ofrecen, exigiendo el seguimiento de las acciones de mejora aprobadas como consecuencia del proceso de evaluación.

Las Comisiones de Calidad de Centro y Título llevarán un registro de las acciones de mejora, con el fin de analizar su cumplimiento y la efectividad de los Planes de Mejora. Este seguimiento formará parte del Informe Final del SGIC de Centro y Título.

Así mismo, las Comisiones de Calidad de Centro y Título podrán pedir a los profesores y responsables académicos informes sobre la puesta en marcha de las propuestas de mejora aprobadas en los Planes de Mejora y una valoración de los resultados.

En cualquier caso, e independientemente de la presentación de los Informes Finales del SGIC, las Comisiones de Calidad de Centro, o las Comisiones de Calidad de los Títulos, podrán presentar ante la Junta de Centro, o el Comité de Dirección de la EDUC, informes sobre las incidencias detectadas en el proceso de análisis de cualquiera de las evidencias generadas por el Sistema de Garantía Interno de Calidad, que requieran de la toma de decisiones urgentes dentro del mismo curso académico.

Así mismo, el Área de Calidad y las Comisiones de Calidad de los Centros y Títulos valorarán la oportunidad de hacer llegar los informes y/o cualquiera de las evidencias generadas por el Sistema a los responsables académicos de la Universidad, Centro, Departamento, Titulación y asignatura, para que puedan ser tenidos en cuenta en los Planes de Mejora y en las actuaciones que consideren oportuno realizar.

Cuando estos informes sean referidos a personas, el caso será puesto en su conocimiento y, en todo caso, la Junta de Centro, o el Comité de Dirección de la EDUC, les dará trámite de audiencia a fin de que puedan manifestar cuantas cuestiones consideren, en relación con el caso.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Área de Calidad	Realiza análisis de los resultados del SGIC y de las propuestas de mejora relativas a la implementación de los procedimientos.
Comisiones de Calidad de Título y Centro y Comisión de Calidad de la EDUC	Analizan de forma pormenorizada los resultados de la titulación, plantean acciones de mejora, en caso de ser necesarias, y hacen el seguimiento de las mismas.
Juntas de Centro y Comité de Dirección de la EDUC	Aprueban los Planes de mejora de las titulaciones.
Responsables académicos de Centro, Departamento, Título y asignatura	Pueden plantear actuaciones a la vista de los resultados del SGIC.
Responsables académicos institucionales	Pueden plantear actuaciones a la vista de los resultados del SGIC.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P21-1 – Análisis de la información	Informes Finales del SGIC de Centro y Título.	Centro	Indefinido
P21-2 – Acciones de mejora	Planes de Mejora de los Centros y las Titulaciones.	Centro	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Planes de mejora y su seguimiento	Informe Final del SGIC de Centro y Título.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P21a	Estado de ejecución de los planes de mejora recogidos en los Informes Finales del SGIC	Curso académico	Centro

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V02	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha eliminado el indicador IND-PGM7-1, por resultar redundante.
V03	08/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclarar la redacción sobre el momento en el que se aprueban y son tenidos en cuenta los planes de mejora.
V04	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir a los Másteres de Formación Permanente dentro del alcance del procedimiento. ▪ Revisión de los indicadores de seguimiento. ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL

P22 – RENDICIÓN DE CUENTAS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo la Universidad de Cantabria hace pública información de utilidad para la Comunidad Universitaria y la Sociedad en general, y rinde cuentas a los diferentes agentes de su actividad como institución pública. Así mismo, establece las directrices y procedimientos para la distribución de la información relativa al Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la Universidad de Cantabria a través del Informe Final del SGIC.

ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Universidad de Cantabria.

Másteres de Formación Permanente que vayan a solicitar su inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

Todos los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios y Unidades de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Consejo Social.

Claustro Universitario.

Consejo de Gobierno.

Gerencia.

Vicerrectorado competente en materia de Calidad.

Área Web de la Universidad de Cantabria.

Área de Calidad.

Servicio de Gestión Académica.

Servicio de Comunicación.

Centros.

Escuela de Doctorado (EDUC).

Departamentos.

Institutos Universitarios de Investigación.

Juntas de personal y Comités de Empresa.

Comisión de Calidad de la UC.

Comisiones de Calidad de Centro y Título.

Comisión de Calidad de la EDUC.

REFERENCIAS

Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster. MEC (2006).

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES. ENQA (2015).

Programa AUDIT INTERNACIONAL.

Programa VERIFICA.

Programa MONITOR.

Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno.

Ley de Cantabria 1/2018 de Transparencia de la Actividad Pública.

Normativa Académica de la Universidad de Cantabria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P21-1 RENDICIÓN DE CUENTAS

La Universidad de Cantabria, como institución pública, debe publicar de forma periódica y actualizada, información relevante que sirva a la sociedad, garantice la rendición de cuentas de su actividad y permita el control de sus actuaciones. Así mismo, la rendición de cuentas también se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes agentes en los órganos de gobierno y representación de la institución.

Los distintos agentes participan en los órganos de gobierno y representación de la Universidad de Cantabria en la forma que determinen la Ley Orgánica del Sistema Universitario y los Estatutos de la Universidad. Al menos existirán los siguientes órganos colegiados, que se regirán de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la UC y sus propios Reglamentos de funcionamiento:

- Consejo Social
- Claustro Universitario
- Consejo de Gobierno
- Juntas de Centro
- Consejos de Departamento
- Juntas de Instituto Universitario de Investigación
- Junta de PDI y Junta de PAS
- Comité de Empresa de PDI y Comité de Empresa de PAS

De acuerdo a lo que establece la Ley 1/2018 de Transparencia de la Actividad Pública de Cantabria, los órganos consultivos, órganos asesores y los órganos colegiados de dirección y supervisión, deben publicar las actas de reuniones, deliberaciones y decisiones que adopten.

P22-2 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Universidad de Cantabria mantiene informados a sus grupos de interés sobre sus funciones, organización, oferta académica, resultados, etc., mediante los siguientes instrumentos:

PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

La Universidad de Cantabria cuenta con un Portal de Transparencia creado en el año 2013, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Fundación Compromiso y

Transparencia, y adaptado en el año 2014 a los requerimientos sobre publicidad activa establecidos por la Ley 19/2013 de Transparencia. En el año 2018 también se ha adecuado a la áreas y materias sujetas a transparencia establecidas en la Ley de Cantabria 1/2018 de Transparencia de la Actividad Pública.

La gestión del Portal de Transparencia es responsabilidad de la Gerencia.

PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

La página web institucional de la Universidad de Cantabria es el medio utilizado por la institución para informar a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad en general sobre la actividad de la Universidad.

Cada Centro, Departamento, Servicio y Unidad tiene su propio sitio web dentro de la web institucional y es responsable de mantener actualizada la información y normativa relativa a su actividad. Cada uno de estos órganos determinará la persona o persona encargadas de mantener la página web, así como de determinar qué información publicar y la periodicidad de su revisión.

La gestión general, mantenimiento y mejora de la plataforma tecnológica en la que se aloja la página web institucional es responsabilidad del Área de Campus de Excelencia Internacional (CEI) y Web.

PÁGINA WEB OFICIAL DE LA TITULACIÓN

La Universidad de Cantabria hace pública, cada curso académico, la información actualizada sobre los planes de estudio que oferta, a través de la página web oficial de cada titulación.

Estas páginas web contienen información relativa a:

- Centro de impartición de la titulación.
- Presentación del título (justificación, plazas de nuevo ingreso, perfil de ingreso, salidas profesionales, etc.).
- Estructura del plan de estudios.
- Asignaturas y guías docentes, que incluyen la metodología enseñanza – aprendizaje, sistemas de evaluación, resultados de aprendizaje, etc.
- Horarios y calendario de exámenes.
- Competencias desarrolladas en la titulación.
- Normativa de aplicación más destacada (régimen de permanencia, dedicación, matrícula, reconocimiento de créditos, etc.).
- Información sobre prácticas externas y Trabajo Fin de Grado/Máster.
- Estadísticas e indicadores sobre la titulación.
- Documentación oficial del título (Memoria Verifica, informe de verificación, enlace al RUCT, plan de estudios en el BOE, informes de Seguimiento y Renovación de la Acreditación, etc.).

El Servicio de Gestión Académica de la Universidad es responsable de mantener actualizada la información contenida en dichas páginas web.

MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

La Universidad de Cantabria publica anualmente la Memoria de la Universidad, en la que muestra el trabajo llevado a cabo por los miembros de la Comunidad Universitaria, desde el punto de vista de la docencia, la investigación, la transferencia del conocimiento y la gestión.

La Memoria es elaborada por el Servicio de Comunicación, en colaboración con los distintos Vicerrectorados, Servicios y Unidades, así como con el Personal de Administración y Servicios de los Servicios Centrales, que proporciona los datos estadísticos de la institución de cada curso.

La Memoria es presentada en sesión pública por el equipo Rectoral y posteriormente es publicada en la página web institucional.

SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Anualmente, el Área de Calidad elabora un estudio sobre la inserción laboral de los egresados de la Universidad de Cantabria y su progreso en el mercado laboral. Esta información es utilizada por la propia Universidad para evaluar la adecuación de su oferta formativa, analizar los resultados de aprendizaje de los egresados y ofrecer información pública sobre la colocación en el mercado laboral de sus titulados.

El análisis es realizado por el Área de Calidad, posteriormente es revisado en el seno del Vicerrectorado competente en materia de calidad y aprobado en la Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria.

Una vez aprobado, se hace público en la página web del Área de Calidad y se envía por correo electrónico a todos los egresados que han sido objeto del estudio.

P22-3 INFORME FINAL DEL SGIC

El Informe Final del SGIC es el documento que cada curso académico sintetiza toda la información generada por el Sistema de Garantía Interno de Calidad, analiza los resultados y emite recomendaciones basadas en ellos que garanticen la mejora continua y la calidad de la oferta formativa de la Universidad de Cantabria.

Este Informe es una de las herramientas empleadas para hacer partícipe a toda la Comunidad Universitaria (estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios) y a la Sociedad en general del estado de la actividad académica de la Universidad y como mecanismo de rendición de cuentas como Institución Pública.

La información se agrega en tres grandes bloques de acuerdo a quienes vaya dirigida: información sobre la Titulación, información sobre el Centro e información sobre el conjunto de la Universidad. Por tanto, habrá un Informe Final del SGIC que recoja, analice y emita conclusiones y recomendaciones a nivel de título, otro a nivel de Centro y, por último, un informe más general sobre el conjunto de la Universidad de Cantabria. Este último informe se acompañará de un Resumen Ejecutivo que sintetice la información más relevante, y que se hará público junto con el Informe.

Las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación y la Comisión de Calidad de la EDUC, como órganos colegiados delegados de la Junta de Centro y el Comité de

Dirección de la EDUC, respectivamente, son responsables del análisis de la información generada por el Sistema y de la elaboración y aprobación del Informe Final del SGIC de Centro y Título.

Del análisis de toda esta información generada por el Sistema surgen los planes de mejoras de la titulación y del Centro, que forman parte del Informe Final del SGIC de Título y Centro, respectivamente. No obstante, detectada una o varias áreas de mejora, las Comisiones de Calidad podrán elaborar un plan parcial para su inmediata puesta en funcionamiento, informando de ello a la Dirección del Centro. Este plan de mejoras parcial formará posteriormente parte del plan de mejoras correspondiente.

El Informe final del SGIC se presentará cada curso académico ante la Junta de Centro, o el Comité de Dirección de la EDUC, para su mejor difusión y aprobación del plan de mejoras. Tras su aprobación, se publican en la página web del Centro.

Los planes de mejoras del Centro y del Título tienen carácter vinculante para la organización docente y toma de decisiones en el ámbito académico, así como para todo el personal docente e investigador y de administración y servicios asociados a las titulaciones y el Centro, y para los estudiantes matriculados en ella. Todo ello con el fin de garantizar la calidad de la oferta formativa que se imparte en el Centro.

Las reclamaciones que pudieran darse contra este plan de mejoras deberán presentarse ante la Junta de Centro, o el Comité de Dirección de la EDUC, que dictará resolución en el menor plazo posible.

El Área de Calidad es responsable de la elaboración del Informe Final del SGIC de la Universidad de Cantabria, que deberá ser aprobado por la Comisión de Calidad de la UC. Tras su aprobación, se publica en la página web del Área de Calidad.

Los Informes Finales del SGIC deben ser aprobados y estar públicamente disponibles según lo dispuesto en el Calendario de Procesos del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria, para que puedan ser tenidos en cuenta de cara a la organización docente del curso académico siguiente.

El Informe Final del SGIC deberá ajustarse a los siguientes modelos:

- Anexo P22-3-1 – Plantilla para la elaboración del Informe Final del SGIC de Grado.
- Anexo P22-3-2 – Plantilla para la elaboración del Informe Final del SGIC de Máster Oficial.
- Anexo P22-3-3 – Plantilla para la elaboración del Informe Final del SGIC de Doctorado.
- Anexo P22-3-4 – Plantilla para la elaboración del Informe Final del SGIC de Máster de Formación Permanente.
- Anexo P22-3-5 – Plantilla para la elaboración del Informe final del SGIC de Centro.

A continuación, se establece como se lleva a cabo la obtención de la información necesaria para la elaboración del Informe Final del SGIC, en el caso de titulaciones interuniversitarias coordinadas por la Universidad de Cantabria.

a. Másteres interuniversitarios coordinados por la Universidad de Cantabria

La información de las universidades participantes, necesaria para la elaboración del Informe Final del SGIC de los Másteres interuniversitarios que coordina la Universidad de Cantabria, será solicitada anualmente a cada una de ellas por el Centro responsable del título.

La información que se solicite para cumplimentar el Informe Final del SGIC será la especificada en el Anexo P22-3-6 de este procedimiento.

La información de todas las Universidades participantes formará parte del Informe Final del SGIC del título y se agregará por universidad. Así mismo, será analizada por la Comisión de Calidad y tenida en cuenta para la elaboración del plan de mejoras de la titulación.

b. Programas de Doctorado interuniversitarios coordinados por la Universidad de Cantabria

La información de las universidades participantes, necesaria para la elaboración del Informe Final del SGIC de los Programas de Doctorado interuniversitarios que coordina la Universidad de Cantabria, será solicitada anualmente a cada una de ellas por la Escuela de Doctorado (EDUC).

La información que se solicite para cumplimentar el Informe Final del SGIC será la especificada en el Anexo P22-3-7 de este procedimiento.

La información recibida se pondrá a disposición de los Coordinadores de los Programas de Doctorado correspondientes y de la Comisión de Calidad de la EDUC.

La información de todas las Universidades participantes formará parte del Informe Final del SGIC del Programa de Doctorado y se agregará por universidad. Así mismo, será analizada por la Comisión de Calidad y tenida en cuenta para la elaboración del plan de mejoras del título.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Comunidad Universitaria (profesorado, estudiantes, personal de administración y servicios y egresados)	Forman parte de los órganos de gobierno y representación de la Universidad en la forma que determine la legislación vigente en cada momento.
Sociedad en general	Son el objeto de la información que publica la Universidad.
Gerencia	Gestiona el Portal de Transparencia de la Universidad.
Área Web	Gestiona la plataforma en la que se aloja la página web institucional y su mantenimiento.
Servicio de Gestión Académica	Mantiene actualizada la información de las páginas web oficiales de las titulaciones.
Servicio de Comunicación	Elabora y publica la Memoria Anual de la Universidad.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Comisiones de Calidad de Centro y Titulación y Comisión de Calidad de la EDUC	Elaboran y aprueban anualmente los Informes Finales del SGIC del Centro y de las Titulaciones.
Junta de Centro	Aprueban los planes de mejora de las titulaciones.
Área de Calidad	Elabora y publica anualmente el Informe Final del SGIC de la Universidad y el Estudio sobre la Inserción Laboral de los egresados de la UC.
Comisión de Calidad de la UC	Aprueba el Informe Final del SGIC de la UC con los resultados agregados de todas las titulaciones oficiales de la Universidad.
Otras universidades con las que se comparten titulaciones interuniversitarias	En función de la dependencia del título, la Universidad de Cantabria remite o reclama un informe con los principales resultados del SGIC, para que sea utilizado en el análisis del estado de la titulación.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información	Memoria anual de la Universidad de Cantabria.	Servicio de Comunicación	Indefinido
P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información	Informe Final del SGIC de la Universidad de Cantabria.	Área de Calidad	Indefinido
P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información	Estudio sobre la inserción laboral de los egresados de la Universidad de Cantabria.	Área de Calidad	Indefinido
P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información	Informes Finales del SGIC del Centro y de las Titulaciones.	Centro/EDUC	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Portal de Transparencia	Página web institucional.
Información sobre la Universidad	Página web institucional.
Información sobre las titulaciones	Página web oficial del Título.
Información sobre las actividades de los Centros	Página web oficial del Centro.
Memoria anual de la Universidad	Página web del Servicio de Comunicación.
Acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad	Portal de Transparencia de la UC.
Informe Final del SGIC de la Titulación	Página web del Centro responsable de la titulación.
Informe Final del SGIC del Centro	Página web del Centro.
Informe Final del SGIC de la UC	Página web del Área de Calidad.
Estudio sobre la inserción laboral de los egresados de la UC	Página web del Área de Calidad.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V06	08/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatoriedad de realizar un informe final del SGIC a nivel de Centro, de acuerdo al Anexo PGM8-1-3 del procedimiento. ▪ Eliminar la revisión de la política y objetivos de calidad de los informes de las titulaciones. ▪ Modificar la fecha de petición de información de los Másteres interuniversitarios.
V07	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unificar los procedimientos sobre Rendición de cuentas y difusión de la información y Distribución de la información del SGIC. ▪ Incluir a los Másteres de Formación Permanente dentro del alcance del procedimiento y definir su modelo de Informe Final del SGIC. ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL.

INFORME FINAL DEL SGIC DEL GRADO EN...
CURSO ACADÉMICO 20__ - 20__

1. INTRODUCCIÓN

El Informe Final del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la titulación es la síntesis de toda la información generada por el Sistema a lo largo de un curso académico: adecuación de la oferta, perfil de los estudiantes de nuevo ingreso, indicadores de la titulación, resultado de asignaturas, calidad de la docencia y del profesorado, satisfacción de los grupos de interés, resultado de los Programas de Prácticas Externas y Movilidad, inserción laboral y plan de mejoras de la titulación.

Todos los resultados que se presentan en este informe hacen referencia al curso académico 20-- / 20--, a menos que se indique lo contrario en la tabla o análisis correspondientes.

2. RESPONSABLES DEL SGIC

Tabla 1. Miembros de la Comisión de Calidad.

COMISIÓN DE CALIDAD DEL GRADO EN...	
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
Responsable de la Titulación y Responsable del Programa de Movilidad	
Responsable del Programa de Prácticas	
Profesor	
Profesor	
Técnico de Organización y Calidad	
Personal de Administración y Servicios	
Estudiante	
Egresado	
.....	

La Comisión de Calidad de la Titulación es el órgano encargado de promover la cultura de la calidad entre todos los agentes implicados en el título, implementar los procedimientos del SGIC en la titulación y analizar toda la información generada por éste, proponiendo medidas correctoras en aquellas cuestiones en las que se detecten desequilibrios, en un proceso de mejora continua que redunde en la mejora del título.

3. ADECUACIÓN DE LA OFERTA Y PERFIL DE INGRESO

Tabla 2. Adecuación de la oferta de la Titulación. Últimos tres cursos académicos.

AGREGACIÓN	Plazas Ofertadas	Estudiantes de nuevo ingreso			Tasa de cobertura*		
		X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación							
Rama Conocimiento							
Universidad de Cantabria							

*Tasa de cobertura: Relación entre el número de estudiantes de nuevo ingreso y el número de plazas ofertadas.

Tabla 3. Perfil de ingreso de la Titulación del curso académico 20__ - 20__.

	Titulación	Rama Conocimiento	Universidad de Cantabria
Total Preinscripciones			
Preinscripciones en Primera Opción			
Estudiantes nuevo ingreso			
Estudiantes procedentes de Cantabria			
% de Estudiantes de Cantabria			
Estudiantes de fuera de Cantabria			
% de Estudiantes de fuera de Cantabria			
% Acceso por PAU			
% Acceso por FP			
% Otros Accesos			
% Mujeres			
Total de estudiantes matriculados			

Breve análisis sobre la adecuación de la oferta y el perfil de ingreso de los estudiantes de nuevo ingreso, incluyendo su evolución temporal.

4. INDICADORES DE LA TITULACIÓN Y RESULTADOS ACADÉMICOS

Tabla 4. Evolución de los principales indicadores de la Titulación.

AGREGACIÓN	Dedicación lectiva media (ECTS)			T. Rendimiento			T. Éxito		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación									
Rama Conocimiento									
Universidad de Cantabria									

AGREGACIÓN	T. Evaluación			T. Eficiencia			T. Abandono		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación									
Rama Conocimiento									
Universidad de Cantabria									

AGREGACIÓN	T. Graduación			Duración Media Estudios		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación						
Rama Conocimiento						
Universidad de Cantabria						

*Indicadores provisionales hasta su consolidación por el SIIU.

Definición de Indicadores*

Dedicación lectiva media: Promedio de créditos ECTS en que están matriculados los estudiantes de la Titulación.

Tasa de Rendimiento: Relación porcentual entre el número de créditos aprobados y el número de créditos matriculados.

Tasa de Éxito: Relación porcentual entre el número de créditos aprobados y el número de créditos presentados a examen.

Tasa de Evaluación: Relación porcentual entre el número de créditos presentados a examen y el número de créditos matriculados.

Tasa de Eficiencia: Relación porcentual entre el número total de créditos en los que debieron haberse matriculado los estudiantes graduados de una cohorte de graduación para superar la titulación y el total de créditos en los que efectivamente se han matriculado los estudiantes para graduarse.

Tasa de Abandono: Número de estudiantes de nuevo ingreso en el curso X, no egresados ni matriculados en X+1 ni en X+2.

Tasa de Graduación: Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada X que superan, en el tiempo previsto más un año, los créditos conducentes al título y el número total equivalente de estudiantes de nuevo ingreso de dicha cohorte de entrada.

Duración Media (años) de los Estudios: Sumatorio de la diferencia entre el año de graduación y el año de inicio de los estudios de los egresados en el curso de referencia, dividido por el número de alumnos egresados ese curso.

Tabla 5. Resultados académicos de la Titulación por asignatura.

[Ver Anexo al informe](#)

Breve análisis de los principales indicadores de la titulación y su evolución temporal y de los resultados de las asignaturas.

5. CALIDAD DE LA DOCENCIA Y DEL PROFESORADO

Tabla 6. Evolución del perfil del profesorado de la titulación.

CATEGORÍA PROFESORADO	Curso X-2	Curso X-1	Curso X
	Nº Profesores	Nº Profesores	Nº Profesores
Catedráticos			
Titulares y Contratados Doctores			
Ayudantes y Profesores Ayudantes Doctores			
Asociados			
Otros			
Total			
EXPERIENCIA INVESTIGADORA (SEXENIOS)	Nº Profesores	Nº Profesores	Nº Profesores
0			
1			
2			
3			
EXPERIENCIA DOCENTE	%	%	%
Menos de 5 años			
Entre 5 y 15 años			
Más de 15 años			

Tabla 7.1 Evolución de la valoración de las asignaturas de la titulación.

AGREGACIÓN	Asignaturas evaluadas (%)		
	X-2	X-1	Curso X
Titulación			
Rama Conocimiento			
Universidad de Cantabria			

AGREGACIÓN	Asignaturas con media X								
	Desfavorable $X \leq 2,5$			Favorable $2,5 < X \leq 3,5$			Muy favorable $3,5 < X$		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación									
Rama Conocimiento									
Universidad de Cantabria									

Tabla 7.2 Evolución de la valoración de las unidades docentes de la titulación.

AGREGACIÓN	Unidades docentes con media X								
	Desfavorable $X \leq 2,5$			Favorable $2,5 < X \leq 3,5$			Muy favorable $3,5 < X$		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación									
Rama Conocimiento									
Universidad de Cantabria									

**Se define la unidad docente como el par asignatura – profesor.*

Tabla 8.1. Resultado de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre las asignaturas.

ÍTEMS		Titulación	Rama de conocimiento	Universidad de Cantabria
Asignaturas evaluadas (%)				
Participación (%)				
1	Los materiales y la bibliografía recomendada son accesibles y de utilidad.			
2	La distribución de horas teóricas y prácticas de la asignatura es acertada.			
3	El esfuerzo necesario para aprobar es el adecuado.			
4	El profesorado de esta asignatura está bien coordinado.			
5	No se han producido solapamientos innecesarios con otras asignaturas.			
6	El sistema de evaluación es adecuado.			
MEDIA				

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 8.2. Resultado de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado.

ÍTEMS		Titulación	Rama de conocimiento	Universidad de Cantabria
Unidades docentes evaluadas (%)				
1	El profesor explica con claridad.			
2	El profesor evalúa adecuadamente.			
3	El profesor es accesible y resuelve las dudas planteadas.			
4	El profesor cumple con el horario de clase.			
5	La asistencia a clase es de utilidad.			
6	El profesor puede considerarse un buen docente.			
MEDIA				

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 9. Resultado del Informe del Profesor sobre la docencia.

ÍTEMS		Titulación	Rama de conocimiento	Universidad de Cantabria
Participación (%)				
PLANIFICACIÓN				
1	Coordinación de las distintas actividades dentro de la asignatura, especialmente si intervienen distintos profesores.			
2	Coordinación con el resto de asignaturas del curso y la titulación.			
3	Claridad de la Guía Docente de la asignatura (objetivos, competencias, contenidos, metodología, bibliografía, sistema de evaluación, secuenciación de actividades, etc.).			
4	Desarrollo de actividades para conocer el nivel de conocimiento previo de los estudiantes.			
5	Correspondencia entre las horas realmente impartidas y la asignación que figura en la organización docente.			
DESARROLLO				
6	Disposición de un escenario adecuado donde impartir la docencia (aula, laboratorio, taller, instrumentación, recursos didácticos, etc.).			
7	Adecuación del número de estudiantes para un buen desarrollo de la docencia.			
8	Preparación previa de los estudiantes.			
9	Asistencia regular de los estudiantes a las clases.			
10	Utilización por parte de los estudiantes de los sistemas de atención previstos (tutorías, foros, correo electrónico, plataformas virtuales interactivas, etc.).			
11	Adecuación de la carga de trabajo del estudiante a las horas previstas de trabajo autónomo.			
12	Aplicación del sistema de evaluación previsto.			
13	Cumplimiento del programa previsto en la Guía Docente.			
RESULTADOS				
14	Eficacia de la metodología docente aplicada.			
15	Eficacia de la evaluación continua en la asignatura.			
16	Resultados académicos obtenidos por los estudiantes.			
17	Logro de las competencias y objetivos fijados en la Guía Docente.			
INNOVACIÓN Y MEJORA				
18	Uso de nuevos materiales y recursos didácticos en la asignatura, o su actualización.			
19	Revisión de la metodología docente de la asignatura.			
20	Participación en actividades de formación del profesorado.			
MEDIA				

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis de los principales resultados de la calidad docente y de la encuesta de los estudiantes, incluyendo la participación y su evolución temporal.

6. SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS CON LA TITULACIÓN

Tabla 10. Evolución de la satisfacción de los principales grupos de interés.

INDICADOR	Titulación			Rama de Conocimiento			Universidad de Cantabria		
	X-2	X-1	X	X-2	X-1	X	X-2	X-1	X
Participación estudiantes									
Participación PDI									
Participación egresados									
Participación PAS									
Participación empleadores									
Satisfacción global de los estudiantes con el título									
Satisfacción de los estudiantes con el profesorado									
Satisfacción de los estudiantes con los recursos									
Satisfacción de los estudiantes con el TFG									
Satisfacción del profesorado con el título (bienal)									
Satisfacción del profesorado con los recursos (bienal)									
Satisfacción de los egresados con el título									
Satisfacción del PAS con la titulación (bienal)									
Satisfacción de los empleadores con los conocimientos y preparación que presentan los estudiantes de la UC. *									

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

* Escala de valoración 1 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de la satisfacción con la titulación de los diferentes grupos de interés, incluyendo la participación y su evolución temporal, pudiendo hacer referencia a otras cuestiones contempladas en la encuesta, diferentes a las anteriores.

Los resultados completos de la satisfacción de los diferentes grupos de interés pueden encontrarse en la página web del Área de Calidad:

<http://web.unican.es/unidades/area-calidad/informes-sgic>

7. PRÁCTICAS EXTERNAS

Tabla 11. Opinión de los estudiantes sobre el Programa de Prácticas Externas de la titulación.

PLANIFICACIÓN		
1	La información recibida sobre la entidad y las tareas desarrolladas han sido adecuadas.	
2	Los objetivos de la práctica estaban bien definidos antes del comienzo de la misma.	
3	La información sobre el procedimiento de evaluación de la práctica fue clara y suficiente.	
DESARROLLO		
4	La estancia en la empresa (acogida, ambiente, etc.) ha sido satisfactoria.	
5	Lo medios y herramientas que se han puesto a tu disposición han sido suficientes y adecuados.	
6	Las tareas realizadas están relacionadas con tus estudios.	
7	La duración de las prácticas ha sido suficiente para cumplir el proyecto formativo.	
8	La ayuda mensual recibida ha sido adecuada, en caso de haberla recibido.	
9	La atención prestada por el tutor/a profesional ha sido apropiada.	
10	La atención prestada por el tutor/a académico ha sido adecuada.	
RESULTADOS		
11	Las prácticas me han resultado útiles para saber a qué quiero dedicarme.	
12	Considero que las prácticas me han resultado útiles para conocer el mundo laboral.	
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
a	Capacidad de aprendizaje.	
b	Aplicación de conocimientos previos.	
c	Gestión y organización de proyectos.	
d	Trabajo en equipo.	
e	Gestión de la información y manejo de herramientas informáticas.	
f	Gestión eficiente del tiempo.	
g	Comunicación oral y escrita.	
h	Resolución de conflictos y negociación eficaz.	
i	Autonomía en la toma de decisiones.	
j	Orientación al cliente.	
SATISFACCIÓN GENERAL		
13	En general, estoy satisfecho con las tareas que he llevado a cabo y con la entidad externa	
14	En general, estoy satisfecho con el programa de prácticas de la titulación.	

Escala de valoración 1 – 5 puntos.

Tabla 12. Satisfacción del Tutor Académico de Prácticas Externas.

Satisfacción general de los Tutores Académicos con el Programa de Prácticas Externas de la Titulación.	
--	--

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 13. Satisfacción del Tutor de la Entidad colaboradora de Prácticas Externas.

Nº	ITEM	MEDIA
1	¿Considera adecuada la duración de la práctica?	
2	¿Considera que la práctica ha permitido al estudiante acercarse al mundo laboral?	
3	¿Considera que la práctica ha permitido al estudiante aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad?	
4	Coordinación con el Tutor académico.	
5	Satisfacción con la práctica que ha realizado el estudiante.	

Escala de valoración 1 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de las prácticas externas, incluyendo la participación y su evolución temporal.

8. MOVILIDAD

Tabla 14. Evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad de la Titulación. Estudiantes enviados.

PLANIFICACIÓN		Titulación	Universidad de Cantabria
1	Adecuación de la oferta de plazas y destinos de la titulación.		
2	Información disponible acerca de los Programas de Intercambio a través de la página web de la Universidad.		
3	Información disponible acerca de los Programas de mediante las sesiones de orientación e información.		
4	Información disponible acerca de los Programas de Intercambio a través de materiales y medios de difusión.		
5	Atención y orientación prestada por el Coordinador de movilidad de la titulación.		
6	Información recibida sobre la Universidad de destino.		
7	Orientación y apoyo, por parte del personal de la ORI, en la gestión de trámites y documentación.		
8	Sencillez y transparencia del proceso de solicitud.		
9	Atención prestada por el personal de la ORI a través del correo electrónico.		
10	Atención prestada por el personal de la ORI en la resolución de dudas, incidencias y problemas.		

11	Facilidad y agilidad del proceso de elaboración y modificación del Contrato de Estudios (Learning Agreement) de tu estancia.		
DESARROLLO			
12	Atención y recepción en la Universidad de destino.		
13	Seguimiento llevado a cabo por el personal de la ORI durante toda la estancia de intercambio.		
14	Calidad académica de la Universidad de destino.		
15	Tramitación de mi beca de intercambio dentro de los plazos establecidos.		
16	Información y orientación acerca de los trámites y documentos relativos a la finalización de la estancia de intercambio.		
RESULTADOS			
17	Integración en la Universidad y lugar de destino.		
18	Mejora en el dominio del idioma del país de destino, tras la estancia.		
19	Utilidad académica de la estancia.		
20	Utilidad para mi desarrollo personal de la estancia (maduración, autoconfianza, habilidades comunicativas, etc.).		
21	Satisfacción general con el Programa de Movilidad.		

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 15. Evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad de la Titulación. Estudiantes recibidos.

ÍTEMS		Titulación	Universidad de Cantabria
1	Organización y acceso a la información sobre los programas de intercambio en la página web de la ORI.		
2	Facilidad y agilidad del proceso de elaboración y modificación del Contrato de Estudios (Learning Agreement) de tu estancia.		
3	El Programa de orientación de la Universidad de Cantabria (Acto de bienvenida, tour campus universitario, estudiantes mentores, excursiones...).		
4	Atención prestada por el personal de la ORI a través del correo electrónico.		
5	Orientación y apoyo, por parte del personal de la ORI, en la gestión de trámites y documentación.		
6	Atención prestada por el personal de la ORI en la resolución de dudas, incidencias y problemas.		
7	Información acerca de los aspectos logísticos de la estancia (alojamiento, seguro, etc.).		
8	Facilidad y agilidad del proceso de matrícula y modificación de asignaturas.		
9	Seguimiento llevado a cabo por el personal de la ORI durante toda la estancia de intercambio.		
10	El papel de mi Coordinador académico en la UC (ayuda con las asignaturas, disponibilidad...).		
11	Los servicios y la oferta de actividades organizadas por UC: (Día internacional, Servicio de Deportes, Centro de Idiomas, Asociaciones de Estudiantes: ENS, AEGEE...).		
12	La calidad de la docencia de las asignaturas que he cursado.		
13	El aprovechamiento académico de mi estancia en la Universidad de Cantabria.		
14	La mejora de mis competencias lingüísticas en castellano.		
16	La coordinación entre la Universidad de Cantabria y mi universidad de origen.		
17	Mi integración en la Universidad de Cantabria.		

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de la evaluación de la calidad de los programas de movilidad, incluyendo la participación y su evolución temporal.

9. INSERCIÓN LABORAL

Tabla 16. Resultados de la encuesta de inserción laboral de los egresados de la titulación en el curso académico 20--/20--, tras UN año desde la finalización de sus estudios.

ÍTEMS	TITULACIÓN	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
PARTICIPACIÓN			
Estudiantes egresados en el curso académico de referencia			
Nº de Respuestas			
Participación (%)			
PROCESO FORMATIVO			
Conocimientos y competencias adquiridos y su utilidad en el mercado laboral			
Satisfacción con los estudios			
% egresados que consideran que tienen necesidades formativas que deberían haber sido cubiertas durante los estudios			
SITUACIÓN LABORAL			
% egresados que trabajan o han trabajado desde la finalización de los estudios			
% egresados que continúan estudiando y ampliando su formación			
% egresados que están preparando oposiciones			
% egresados que no encuentran trabajo			
% egresados que realizan otras actividades distintas de las anteriores			
CALIDAD DEL EMPLEO			
% empleos relacionados con la titulación			
% de egresados que encuentran su primer empleo en menos de 3 meses desde la finalización de los estudios			
% egresados a los que exigieron titulación universitaria en su empleo			
% egresados con contrato a jornada completa			
Satisfacción con el empleo			

Tabla 17. Resultados de la encuesta de inserción laboral de los egresados de la titulación en el curso académico 20--/20--, tras TRES años desde la finalización de sus estudios.

ÍTEMS	TITULACIÓN	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
PARTICIPACIÓN			
Estudiantes egresados en el curso académico de referencia			
Nº de Respuestas			
Participación (%)			
SITUACIÓN LABORAL			
% egresados que trabajan actualmente			
% de egresados que han trabajado desde que finalizaron los estudios, pero no lo hacen actualmente			
% egresados que continúan estudiando y ampliando su formación			
% egresados que están preparando oposiciones			
% egresados que no encuentran trabajo			
% egresados que realizan otras actividades distintas de las anteriores			
CALIDAD DEL EMPLEO			
% empleos relacionados con la titulación			
% egresados a los que exigieron titulación universitaria en su empleo			
% egresados con contrato a jornada completa			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Directivo			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Mando Intermedio			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Técnico/Profesional cualificado			
Satisfacción con el empleo			

Breve análisis de los resultados de inserción laboral de los graduados y de su evolución tras tres años desde la finalización de los estudios.

Los resultados completos sobre la inserción laboral de los egresados de la UC pueden encontrarse en la página web del Área de Calidad:

<http://web.unican.es/unidades/area-calidad/informes-sgic>

10.RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Breve resumen del número de entradas recibidas, relativas a la titulación, y porcentaje de las resueltas. Principales conclusiones.

11.MODIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Breve descripción de las modificaciones llevadas a cabo en la Memoria de Verificación del Título durante el curso académico de referencia (una vez modificada la Memoria). En caso de no producirse modificaciones con respecto al curso precedente hacer constar este hecho.

12.SEGUIMIENTO DE LA TITULACIÓN

Tabla 18. Estado del plan de mejoras del curso 20--/20--.

CÓDIGO (ÚNICO)	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	ACCIONES DESARROLLADAS, EVIDENCIAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: Cada acción de mejora debe estar codificada con un identificador único que facilite su trazabilidad. Año-CódigoCentro-CódigoTítulo-Nº.

ACCIONES DESARROLLADAS, EVIDENCIAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: Se deben explicar las actuaciones desarrolladas, aportar evidencias, si es posible, e incorporar el estado del indicador de cumplimiento, a fecha de realización de este Informe.

Análisis sobre el estado de cumplimiento de los objetivos de calidad formulados y de las propuestas de mejora planteadas.

13. PLAN DE MEJORAS

Tabla 19. Plan de mejoras de la titulación para el curso académico 20__ - 20__.

CÓDIGO (ÚNICO)	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA PREVISTA DE EJECUCIÓN	INDICADORES CUANTITATIVOS DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: Cada acción de mejora debe estar codificada con un identificador único que permita comprobar su trazabilidad a lo largo del tiempo. Año-CódigoCentro-CódigoTítulo-Nº.

INDICADORES CUANTITATIVOS DE CUMPLIMIENTO: Cada acción de mejora debe incluir uno o varios indicadores cuantitativos que permitan medir si se ha alcanzado el objetivo perseguido y la efectividad de la actuación. Estos indicadores serán objeto de seguimiento durante todo el ciclo de vida de la acción de mejora.

ANEXO AL INFORME

Tabla 5. Resultados académicos de la Titulación por asignatura.

ASIGNATURA	% Aprobados	% Suspensos	% No Presentados
Asignatura 1			
Asignatura 2			
Asignatura 3			

INFORME FINAL DEL SGIC DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN ... **CURSO ACADÉMICO 20__ – 20__**

1. INTRODUCCIÓN

El Informe Final del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la titulación es la síntesis de toda la información generada por el Sistema a lo largo de un curso académico: adecuación de la oferta, perfil de los estudiantes de nuevo ingreso, indicadores de la titulación, resultado de asignaturas, calidad de la docencia y del profesorado, satisfacción de los grupos de interés, inserción laboral y plan de mejoras de la titulación.

Todos los resultados que se presentan en este informe hacen referencia al curso académico 20-- – 20-- , a menos que se indique lo contrario en la tabla o análisis correspondientes.

2. RESPONSABLES DEL SGIC

Tabla 1. Miembros de la Comisión de Calidad.

COMISIÓN DE CALIDAD DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN...	
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
Responsable de la Titulación y Responsable del Programa de Movilidad	
Responsable del Programa de Prácticas	
Profesor vinculado a la titulación	
Profesor vinculado a la titulación	
Profesor vinculado a la titulación	
Técnico de Organización y Calidad	
Personal de Administración y Servicios	
Estudiante	
.....	

La Comisión de Calidad de la Titulación es el órgano encargado de promover la cultura de la calidad entre todos los agentes implicados en el título, implementar los procedimientos del SGIC en la titulación y analizar toda la información generada por éste, proponiendo medidas correctoras en aquellas cuestiones en las que se detecten desequilibrios, en un proceso de mejora continua que redunde en la mejora del título.

3. ADECUACIÓN DE LA OFERTA Y PERFIL DE INGRESO

Tabla 2. Adecuación de la oferta de la Titulación. Últimos 3 cursos académicos.

AGREGACIÓN	Plazas Ofertadas	Estudiantes de nuevo ingreso			Tasa de cobertura*		
		X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación							
Rama Conocimiento	-				-	-	-
Universidad de Cantabria	-				-	-	-

*Tasa de cobertura: Relación entre el número de estudiantes de nuevo ingreso y el número de plazas ofertadas.

Tabla 3. Perfil de ingreso de la Titulación del curso académico 20__ - 20__.

	Titulación	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
Preinscripciones en Primera Opción			
Estudiantes nuevo ingreso			
% Mujeres			
% Hombres			
Total de estudiantes matriculados			

Breve análisis sobre la adecuación de la oferta y el perfil de ingreso de los estudiantes de nuevo ingreso, incluyendo su evolución temporal.

4. INDICADORES DE LA TITULACIÓN Y RESULTADOS ACADÉMICOS

Tabla 4. Evolución de los principales indicadores de la Titulación.

AGREGACIÓN	Dedicación lectiva media (ECTS)			T. Rendimiento			T. Éxito		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación									
Rama Conocimiento									
Universidad de Cantabria									

AGREGACIÓN	T. Evaluación			T. Eficiencia			T. Abandono		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación									
Rama Conocimiento									
Universidad de Cantabria									

AGREGACIÓN	T. Graduación			Duración Media Estudios		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación						
Rama Conocimiento						
Universidad de Cantabria						

*Indicadores provisionales hasta su consolidación por el SIIU

Definición de Indicadores*

Dedicación lectiva media: Promedio de créditos ECTS en que están matriculados los estudiantes de la Titulación.

Tasa de Rendimiento: Relación porcentual entre el número de créditos aprobados y el número de créditos matriculados.

Tasa de Éxito: Relación porcentual entre el número de créditos aprobados y el número de créditos presentados a examen.

Tasa de Evaluación: Relación porcentual entre el número de créditos presentados a examen y el número de créditos matriculados.

Tasa de Eficiencia: Relación porcentual entre el número total de créditos en los que debieron haberse matriculado los estudiantes graduados de una cohorte de graduación para superar la titulación y el total de créditos en los que efectivamente se han matriculado los estudiantes para graduarse.

Tasa de Abandono: Número de estudiantes de nuevo ingreso en el curso X, no egresados ni matriculados en X+1 ni en X+2.

Tasa de Graduación: Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada X que superan, en el tiempo previsto más un año, los créditos conducentes al título y el número total equivalente de estudiantes de nuevo ingreso de dicha cohorte de entrada.

Duración Media (años) de los Estudios: Sumatorio de la diferencia entre el año de graduación y el año de inicio de los estudios de los egresados en el curso de referencia, dividido por el número de alumnos egresados ese curso.

Tabla 5. Resultados académicos de la Titulación por asignatura.

[Ver Anexo al informe](#)

Breve análisis de los principales indicadores de la titulación y su evolución temporal y de los resultados de las asignaturas.

5. CALIDAD DE LA DOCENCIA Y DEL PROFESORADO

Tabla 6. Evolución del perfil del profesorado de la titulación.

CATEGORÍA PROFESORADO	Curso X-2	Curso X-1	Curso X
	Nº Profesores	Nº Profesores	Nº Profesores
Catedráticos			
Titulares y Contratados Doctores			
Ayudantes y Profesores Ayudantes Doctores			
Asociados			
Otros			
Total			
EXPERIENCIA INVESTIGADORA (SEXENIOS)	Nº Profesores	Nº Profesores	Nº Profesores
0			
1			
2			
3			
EXPERIENCIA DOCENTE	%	%	%
Menos de 5 años			
Entre 5 y 15 años			
Más de 15 años			

Tabla 7.1 Evolución de la valoración de las asignaturas de la titulación.

AGREGACIÓN	Asignaturas evaluadas (%)		
	X-2	X-1	Curso X
Titulación			
Rama Conocimiento			
Universidad de Cantabria			

AGREGACIÓN	Asignaturas con media X								
	Desfavorable $X \leq 2,5$			Favorable $2,5 < X \leq 3,5$			Muy favorable $3,5 < X$		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación									
Rama Conocimiento									
Universidad de Cantabria									

Tabla 7.2 Evolución de la valoración del profesorado de la titulación.

AGREGACIÓN	Profesorado con media X								
	Desfavorable $X \leq 2,5$			Favorable $2,5 < X \leq 3,5$			Muy favorable $3,5 < X$		
	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X	X-2	X-1	Curso X
Titulación									
Rama Conocimiento									
Universidad de Cantabria									

Tabla 8.1. Resultado de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre las asignaturas.

ÍTEMS		Titulación	Rama de conocimiento	Universidad de Cantabria
Asignaturas evaluadas (%)				
Participación (%)				
1	Los materiales y la bibliografía recomendada son accesibles y de utilidad.			
2	La distribución de horas teóricas y prácticas de la asignatura es acertada.			
3	El esfuerzo necesario para aprobar es el adecuado.			
4	El profesorado de esta asignatura está bien coordinado.			
5	No se han producido solapamientos innecesarios con otras asignaturas.			
6	El sistema de evaluación es adecuado.			
7	La labor del profesorado de la asignatura es satisfactoria.			
MEDIA				

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 8.2. Resultado de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado.

ÍTEMS		Titulación	Rama de conocimiento	Universidad de Cantabria
Unidades docentes evaluadas (%)				
1	El profesor explica con claridad.			
2	El profesor evalúa adecuadamente.			
3	El profesor es accesible y resuelve las dudas planteadas.			
4	El profesor cumple con el horario de clase.			
5	La asistencia a clase es de utilidad.			
6	El profesor puede considerarse un buen docente.			
MEDIA				

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 9. Resultado del Informe del Profesor sobre la docencia.

	ÍTEMS	Titulación	Rama de conocimiento	Universidad de Cantabria
Participación (%)				
PLANIFICACIÓN				
1	Coordinación de las distintas actividades dentro de la asignatura, especialmente si intervienen distintos profesores.			
2	Coordinación con el resto de asignaturas del curso y la titulación.			
3	Claridad de la Guía Docente de la asignatura (objetivos, competencias, contenidos, metodología, bibliografía, sistema de evaluación, secuenciación de actividades, etc.).			
4	Desarrollo de actividades para conocer el nivel de conocimiento previo de los estudiantes.			
5	Correspondencia entre las horas realmente impartidas y la asignación que figura en la organización docente.			
DESARROLLO				
6	Disposición de un escenario adecuado donde impartir la docencia (aula, laboratorio, taller, instrumentación, recursos didácticos, etc.).			
7	Adecuación del número de estudiantes para un buen desarrollo de la docencia.			
8	Preparación previa de los estudiantes.			
9	Asistencia regular de los estudiantes a las clases.			
10	Utilización por parte de los estudiantes de los sistemas de atención previstos (tutorías, foros, correo electrónico, plataformas virtuales interactivas, etc.).			
11	Adecuación de la carga de trabajo del estudiante a las horas previstas de trabajo autónomo.			
12	Aplicación del sistema de evaluación previsto.			
13	Cumplimiento del programa previsto en la Guía Docente.			
RESULTADOS				
14	Eficacia de la metodología docente aplicada.			
15	Eficacia de la evaluación continua en la asignatura.			
16	Resultados académicos obtenidos por los estudiantes.			
17	Logro de las competencias y objetivos fijados en la Guía Docente.			
INNOVACIÓN Y MEJORA				
18	Uso de nuevos materiales y recursos didácticos en la asignatura, o su actualización.			
19	Revisión de la metodología docente de la asignatura.			
20	Participación en actividades de formación del profesorado.			
MEDIA				

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis de los principales resultados de la calidad docente y de la encuesta de los estudiantes, incluyendo la participación y su evolución temporal.

6. SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS CON LA TITULACIÓN

Tabla 10. Evolución de la satisfacción de los principales grupos de interés.

Indicador	Titulación			Rama de Conocimiento			Universidad de Cantabria		
	X-2	X-1	X	X-2	X-1	X	X-2	X-1	X
Participación estudiantes									
Participación PDI									
Participación egresados									
Participación PAS									
Participación empleadores									
Satisfacción global de los estudiantes con el título									
Satisfacción de los estudiantes con el profesorado									
Satisfacción de los estudiantes con los recursos									
Satisfacción de los estudiantes con el TFM									
Satisfacción del profesorado con el título (bienal)									
Satisfacción del profesorado con los recursos (bienal)									
Satisfacción de los egresados con el título									
Satisfacción del PAS con la titulación (bienal)									
Satisfacción de los empleadores con los conocimientos y preparación que presentan los estudiantes de la UC. *									

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

* Escala de valoración 1 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de la satisfacción con la titulación de los diferentes grupos de interés, incluyendo la participación y su evolución temporal, pudiendo hacer referencia a otras cuestiones contempladas en la encuesta, diferentes a las anteriores.

Los resultados completos de la satisfacción de los diferentes grupos de interés pueden encontrarse en la página web del Área de Calidad:

<http://web.unican.es/unidades/area-calidad/informes-sgic>

7. PRÁCTICAS EXTERNAS

Tabla 11. Opinión de los estudiantes sobre el Programa de Prácticas Externas de la titulación.

PLANIFICACIÓN		
1	La información recibida sobre la entidad y las tareas desarrolladas han sido adecuadas.	
2	Los objetivos de la práctica estaban bien definidos antes del comienzo de la misma.	
3	La información sobre el procedimiento de evaluación de la práctica fue clara y suficiente.	
DESARROLLO		
4	La estancia en la empresa (acogida, ambiente, etc.) ha sido satisfactoria.	
5	Lo medios y herramientas que se han puesto a tu disposición han sido suficientes y adecuados.	
6	Las tareas realizadas están relacionadas con tus estudios.	
7	La duración de las prácticas ha sido suficiente para cumplir el proyecto formativo.	
8	La ayuda mensual recibida ha sido adecuada, en caso de haberla recibido.	
9	La atención prestada por el tutor/a profesional ha sido apropiada.	
10	La atención prestada por el tutor/a académico ha sido adecuada.	
RESULTADOS		
11	Las prácticas me han resultado útiles para saber a qué quiero dedicarme.	
12	Considero que las prácticas me han resultado útiles para conocer el mundo laboral.	
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
a	Capacidad de aprendizaje.	
b	Aplicación de conocimientos previos.	
c	Gestión y organización de proyectos.	
d	Trabajo en equipo.	
e	Gestión de la información y manejo de herramientas informáticas.	
f	Gestión eficiente del tiempo.	
g	Comunicación oral y escrita.	
h	Resolución de conflictos y negociación eficaz.	
i	Autonomía en la toma de decisiones.	
j	Orientación al cliente.	
SATISFACCIÓN GENERAL		
13	En general, estoy satisfecho con las tareas que he llevado a cabo y con la entidad externa	
14	En general, estoy satisfecho con el programa de prácticas de la titulación.	

Escala de valoración 1 – 5 puntos.

Tabla 12. Satisfacción del Tutor Académico de Prácticas Externas.

Satisfacción general de los Tutores Académicos con el Programa de Prácticas Externas de la Titulación.	
--	--

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 13. Satisfacción del Tutor de la Entidad colaboradora de Prácticas Externas.

Nº	ITEM	MEDIA
1	¿Considera adecuada la duración de la práctica?	
2	¿Considera que la práctica ha permitido al estudiante acercarse al mundo laboral?	
3	¿Considera que la práctica ha permitido al estudiante aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad?	
4	Coordinación con el Tutor académico.	
5	Satisfacción con la práctica que ha realizado el estudiante.	

Escala de valoración 1 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de las prácticas externas, incluyendo la participación y su evolución temporal.

8. MOVILIDAD

Tabla 14. Evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad de la Titulación. Estudiantes enviados.

PLANIFICACIÓN		Titulación	Universidad de Cantabria
1	Adecuación de la oferta de plazas y destinos de la titulación.		
2	Información disponible acerca de los Programas de Intercambio a través de la página web de la Universidad.		
3	Información disponible acerca de los Programas de mediante las sesiones de orientación e información.		
4	Información disponible acerca de los Programas de Intercambio a través de materiales y medios de difusión.		
5	Atención y orientación prestada por el Coordinador de movilidad de la titulación.		
6	Información recibida sobre la Universidad de destino.		
7	Orientación y apoyo, por parte del personal de la ORI, en la gestión de trámites y documentación.		
8	Sencillez y transparencia del proceso de solicitud.		
9	Atención prestada por el personal de la ORI a través del correo electrónico.		
10	Atención prestada por el personal de la ORI en la resolución de dudas, incidencias y problemas.		
11	Facilidad y agilidad del proceso de elaboración y modificación del Contrato de Estudios (Learning Agreement) de tu estancia.		
DESARROLLO			

12	Atención y recepción en la Universidad de destino.		
13	Seguimiento llevado a cabo por el personal de la ORI durante toda la estancia de intercambio.		
14	Calidad académica de la Universidad de destino.		
15	Tramitación de mi beca de intercambio dentro de los plazos establecidos.		
16	Información y orientación acerca de los trámites y documentos relativos a la finalización de la estancia de intercambio.		
RESULTADOS			
17	Integración en la Universidad y lugar de destino.		
18	Mejora en el dominio del idioma del país de destino, tras la estancia.		
19	Utilidad académica de la estancia.		
20	Utilidad para mi desarrollo personal de la estancia (maduración, autoconfianza, habilidades comunicativas, etc.).		
21	Satisfacción general con el Programa de Movilidad.		

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 15. Evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad de la Titulación. Estudiantes recibidos.

ÍTEMS		Titulación	Universidad de Cantabria
1	Organización y acceso a la información sobre los programas de intercambio en la página web de la ORI.		
2	Facilidad y agilidad del proceso de elaboración y modificación del Contrato de Estudios (Learning Agreement) de tu estancia.		
3	El Programa de orientación de la Universidad de Cantabria (Acto de bienvenida, tour campus universitario, estudiantes mentores, excursiones...).		
4	Atención prestada por el personal de la ORI a través del correo electrónico.		
5	Orientación y apoyo, por parte del personal de la ORI, en la gestión de trámites y documentación.		
6	Atención prestada por el personal de la ORI en la resolución de dudas, incidencias y problemas.		
7	Información acerca de los aspectos logísticos de la estancia (alojamiento, seguro, etc.).		
8	Facilidad y agilidad del proceso de matrícula y modificación de asignaturas.		
9	Seguimiento llevado a cabo por el personal de la ORI durante toda la estancia de intercambio.		
10	El papel de mi Coordinador académico en la UC (ayuda con las asignaturas, disponibilidad...).		
11	Los servicios y la oferta de actividades organizadas por UC: (Día internacional, Servicio de Deportes, Centro de Idiomas, Asociaciones de Estudiantes: ENS, AEGEE...).		
12	La calidad de la docencia de las asignaturas que he cursado.		
13	El aprovechamiento académico de mi estancia en la Universidad de Cantabria.		
14	La mejora de mis competencias lingüísticas en castellano.		
16	La coordinación entre la Universidad de Cantabria y mi universidad de origen.		
17	Mi integración en la Universidad de Cantabria.		

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de la evaluación de la calidad de los programas de movilidad, incluyendo la participación y su evolución temporal.

9. INSERCIÓN LABORAL

Tabla 16. Resultados de la encuesta de inserción laboral de los egresados de la titulación en el curso académico 20--/20--, tras UN año desde la finalización de sus estudios.

ÍTEMS	TITULACIÓN	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
PARTICIPACIÓN			
Estudiantes egresados en el curso académico de referencia			
Nº de Respuestas			
Participación (%)			
PROCESO FORMATIVO			
Conocimientos y competencias adquiridos y su utilidad en el mercado laboral			
Satisfacción con los estudios			
% egresados que consideran que tienen necesidades formativas que deberían haber sido cubiertas durante los estudios			
SITUACIÓN LABORAL			
% egresados que trabajan o han trabajado desde la finalización de los estudios			
% egresados que continúan estudiando y ampliando su formación			
% egresados que están preparando oposiciones			
% egresados que no encuentran trabajo			
% egresados que realizan otras actividades distintas de las anteriores			
CALIDAD DEL EMPLEO			
% empleos relacionados con la titulación			
% de egresados que encuentran su primer empleo en menos de 3 meses desde la finalización de los estudios			
% egresados a los que exigieron titulación universitaria en su empleo			
% egresados con contrato a jornada completa			
Satisfacción con el empleo			

Tabla 17. Resultados de la encuesta de inserción laboral de los egresados de la titulación en el curso académico 20--/20--, tras TRES años desde la finalización de sus estudios.

ÍTEMS	TITULACIÓN	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
PARTICIPACIÓN			
Estudiantes egresados en el curso académico de referencia			
Nº de Respuestas			
Participación (%)			
SITUACIÓN LABORAL			
% egresados que trabajan actualmente			
% de egresados que han trabajado desde que finalizaron los estudios, pero no lo hacen actualmente			
% egresados que continúan estudiando y ampliando su formación			
% egresados que están preparando oposiciones			
% egresados que no encuentran trabajo			
% egresados que realizan otras actividades distintas de las anteriores			
CALIDAD DEL EMPLEO			
% empleos relacionados con la titulación			
% egresados a los que exigieron titulación universitaria en su empleo			
% egresados con contrato a jornada completa			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Directivo			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Mando Intermedio			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Técnico/Profesional cualificado			
Satisfacción con el empleo			

Breve análisis de los resultados de inserción laboral de los graduados y de su evolución tras tres años desde la finalización de los estudios.

Los resultados completos sobre la inserción laboral de los egresados de la UC pueden encontrarse en la página web del Área de Calidad:

<http://web.unican.es/unidades/area-calidad/informes-sgic>

10. RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Breve resumen del número de entradas recibidas, relativas a la titulación, y porcentaje de las resueltas. Principales conclusiones.

11. MODIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Breve descripción de las modificaciones llevadas a cabo en la Memoria de Verificación del Título durante el curso académico de referencia (una vez modificada la Memoria). En caso de no producirse modificaciones con respecto al curso precedente hacer constar este hecho.

12.SEGUIMIENTO DE LA TITULACIÓN

Tabla 18. Estado del plan de mejoras del curso 20--/20--.

CÓDIGO (ÚNICO)	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	ACCIONES DESARROLLADAS, EVIDENCIAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: Cada acción de mejora debe estar codificada con un identificador único que facilite su trazabilidad. Año-CódigoCentro-CódigoTítulo-Nº.

ACCIONES DESARROLLADAS, EVIDENCIAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: Se deben explicar las actuaciones desarrolladas, aportar evidencias, si es posible, e incorporar el estado del indicador de cumplimiento, a fecha de realización de este Informe.

Análisis sobre el estado de cumplimiento de los objetivos de calidad formulados y de las propuestas de mejora planteadas.

13. PLAN DE MEJORAS

Tabla 19. Plan de mejoras de la titulación para el curso académico 20__ - 20__.

CÓDIGO (ÚNICO)	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA PREVISTA DE EJECUCIÓN	INDICADORES CUANTITATIVOS DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: Cada acción de mejora debe estar codificada con un identificador único que permita comprobar su trazabilidad a lo largo del tiempo. Año-CódigoCentro-CódigoTítulo-Nº.

INDICADORES CUANTITATIVOS DE CUMPLIMIENTO: Cada acción de mejora debe incluir uno o varios indicadores cuantitativos que permitan medir si se ha alcanzado el objetivo perseguido y la efectividad de la actuación. Estos indicadores serán objeto de seguimiento durante todo el ciclo de vida de la acción de mejora.

ANEXO AL INFORME

Tabla 5. Resultados académicos de la Titulación por asignatura.

ASIGNATURA	% Aprobados	% Suspensos	% No Presentados
Asignatura 1			
Asignatura 2			
Asignatura 3			

INFORME FINAL DEL SGIC DEL PROGRAMA DE DOCTORADO EN **CURSO ACADÉMICO 20__ - 20__**

1. INTRODUCCIÓN

El Informe Final del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) del Programa de Doctorado es la síntesis de toda la información generada por el Sistema a lo largo de un curso académico: adecuación de la oferta, perfil de los doctorandos de nuevo ingreso y su relevancia, resultados del programa de doctorado, calidad de la enseñanza, satisfacción de los grupos de interés, calidad de la movilidad, inserción laboral, seguimiento de la titulación y plan de mejoras.

Todos los resultados que se presentan en este informe hacen referencia al curso académico 20-- / 20--, a menos que se indique lo contrario en la tabla o análisis correspondientes.

2. RESPONSABLES DEL SGIC DE DOCTORADO

Tabla 1. Miembros de la Comisión de Calidad de la EDUC.

COMISIÓN DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE DOCTORADO DE LA UC	
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS

La Comisión de Calidad de la Escuela de Doctorado de la UC es el órgano encargado de promover la cultura de la calidad entre todos los agentes implicados en los programas de doctorado, implementar los procedimientos del SGIC y analizar toda la información generada por éste, proponiendo medidas correctoras en aquellas cuestiones en las que se detecten desequilibrios, en un proceso de mejora continua que redunde en la mejora de la oferta formativa de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Cantabria.

3. ACCESO, ADMISIÓN Y PERFIL DE INGRESO

Tabla 2. Indicadores sobre acceso y admisión.

Nº	INDICADOR	SI	NO
1	Los criterios de admisión al programa de doctorado son públicos		
2	Los criterios de admisión al programa de doctorado se publican con antelación a la apertura del periodo de matrícula del curso académico		
3	Los criterios de admisión cumplen con la normativa de aplicación		
4	Los criterios de admisión concuerdan con los establecidos en la Memoria Verifica		
5	Los complementos formativos, en caso de ser necesarios, se aplican según lo recogido en la Memoria Verifica		
6	El perfil de ingreso al Programa de Doctorado mantiene su relevancia y actualización		

Breve análisis sobre la adecuación del acceso y el perfil de ingreso de los doctorandos.

En caso de que el perfil de ingreso no mantenga su relevancia o esté desactualizado, la Comisión de Calidad de la EDUC propone las siguientes modificaciones:

4. CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Tabla 3. Calidad de la formación transversal del curso 20__-20__. Cursos presenciales.

Nº	Ítem	RAMA DE CONOCIMIENTO	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
1	La organización del curso ha sido adecuada.		
2	Considero suficiente la duración del curso.		
3	El horario del curso resulta apropiado.		
4	El nivel de los contenidos es adecuado.		
5	La documentación y materiales aportados son claros y de utilidad.		
6	Las condiciones del aula son apropiadas.		
7	La labor del profesor/a ha sido adecuada.		
8	Considero que los contenidos serán de utilidad para mi carrera investigadora.		
9	La evaluación del curso ha sido apropiada.		
10	El curso ha cumplido con mis expectativas.		

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 4. Calidad de la formación transversal del curso 20__-20__. Cursos Online.

Nº	Ítem	RAMA DE CONOCIMIENTO	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
1	La organización del curso ha sido adecuada.		
2	Considero suficiente la duración del curso.		
3	El horario del curso resulta apropiado.		
4	El nivel de los contenidos es adecuado.		
5	La documentación y materiales aportados son claros y de utilidad.		
6	El uso de la plataforma ha sido fácil y sencillo.		
7	La labor del profesor/a han sido adecuados.		
8	Considero que los contenidos serán de utilidad para mi carrera investigadora.		
9	La evaluación del curso ha sido apropiada.		
10	El curso ha cumplido con mis expectativas.		

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Calidad de las ponencias	
---------------------------------	--

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis sobre los resultados de los cursos de formación básicos y avanzados.

5. CALIDAD DEL PROFESORADO

Tabla 5. Indicadores sobre calidad del profesorado.

Nº	INDICADOR	RESULTADO
1	% de Catedráticos respecto del total de personal investigador del Programa	
2	% de Profesores Titulares de Universidad respecto del total de personal investigador del Programa	
3	% de Profesores Contratado Doctor respecto del total de personal investigador del Programa	
4	% de otras categorías docentes respecto del total de personal investigador del Programa	
5	Tasa de participación de investigadores externos respecto al total	
6	Nº de sexenios del profesorado implicado en el programa	

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis del perfil del profesorado que participa en el Programa de Doctorado y su calidad investigadora.

6. INDICADORES Y RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

Tabla 6. Indicadores del Programa de Doctorado de los últimos tres cursos académicos.

Nº	INDICADOR	Curso X	Curso X-1	Curso X-2	Curso X-3	Curso X-4
1	Nº de plazas ofertadas					
2	Demanda					
3	Nº de doctorandos de nuevo ingreso					
4	Nº de doctorandos matriculados					
5	Nº de doctorandos de otros países matriculados					
6	% de doctorandos con dedicación a tiempo parcial					
7	% de doctorandos con complementos de formación					
8	Nº de doctorandos en régimen de cotutela/codirección nacional					
9	Nº de doctorandos en régimen de cotutela/codirección internacional					
10	Nº total de tesis defendidas a tiempo completo					
11	Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial					
12	Nº de tesis con mención "Doctorado industrial"					
13	Tasa mención "Doctorado internacional"					
14	Duración media a tiempo completo					
15	Duración media a tiempo parcial					
16	Tasa de abandono/bajas					
17	Tasa de éxito (<=3 años) tiempo completo					
18	Tasa de éxito (>3 años) tiempo completo					
19	Tasa de éxito (<=5 años) tiempo parcial					
20	Tasa de éxito (>5 años) tiempo parcial					
21	¿Ha habido cambios relacionados con los recursos disponibles con respecto a los indicados en la Memoria de Verificación?	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No

En caso de haberse producido cambios, describir dichas modificaciones.

DEFINICIÓN DE INDICADORES

Nº de plazas ofertadas. Número de plazas que ofrece el programa de doctorado.

Demanda. Número de solicitudes que recibe el programa para acceder al mismo.

Nº doctorandos de nuevo ingreso. Número de estudiantes que, en un determinado curso académico, solicitan la admisión al programa de doctorado, son admitidos y formalizan, por primera vez, su matrícula en el mismo.

Nº doctorandos matriculados. Número total de doctorandos que en un curso académico concreto formalizan su matrícula.

Nº doctorandos de otros países matriculados. Número de doctorandos de otros países que, en un determinado curso académico, formalizan su matrícula.

% doctorandos con dedicación a t/p. Número de doctorandos que han formalizado su matrícula en el programa y han recibido la autorización de la Comisión Académica para la realización de los estudios de doctorado a tiempo

parcial en relación con el número total de doctorandos matriculados en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico.

% doctorandos con complementos de formación. Número de doctorandos que han realizado complementos de formación en relación con el número total de doctorandos matriculados. Todo ello en un determinado curso académico.

% de doctorandos en régimen de cotutela/codirección nacional. Número de doctorandos cuya tesis doctoral esté supervisada por dos o más doctores de dos o más universidades españolas en relación con el número total de doctorandos matriculados en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico. Los términos cotutela/codirección se entienden como sinónimos.

% de doctorandos en régimen de cotutela/codirección internacional. Número de doctorandos cuya tesis doctoral esté supervisada por dos o más doctores de dos o más, al menos una española y otra extranjera en relación con el número total de doctorandos matriculados en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico. Los términos cotutela/codirección se entienden como sinónimos.

Nº total de tesis defendidas a tiempo completo. Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos con dedicación a tiempo completo en un curso académico concreto.

Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial. Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos con dedicación a tiempo parcial en un curso académico concreto.

Nº tesis con mención "Doctorado Industrial". Número de tesis doctorales con mención "Doctorado Industrial" defendidas y aprobadas en un curso académico "x".

Tasa mención "Doctorado internacional". Porcentaje de tesis doctorales con mención "Doctor Internacional" defendidas y aprobadas en un curso académico "x", respecto del número total de tesis doctorales que han sido defendidas y aprobadas en ese mismo curso académico "x".

Duración media del programa de doctorado a tiempo completo. Número medio de años empleados por los doctorandos con dedicación a tiempo completo para la lectura de su tesis doctoral en un curso académico concreto desde que se matricularon por primera vez en el programa de doctorado10.

Duración media del programa de doctorado a tiempo parcial. Número medio de años empleados por los doctorandos con dedicación a tiempo parcial para la lectura de su tesis doctoral en un curso académico concreto desde que se matricularon por primera vez en el programa de doctorado.

Tasa de abandono/Bajas del programa. Número de doctorandos que durante un curso académico ni han formalizado su matrícula en el programa de doctorado que cursaban ni han defendido su tesis en relación con el número total de doctorandos que se podrían haber vuelto a matricular ese mismo curso. Para dicho cálculo no se tendrán en cuenta las bajas por enfermedad, embarazo o cualquier otra causa prevista por la normativa vigente.

Tasa de éxito (Solo tiene sentido su cálculo a partir del tercer año de implantación del programa de doctorado. Dicho cálculo debe contemplar las prórrogas excepcionales que prevé el RD 99/2011. Se excluirán del cálculo de estos indicadores aquellos estudiantes que han cambiado de dedicación de t/c a t/p o viceversa durante el periodo de realización del programa de doctorado).

Tasa de éxito (<=3 años) para doctorandos con dedicación a tiempo completo. Porcentaje de doctorandos, respecto del total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso con dedicación a tiempo completo ese mismo año, que finalizan su tesis en 3 años o menos.

Tasa de éxito (>3 años) para doctorandos con dedicación a tiempo completo. Porcentaje de doctorandos, respecto del total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso con dedicación a tiempos completo ese mismo año, que finalizan su tesis en más de 3 años.

Tasa de éxito (<=5 años) para doctorandos con dedicación a tiempo parcial. Porcentaje de doctorandos, respecto del total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso con dedicación a tiempo parcial ese mismo año, que finalizan su tesis en 5 años o menos.

Tasa de éxito (>5 años) para doctorandos con dedicación a tiempo parcial. Porcentaje de doctorandos, respecto del total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso con dedicación a tiempo parcial ese mismo año, que finalizan su tesis en más de 5 años.

Breve análisis de los indicadores y los resultados del Programa de Doctorado en relación con los previstos en la Memoria de Verificación del Título, con especial atención a si el Programa mantiene su relevancia y actualización.

7. MOVILIDAD

Tabla 7. Indicadores relativos a la Movilidad del Programa de Doctorado.

Nº	INDICADOR	RESULTADO
1	Tasa de participación (nº de doctorandos del programa que han realizado estancias de movilidad/nº de doctorandos matriculado en el programa)	
2	Grado de satisfacción de los doctorandos con el programa de movilidad	

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de la Movilidad del Doctorado.

8. SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS CON EL PROGRAMA DE DOCTORADO

Tabla 8. Satisfacción de los grupos de interés.

	Programa de Doctorado	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
Satisfacción de los doctorandos con el proceso de asignación de los tutores			
Satisfacción de los doctorandos con el proceso de asignación de los directores de tesis			
Satisfacción de los doctorandos con los Tutores de Tesis			
Satisfacción de los doctorandos con los Directores de Tesis			
Satisfacción de los doctorandos con el control y supervisión anual del DAD			
Satisfacción de los doctorandos con los recursos disponibles para el desarrollo de su tesis			
Satisfacción global de los doctorandos con el programa de doctorado			
Satisfacción de los doctores egresados con el programa de doctorado			
Satisfacción de los Coordinadores, Tutores y Directores de tesis con el programa de doctorado (bienal)			
Satisfacción del PAS con el programa de doctorado (bienal)			

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de la satisfacción de los diferentes grupos de interés con el programa de doctorado, incluyendo la participación y su evolución temporal, pudiendo hacer referencia a otras cuestiones contempladas en la encuesta, diferentes a las anteriores.

9. INSERCIÓN LABORAL

Tabla 9. Resultados de la encuesta de inserción laboral de los egresados de la titulación en el curso académico 20--/20--, tras UN año desde la finalización de sus estudios.

ÍTEMS	TITULACIÓN	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
PARTICIPACIÓN			
Doctores egresados en el curso académico de referencia			
Nº de Respuestas			
Participación (%)			
PROCESO FORMATIVO			
Conocimientos y competencias adquiridos y su utilidad en el mercado laboral			
Satisfacción con los estudios			
% egresados que consideran que tienen necesidades formativas que deberían haber sido cubiertas durante los estudios			
SITUACIÓN LABORAL			
% egresados que trabajan o han trabajado desde la finalización de los estudios			
% egresados que continúan estudiando y ampliando su formación			
% egresados que están preparando oposiciones			
% egresados que no encuentran trabajo			
% egresados que realizan otras actividades distintas de las anteriores			
CALIDAD DEL EMPLEO			
% empleos relacionados con la titulación			
% de egresados que encuentran su primer empleo en menos de 3 meses desde la finalización de los estudios			
% egresados a los que exigieron titulación universitaria en su empleo			

ÍTEMS	TITULACIÓN	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
% egresados con contrato a jornada completa			
Satisfacción con el empleo			

Tabla 10. Resultados de la encuesta de inserción laboral de los egresados de la titulación en el curso académico 20--/20--, tras TRES años desde la finalización de sus estudios.

ÍTEMS	TITULACIÓN	Rama de Conocimiento	Universidad de Cantabria
PARTICIPACIÓN			
Doctores egresados en el curso académico de referencia			
Nº de Respuestas			
Participación (%)			
SITUACIÓN LABORAL			
% egresados que trabajan actualmente			
% de egresados que han trabajado desde que finalizaron los estudios, pero no lo hacen actualmente			
% egresados que continúan estudiando y ampliando su formación			
% egresados que están preparando oposiciones			
% egresados que no encuentran trabajo			
% egresados que realizan otras actividades distintas de las anteriores			
CALIDAD DEL EMPLEO			
% empleos relacionados con la titulación			
% egresados a los que exigieron titulación universitaria en su empleo			
% egresados con contrato a jornada completa			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Directivo			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Mando Intermedio			
% de egresados que encuadran su actual puesto de trabajo como Técnico I+D+i / Profesional cualificado			
Satisfacción con el empleo			

Breve análisis de los resultados de la inserción laboral de los egresados del Programa de Doctorado.

Los resultados completos sobre la inserción laboral de los doctorados de la UC pueden encontrarse en la página web del Área de Calidad:

<http://web.unican.es/unidades/area-calidad/informes-sgic>

10. RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Breve análisis de las reclamaciones y sugerencias sobre el Programa de Doctorado.

11. MODIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Breve descripción de las modificaciones llevadas a cabo en la Memoria de Verificación del Título durante el curso académico de referencia (una vez modificada la Memoria). En caso de no producirse modificaciones con respecto al curso precedente hacer constar este hecho.

12.SEGUIMIENTO DE LA TITULACIÓN

Tabla 11. Estado del plan de mejoras del curso 20--/20--.

CÓDIGO (ÚNICO)	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	ACCIONES DESARROLLADAS, EVIDENCIAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: Cada acción de mejora debe estar codificada con un identificador único que facilite su trazabilidad. Año-CódigoCentro-CódigoTítulo-Nº.

ACCIONES DESARROLLADAS, EVIDENCIAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: Se deben explicar las actuaciones desarrolladas, aportar evidencias, si es posible, e incorporar el estado del indicador de cumplimiento, a fecha de realización de este Informe.

Análisis sobre el estado de cumplimiento de los objetivos de calidad formulados y de las propuestas de mejora planteadas.

13. PLAN DE MEJORAS

Tabla 12. Plan de mejoras de la titulación para el curso académico 20__ - 20__.

CÓDIGO (ÚNICO)	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA PREVISTA DE EJECUCIÓN	INDICADORES CUANTITATIVOS DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: Cada acción de mejora debe estar codificada con un identificador único que permita comprobar su trazabilidad a lo largo del tiempo. Año-CódigoCentro-CódigoTítulo-Nº.

INDICADORES CUANTITATIVOS DE CUMPLIMIENTO: Cada acción de mejora debe incluir uno o varios indicadores cuantitativos que permitan medir si se ha alcanzado el objetivo perseguido y la efectividad de la actuación. Estos indicadores serán objeto de seguimiento durante todo el ciclo de vida de la acción de mejora.

INFORME FINAL DEL SGIC DEL MÁSTER DE FORMACIÓN
PERMANENTE EN...
CURSO ACADÉMICO 20__ - 20__

1. INTRODUCCIÓN

El Informe Final del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la titulación es la síntesis de toda la información generada por el Sistema a lo largo de un curso académico: adecuación de la oferta, estudiantes de nuevo ingreso, indicadores de la titulación, calidad de la docencia y del profesorado, satisfacción de los grupos de interés, inserción laboral y plan de mejoras de la titulación.

Todos los resultados que se presentan en este informe hacen referencia al curso académico 20-- / 20--, a menos que se indique lo contrario en la tabla o análisis correspondientes.

2. RESPONSABLES DEL SGIC

Tabla 1. Miembros de la Comisión de Calidad.

COMISIÓN DE CALIDAD DEL TÍTULO	
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS

La Comisión de Calidad de la Titulación es el órgano encargado de promover la cultura de la calidad entre todos los agentes implicados en el título, implementar los procedimientos del SGIC en la titulación y analizar toda la información generada por éste, proponiendo medidas correctoras en aquellas cuestiones en las que se detecten desequilibrios, en un proceso de mejora continua que redunde en la mejora del título.

3. DEMANDA Y ACCESO

Tabla 2. Indicadores sobre acceso y admisión.

Nº	INDICADOR	Curso X-2	Curso X-1	Curso X
1	Nº de plazas ofertadas			
2	Nº de solicitudes			
3	Nº de estudiantes de nuevo ingreso			
4	Tasa de cobertura			
5	Nº total de estudiantes matriculados			

Breve análisis sobre la demanda y el acceso a la titulación.

4. CALIDAD DE LA DOCENCIA Y DEL PROFESORADO

Tabla 3. Resultado de la encuesta de calidad docente.

ÍTEMS		Curso X-2	Curso X-1	Curso X	Media UC curso X
Participación (%)					
1	Distribución, secuenciación y coordinación del conjunto de asignaturas del Máster.				
2	Metodología docente y actividades formativas llevadas a cabo en el Máster.				
3	Labor realizada por el conjunto de docentes del Máster.				
4	Sistemas de evaluación empleados en el Máster.				
MEDIA					

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 4. Resultado del Informe del Profesor sobre la docencia.

ÍTEMS		Curso X-2	Curso X-1	Curso X	Media UC curso X
Participación (%)					
1	Coordinación de las distintas actividades dentro de la asignatura, especialmente si intervienen distintos profesores.				
2	Disposición de un escenario adecuado donde impartir la docencia (aula, laboratorio, taller, instrumentación, recursos didácticos, etc.).				
3	Adecuación del número de estudiantes para un buen desarrollo de la docencia.				
4	Utilización por parte de los estudiantes de los sistemas de atención previstos (tutorías, foros, correo electrónico, plataformas virtuales interactivas, etc.).				
5	Resultados obtenidos por los estudiantes.				
6	Desarrollo de la asignatura.				
MEDIA					

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis de los principales resultados de la evaluación de la calidad docente, incluyendo la participación y su evolución temporal.

5. SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS CON LA TITULACIÓN

Tabla 5. Evolución de la satisfacción de los estudiantes con la titulación.

ÍTEMS	Curso X-2	Curso X-1	Curso X	Media UC curso X
ATENCIÓN AL ESTUDIANTE EN EL CENTRO				
1 Información disponible en la página web sobre el Máster				
2 Atención prestada por la dirección del Máster y por el Personal de Administración y Servicios.				
INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS				
3 Aulas de docencia (equipamiento, mobiliario, acústica, luminosidad, ventilación, calefacción, etc.).				
4 Plataforma Moodle de Apoyo a la docencia.				
SATISFACCIÓN GENERAL				
5 Cumplimiento de las expectativas iniciales.				
6 Satisfacción general con la Titulación.				

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Tabla 5. Evolución de la satisfacción del profesorado con la titulación.

ÍTEMS	Curso X-2	Curso X-1	Curso X	Media UC curso X
SATISFACCIÓN GENERAL				
1 Con su labor como docente del título				
2 Con el título, en general.				

Escala de valoración 0 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de la satisfacción con la titulación de los diferentes grupos de interés, incluyendo la participación y su evolución temporal.

6. PRÁCTICAS EXTERNAS

Tabla 6. Opinión de los estudiantes sobre el Programa de Prácticas Externas de la titulación.

PLANIFICACIÓN		
1	Los objetivos de la práctica estaban bien definidos antes del comienzo de la misma.	
DESARROLLO		
2	La estancia en la empresa (acogida, ambiente, etc.) ha sido satisfactoria.	
3	Lo medios y herramientas que se han puesto a tu disposición han sido suficientes y adecuados.	
4	Las tareas realizadas están relacionadas con tus estudios.	
5	La duración de las prácticas ha sido suficiente para cumplir el proyecto formativo.	
6	La atención prestada por el tutor/a profesional ha sido apropiada.	
7	La atención prestada por el tutor/a académico ha sido adecuada.	
RESULTADOS		
8	Las prácticas me han resultado útiles para saber a qué quiero dedicarme.	
9	Considero que las prácticas me han resultado útiles para conocer el mundo laboral.	
SATISFACCIÓN GENERAL		
10	En general, estoy satisfecho con las tareas que he llevado a cabo y con la entidad externa	
11	En general, estoy satisfecho con el programa de prácticas de la titulación.	

Escala de valoración 1 – 5 puntos.

Tabla 7. Satisfacción del Tutor de la Entidad colaboradora de Prácticas Externas.

Nº	ITEM	MEDIA
1	¿Considera adecuada la duración de la práctica?	
2	¿Considera que la práctica ha permitido al estudiante acercarse al mundo laboral?	
3	¿Considera que la práctica ha permitido al estudiante aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad?	
4	Coordinación con el Tutor académico.	
5	Satisfacción con la práctica que ha realizado el estudiante.	

Escala de valoración 1 – 5 puntos.

Breve análisis de los resultados de las prácticas externas, incluyendo los informes de los tutores académicos y profesionales, la participación y su evolución temporal.

7. INSERCIÓN LABORAL

Tabla 8. Resultados de la encuesta de inserción laboral de los egresados de la titulación.

ÍTEMS	TITULACIÓN	Universidad de Cantabria
PARTICIPACIÓN		
Estudiantes egresados en el curso académico de referencia		
Nº de Respuestas		
Participación (%)		
SITUACIÓN LABORAL		
% egresados que trabajan a los seis meses de finalizar.		
Relación del trabajo con el Máster de Formación Permanente.		
Utilidad del Máster de Formación Permanente para el puesto que desempeña.		
Perspectivas de promoción profesional gracias al Máster de Formación Permanente.		

Breve análisis de los resultados de inserción laboral de los graduados del título.

8. RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Breve resumen del número de entradas recibidas, relativas a la titulación, y porcentaje de las resueltas. Principales conclusiones.

9. SEGUIMIENTO DE LA TITULACIÓN

Tabla 9. Estado del plan de mejoras del curso 20--/20--.

CÓDIGO (ÚNICO)	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	ACCIONES DESARROLLADAS, EVIDENCIAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: Cada acción de mejora debe estar codificada con un identificador único que facilite su trazabilidad. Año-CódigoCentro-CódigoTítulo-Nº.

ACCIONES DESARROLLADAS, EVIDENCIAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO: Se deben explicar las actuaciones desarrolladas, aportar evidencias, si es posible, e incorporar el estado del indicador de cumplimiento, a fecha de realización de este Informe.

Análisis sobre el estado de cumplimiento de los objetivos de calidad formulados y de las propuestas de mejora planteadas.

10. PLAN DE MEJORAS

Tabla 10. Plan de mejoras de la titulación para el curso académico 20__ - 20__.

CÓDIGO (ÚNICO)	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA PREVISTA DE EJECUCIÓN	INDICADORES CUANTITATIVOS DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: Cada acción de mejora debe estar codificada con un identificador único que permita comprobar su trazabilidad a lo largo del tiempo. Año-CódigoCentro-CódigoTítulo-Nº.

INDICADORES CUANTITATIVOS DE CUMPLIMIENTO: Cada acción de mejora debe incluir uno o varios indicadores cuantitativos que permitan medir si se ha alcanzado el objetivo perseguido y la efectividad de la actuación. Estos indicadores serán objeto de seguimiento durante todo el ciclo de vida de la acción de mejora.

P22-3-5 – INFORME FINAL DEL SGIC DE CENTRO

El Informe Final del SGIC de Centro será un documento en formato de presentación de diapositivas que incluya, como mínimo, la siguiente información (en aquellos Centros con titulaciones de Doble Grado, podrán, si lo estiman conveniente, incluir los datos de estos itinerarios en las gráficas y los análisis que se realicen):

1. Índice.
2. Responsables del SGIC:
 - a. Tabla con los miembros de la Comisión de Calidad de Centro.
3. Política y Objetivos de calidad del Centro:
 - a. Tabla con los objetivos y las actuaciones llevadas a cabo durante el curso de referencia.
4. Adecuación de la oferta y perfil de ingreso (diferenciando títulos de Grado y de Máster):
 - a. Gráfica y análisis con los estudiantes de nuevo ingreso por títulos y Centro.
 - b. Gráfica y análisis del perfil de ingreso por título, centro y media UC, contemplando las siguientes variables: % de mujeres, % acceso EBAU y % acceso FP.
5. Indicadores de la titulación y resultados académicos (diferenciando títulos de Grado y de Máster):
 - a. Gráfica y análisis de la evolución (3 últimos cursos) de los principales indicadores académicos: Tasas de Rendimiento, Éxito, Evaluación, Eficiencia, Abandono, Graduación y Duración Media de los estudios.
 - b. Gráfica y análisis de la evolución (5 últimos cursos) del porcentaje de aprobados por título.
6. Calidad de la docencia y del profesorado (diferenciando títulos de Grado y de Máster):
 - a. Gráfica y análisis de la valoración media de la encuesta sobre las asignaturas, por título, centro y media UC.
 - b. Gráfica y análisis con el porcentaje de asignaturas con valoración X, por título, centro y media UC.
 - c. Gráfica y análisis de la valoración media de la encuesta sobre el profesorado, por título, centro y media UC.

- d. Gráfica y análisis con el porcentaje de unidades docentes con valoración X, por título, centro y media UC.
 - e. Gráfica y análisis de la evolución de la valoración media de las asignaturas y el profesorado por centro.
7. Satisfacción con la titulación (diferenciando títulos de Grado y de Máster):
- a. Gráfica y análisis de la evolución (últimos 3 cursos) de la satisfacción de los estudiantes con la titulación, por título y media UC.
 - b. Gráfica y análisis de la evolución (últimos 3 cursos disponibles) de la satisfacción del PDI con la titulación, por título y media UC.
 - c. Gráfica y análisis de la evolución (últimos 3 cursos disponibles) de la satisfacción del PAS con la titulación, por centro y media UC.
 - d. Gráfica y análisis de la evolución (últimos 3 cursos) de la satisfacción de los egresados con la titulación, por título y media UC.
8. Prácticas externas (diferenciando títulos de Grado y de Máster):
- a. Gráfica y análisis de la satisfacción con las prácticas externas, que contenga las siguientes variables: consecución de habilidades y competencias, satisfacción con la entidad externa y satisfacción con el programa de prácticas de la titulación, por título y centro.
9. Inserción laboral (diferenciando títulos de Grado y de Máster):
- a. Al año de finalizar:
 - i. Gráfica y análisis de la evolución (últimos 3 cursos) del porcentaje de egresados que trabajan o han trabajado desde que finalizaron los estudios, por titulación y media UC.
 - ii. Gráfica y análisis de la evolución (últimos 3 cursos) del porcentaje de egresados a los que se ha exigido titulación universitaria para acceder al empleo, por título y media UC.
 - iii. Gráfica y análisis de la evolución (últimos 3 cursos) de la satisfacción de los egresados con su empleo, por titulación y media UC.
 - b. A los tres años de finalizar:
 - i. Gráfica y análisis de la evolución de la colocación de los egresados (al año frente a los tres años), por título y media UC.

ii. Gráfica y análisis de la evolución (últimos 3 cursos) de la satisfacción de los egresados con su empleo, por titulación y media UC.

10. Principales indicadores de las titulaciones de Másteres de Formación Permanente (Plazas de nuevo ingreso, evolución del nº de estudiantes de nuevo ingreso, tasa de cobertura, media de la encuesta de calidad docente, media del informe del profesor, satisfacción de los estudiantes y del profesorado con la titulación, % de egresados que trabajan a los seis meses de finalizar y % de empleos relacionados con el título).

11. Reclamaciones y sugerencias:

a. Gráfica y análisis con la evolución (últimos 3 cursos) del número de entradas recibidas en el Buzón SGIC del centro por cada colectivo (estudiantes, PDI y PAS).

12. Plan de mejoras:

- a. Tabla con el estado del plan de mejoras de curso anterior.
- b. Tabla con el plan de mejoras para el próximo curso.

P22-3-6 INDICADORES PARA EL INFORME FINAL DEL SGIC DE LA TITULACIÓN

MÁSTER EN...

UNIVERSIDAD...

OFERTA Y DEMANDA DE PLAZAS		Curso Académico
Oferta de plazas (según Memoria Verifica)		
Matrícula de nuevo ingreso		
Total Estudiantes matriculados		
Preinscritos en primera opción		
Preinscritos totales		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Tasa de Rendimiento (según definición SIIU)		
Tasa de Éxito (según definición SIIU)		
Tasa de Evaluación (según definición SIIU)		
Tasa de Eficiencia (según definición SIIU)		
Tasa de Graduación (según definición SIIU)		
Tasa de Abandono (según definición SIIU)		
Dedicación lectiva media (Créditos ECTS)		
Duración media de los estudios (años)		
PROFESORADO		
Nº de Catedráticos		
Nº de Profesores Titulares de Universidad y Contratados Doctores		
Nº de Profesores Ayudantes y Profesores Ayudantes Doctores		
Nº de Profesores Asociados		
Nº de Profesores de categorías distintas de las anteriores		
Experiencia investigadora de la plantilla (Nº acumulado de Sexenios)		
Experiencia docente de la plantilla (%) - Menos de 5 años		
Experiencia docente de la plantilla (%) - Entre 5 y 15 años		
Experiencia docente de la plantilla (%) - Más de 15 años		
SATISFACCIÓN		
Satisfacción de los estudiantes con la titulación		
Satisfacción de los estudiantes con el profesorado		
Satisfacción de los estudiantes con el Programa de Prácticas Externas, en su caso		
Satisfacción de los estudiantes con el Programa de Movilidad, en su caso		
Satisfacción del Profesorado con la titulación		
Satisfacción de los Egresados con la titulación		
Satisfacción del Personal de Administración y Servicios con la titulación		
INSERCIÓN LABORAL		
Nº de egresados de la titulación		
% de egresados que trabajan o han trabajado transcurrido un año desde la finalización de los estudios		

DEFINICIONES

OFERTA Y DEMANDA DE PLAZAS:

- Oferta de plazas: Nº de plazas universitarias para estudiantes de nuevo ingreso en la titulación.
- Matrícula de nuevo ingreso: Nº de estudiantes que se matriculan por primera vez en la titulación.
- Total estudiantes matriculados: Nº total de estudiantes matriculados en la titulación.
- Preinscritos en primera opción: Nº de estudiantes que eligieron la titulación en primera opción en su preinscripción.
- Preinscritos totales: Nº total de estudiantes que se preinscribieron en la titulación, en cualquiera de las opciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Tasa de rendimiento: Relación porcentual entre el número de créditos superados por los estudiantes matriculados en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico. $(\text{Total créditos ordinarios superados en el curso X} / \text{Total créditos matriculados en el curso X}) * 100$.
- Tasa de éxito: Relación porcentual entre el número de créditos superados por los estudiantes matriculados en un curso académico y el número total de créditos presentados a examen en dicho curso académico. $(\text{Total créditos superados en el curso X} / \text{Total créditos presentados en el curso X}) * 100$.
- Tasa de evaluación: Relación porcentual entre el número de créditos presentados a examen por los estudiantes matriculados en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico. $(\text{Total créditos presentados en el curso X} / \text{Total créditos matriculados en el curso X}) * 100$.
- Tasa de eficiencia: Relación porcentual entre el número total de créditos que ha superado un estudiante a lo largo de la titulación en la que ha sido egresado y el número total de créditos en los que se ha matriculado.
- Tasa de graduación: Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo teórico previsto en el plan de estudios o en un curso más. $(\text{Estudiantes de nuevo ingreso en el curso X egresados en el estudio inicial en el curso X+n+1 o antes} / \text{Estudiantes de nuevo ingreso en el curso X}) * 100$.

- Tasa de abandono: Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, matriculados en el título T, en la universidad U, que sin haberse graduado en ese título no se han matriculado en él durante dos cursos seguidos. Estudiantes de nuevo ingreso en el curso X, que sin haberse graduado en ese título, no están matriculados en él en el curso X+1 ni X+2 / Estudiantes de nuevo ingreso en el curso X.
- Dedicación lectiva media (créditos ECTS): Promedio de créditos ECTS en que están matriculados todos los estudiantes de la Titulación.
- Duración media de los estudios (años): Sumatorio de la diferencia entre el año de graduación y el año de inicio de los estudios de los estudiantes egresados ese curso dividido por el número de alumnos egresados ese curso.

SATISFACCIÓN:

- Satisfacción de los estudiantes con la titulación: Grado de satisfacción medio de los estudiantes con la titulación.
- Satisfacción de los estudiantes con el profesorado: Grado de satisfacción medio de los estudiantes con la docencia que reciben de su profesorado.
- Satisfacción de los estudiantes con el Programa de Prácticas Externas, en su caso: Grado de satisfacción medio de los estudiantes con la práctica realizada, en caso de que éstas se contemplen en el Plan de Estudios.
- Satisfacción de los estudiantes con el Programa de Movilidad: Grado de satisfacción medio de los estudiantes con la estancia de intercambio realizada, en caso de haberse realizado.
- Satisfacción del profesorado con la titulación: Grado de satisfacción medio del profesorado con la titulación.
- Satisfacción de los egresados con la titulación: Grado de satisfacción medio de los egresados del título con la titulación cursada.
- Satisfacción del Personal de Administración y Servicios con la titulación: Grado de satisfacción medio del Personal de Administración y Servicios que preste servicio en el título, con la titulación.

() Añadir la escala con la que se calculan los datos de este apartado.*

INSERCIÓN LABORAL:

- Nº de egresados de la titulación: Número total de estudiantes que hayan egresado en la titulación, en el curso académico de referencia.

- % de egresados que trabajan o hayan trabajado transcurrido un año desde la finalización de los estudios: Nº de estudiantes de una cohorte de egreso que trabajen o hayan trabajado desde que finalizaron la titulación, entre el número total de estudiantes egresados de esa cohorte de egreso.

P22-3-7 INDICADORES PARA EL INFORME FINAL DEL SGIC DE LA TITULACIÓN

PROGRAMA DE DOCTORADO EN...
UNIVERSIDAD...

OFERTA Y DEMANDA DE PLAZAS	Curso Académico
Nº de plazas ofertadas (según Memoria Verifica)	
Demanda	
Nº doctorandos de nuevo ingreso	
Nº doctorandos matriculados	
Nº de doctorandos de otros países matriculados	
Nº de doctorandos procedentes de otras universidades	
Nº de doctorandos con dedicación a tiempo parcial	
Nº de doctorandos con complementos de formación	
Nº de doctorandos en régimen de cotutela/codirección nacional	
Nº de doctorandos en régimen de cotutela/codirección internacional	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Nº total de tesis defendidas	
Nº total de tesis defendidas a tiempo completo	
Nº total de tesis defendidas a tiempo completo (≤ 3 años)	
Nº total de tesis defendidas a tiempo completo (> 3 años)	
Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial	
Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial (≤ 5 años)	
Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial (> 5 años)	
Nº de tesis defendidas con mención "Doctorado industrial"	
Nº de tesis defendidas con mención "Doctorado internacional"	
Duración media a tiempo completo	
Duración media a tiempo parcial	
Tasa de abandono	
PROFESORADO	
Nº total de profesorado del Programa Doctorado	
Nº de catedráticos	
Nº de profesores titulares de Universidad	
Nº de contratados doctores/as	
Nº de profesorado de categorías distintas de las anteriores	
Nº de sexenios del profesorado implicado en el programa	
MOVILIDAD	
Nº de doctorandos del programa que han realizado estancias de movilidad	
SATISFACCIÓN	
Satisfacción de los doctorandos con el Tutor	
Satisfacción de los doctorandos con el Director/Codirectores de Tesis	
Satisfacción general con el Programa de Doctorado	

DEFINICIONES

Nº de plazas ofertadas. Número de plazas que ofrece el programa de doctorado.

Demanda. Número de solicitudes que recibe el programa para acceder al mismo.

Nº doctorandos de nuevo ingreso. Número de estudiantes que, en un determinado curso académico, solicitan la admisión al programa de doctorado, son admitidos y formalizan, por primera vez, su matrícula en el mismo.

Nº doctorandos matriculados. Número total de doctorandos que en un curso académico concreto formalizan su matrícula.

Nº doctorandos de otros países matriculados. Número de doctorandos de otros países que, en un determinado curso académico, formalizan su matrícula.

Nº doctorandos de otras universidades. Número de doctorandos de otras universidades que, en un determinado curso académico, formalizan su matrícula.

Nº doctorandos con dedicación a tiempo parcial. Número de doctorandos que han formalizado su matrícula en el programa y han recibido la autorización de la Comisión Académica para la realización de los estudios de doctorado a tiempo parcial en relación con el número total de doctorandos matriculados en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico.

Nº doctorandos con complementos de formación. Número de doctorandos que han realizado complementos de formación en relación con el número total de doctorandos matriculados. Todo ello en un determinado curso académico.

% de doctorandos en régimen de cotutela/codirección nacional. Número de doctorandos cuya tesis doctoral esté supervisada por dos o más doctores de dos o más universidades españolas en relación con el número total de doctorandos matriculados en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico. Los términos cotutela/codirección se entienden como sinónimos.

% de doctorandos en régimen de cotutela/codirección internacional. Número de doctorandos cuya tesis doctoral esté supervisada por dos o más doctores de dos o más, al menos una española y otra extranjera en relación con el número total de doctorandos matriculados en el programa de doctorado. Todo ello en un determinado curso académico. Los términos cotutela/codirección se entienden como sinónimos.

Nº total de tesis defendidas. Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos en un curso académico concreto.

Nº total de tesis defendidas a tiempo completo. Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos con dedicación a tiempo completo en un curso académico concreto.

Nº total de tesis defendidas a tiempo completo (≤ 3 años). Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos con dedicación a tiempo completo en un curso académico concreto de doctorandos que finalizan su tesis en 3 años o menos.

Nº total de tesis defendidas a tiempo completo (> 3 años). Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos con dedicación a tiempo completo en un curso académico concreto de doctorandos que finalizan su tesis en más de 3 años.

Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial. Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos con dedicación a tiempo parcial en un curso académico concreto.

Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial (≤ 5 años). Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos con dedicación a tiempo completo en un curso académico concreto de doctorandos que finalizan su tesis en 5 años o menos.

Nº total de tesis defendidas a tiempo parcial (> 5 años). Suma de tesis doctorales defendidas en el programa de doctorado por doctorandos con dedicación

a tiempo completo en un curso académico concreto de doctorandos que finalizan su tesis en más de 5 años.

Nº tesis con mención "Doctorado Industrial". Número de tesis doctorales con mención "Doctorado Industrial" defendidas y aprobadas en un curso académico "x".

Nº tesis con mención "Doctorado internacional". Porcentaje de tesis doctorales con mención "Doctor Internacional" defendidas y aprobadas en un curso académico "x", respecto del número total de tesis doctorales que han sido defendidas y aprobadas en ese mismo curso académico "x".

Duración media del programa de doctorado a tiempo completo. Número medio de años empleados por los doctorandos con dedicación a tiempo completo para la lectura de su tesis doctoral en un curso académico concreto desde que se matricularon por primera vez en el programa de doctorado¹⁰.

Duración media del programa de doctorado a tiempo parcial. Número medio de años empleados por los doctorandos con dedicación a tiempo parcial para la lectura de su tesis doctoral en un curso académico concreto desde que se matricularon por primera vez en el programa de doctorado.

Tasa de abandono. Número de doctorandos que durante un curso académico ni han formalizado su matrícula en el programa de doctorado que cursaban ni han defendido su tesis en relación con el número total de doctorandos que se podrían haber vuelto a matricular ese mismo curso. Para dicho cálculo no se tendrán en cuenta las bajas por enfermedad, embarazo o cualquier otra causa prevista por la normativa vigente.

Nº doctorandos que han realizado estancias de movilidad. Número de estudiantes que, en un determinado curso académico, participan en programa de movilidad.

Satisfacción de los doctorandos con el Tutor. Es el grado de satisfacción de los doctorandos con la labor que realizan sus Tutores.

Satisfacción de los doctorandos con el Director/Codirectores de Tesis. Es el grado de satisfacción de los doctorandos con la labor que realizan sus Directores o Codirectores de Tesis.

Satisfacción general con el Programa de Doctorado. Es el grado de satisfacción de los doctorandos con el Programa de doctorado en el que se encuentren matriculados.

P23 – MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SGIC

OBJETO

Definir el marco para llevar a cabo el mantenimiento y actualización del SGIC de la Universidad de Cantabria, mediante la realización de auditorías internas con el fin de verificar el grado de implantación del SGIC en los Centros, el análisis de los informes externos de evaluación y la modificación de los procedimientos del SGIC.

ALCANCE

Todos los procedimientos que componen el Manual General de Procedimientos del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la UC (MGP-SGIC).
Todos los Centros y titulaciones de la Universidad de Cantabria.

RESPONSABLES

Vicerrectorado competente en materia de Calidad
Vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica
Área de Calidad
Centros de la UC
Servicios centrales de la UC

REFERENCIAS

Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el EEES.
Programa AUDIT INTERNACIONAL
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
RD 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Con objeto de asegurar la calidad de los estudios universitarios, los títulos universitarios oficiales y los Centros universitarios deberán someterse a procedimientos de evaluación, tanto externos como internos, de acuerdo con los Criterios y Directrices de Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (European Standards and Guidelines for Quality Assurance of Higher Education, ESG). Como consecuencia de estos procesos de evaluación, se podrá llevar a cabo la revisión y mejora de los procedimientos que integran el SGIC de la Universidad.

P23-1 AUDITORÍAS INTERNAS

Las auditorías tienen por objeto verificar, en base a comprobaciones muestrales, que se cumplen los procedimientos establecidos en el MGP-SGIC, en el marco de los criterios y directrices que define el Programa AUDIT INTERNACIONAL.

El alcance de las auditorías puede ser:

- Total → la totalidad de los procedimientos del MGP-SGIC. Se realizarán en cada centro, al menos, una vez cada tres años.
- Parcial → uno o varios procedimientos del MGP-SGIC. Se realizarán cuando proceda.

Equipo de auditores

Podrán ser auditores internos en la UC los Técnicos de Organización y Calidad de la Universidad, los Vicedecanos/Subdirectores de Centro con competencias en materia de Calidad, los Presidentes/as de las Comisiones de Calidad y los profesores miembros de una Comisión de Calidad. Los auditores internos recibirán el curso de Auditor Interno de ANECA o equivalente, a menos que acrediten experiencia suficiente en esta materia. También podrán ser auditores internos de la UC cualquier otra persona que haya recibido la formación necesaria o acredite experiencia suficiente, en los cuatro años anteriores a la realización de la auditoría.

Los equipos de auditores serán nombrados por el Vicerrector competente en materia de Calidad, y estarán formados por un mínimo de dos personas, pudiendo contar con auditores observadores en proceso de aprendizaje. Se nombrará Auditor Jefe a aquel que tenga mayor experiencia contrastada.

- Auditor jefe:
 - Lidera el correcto desarrollo de la auditoría.
 - Acuerda con los auditados la fecha de la auditoría, con un tiempo razonable.
 - Se responsabiliza de lo que ocurra durante el desarrollo de la auditoría, y del cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de informes.
 - Comunica a los miembros del equipo todos los detalles de la logística, objetivos de la auditoría y métodos.
 - Asigna tareas a los miembros del equipo auditor.
- Auditor:
 - Debe mantenerse objetivo e imparcial durante todo el proceso.
 - Recopila las evidencias suficientes para determinar los resultados de la auditoría.
 - Documenta los resultados individuales de la auditoría.
 - Colabora en la redacción del informe de auditoría.
- Auditor observador:
 - Es un auditor en proceso de aprendizaje.
 - No interviene directamente en las entrevistas.
 - En todo lo demás, asume el mismo rol que el auditor.

En el ejercicio de sus funciones, los auditores internos no podrán auditar su propio trabajo, mantendrán una posición de independencia, actuando con total objetividad, y se guiarán de acuerdo a las normas de actuación contempladas en el Anexo P23-1-1 del MGP-SGIC.

Programa de auditorías

El Vicerrectorado competente en materia de Calidad acordará, en el último trimestre del año, el programa de auditorías a desarrollar durante el año siguiente. Este programa de auditorías será comunicado a la Comisión de Calidad de la UC en la primera reunión del año que se celebre, y a los Centros afectados.

El programa de auditorías se ajustará al modelo descrito en el Anexo P23-1-2 del MGP-SGIC.

Preparación de la auditoría

Una vez constituido el equipo auditor, se preparará el Plan de Auditoría, que deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

1. Objeto de la auditoría.
2. Equipo auditor.
3. Alcance de la auditoría.
4. Solicitud de la documentación necesaria. Esta deberá ser remitida al Auditor jefe en el plazo de 15 días hábiles.
5. Fechas y lugar de realización de la auditoría.
6. Cualquier otro requisito necesario.

Una vez definido el Plan de Auditoría, será remitido al Centro auditado y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para realizar las alegaciones oportunas. Transcurrido este plazo o resueltas las alegaciones, el Plan de Auditoría se dará por aprobado.

En la fase de preparación de la auditoría se llevará a cabo el análisis de la documentación aplicable (normas, procedimientos, informes de auditorías previas, informes externos de evaluación, actas de reunión, etc.).

El Plan de Auditoría se ajustará al modelo descrito en el Anexo P23-1-3 del MGP-SGIC. Este Plan se hará público en la página web del Área de Calidad.

Desarrollo de la auditoría

La auditoría se realizará en las fechas y lugares acordados de antemano con el Centro a auditar, y constarán de las siguientes fases:

1. Reunión inicial: En la que se presentará el equipo auditor, se definirá la forma de actuación, los canales de comunicación, los medios que precise el equipo auditor y la agenda de la auditoría.
2. Realización de la auditoría: En la que se realizarán las entrevistas definidas en la agenda y se obtendrán evidencias por medio de informes, documentos u observación directa.
3. Reunión final: En la que se comunicarán las conclusiones iniciales a los auditados.

La Agenda de la auditoría se ajustará al modelo descrito en el Anexo P23-1-4 del MGP-SGIC. Esta Agenda se hará pública en la página web del Área de Calidad, omitiendo los datos personales de los entrevistados.

Informe de auditoría

En el plazo máximo de 15 días hábiles desde la realización de la auditoría se redactará el informe provisional con los resultados de la auditoría, que será remitido al Área de Calidad de la UC, quien lo revisará y enviará al Centro. El informe será elaborado por el equipo auditor y firmado por todos sus miembros y contendrá el resumen global por cada una de las directrices del Programa AUDIT INTERNACIONAL que se hayan evaluado, el detalle de las No conformidades, si las hubiera, las oportunidades de mejora detectadas, fortalezas encontradas y relación de personas entrevistadas.

El Informe de auditoría se ajustará al modelo descrito en el Anexo P23-1-5 del MGP-SGIC. El Informe de auditoría quedará en custodia del Área de Calidad, y se proporcionará a los equipos auditores que vayan a realizar auditorías, tanto internas como externas.

En caso de disconformidad con los resultados manifestados en dicho informe, el Centro auditado podrá presentar, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción, las alegaciones que consideren oportunas. Las alegaciones se presentarán por escrito y se dirigirán al Área de Calidad, que resolverá en el plazo de 15 días hábiles. El Informe de alegaciones se ajustará al modelo descrito en el Anexo P23-1-6 del MGP-SGIC.

Transcurrido el plazo de 15 días hábiles sin que se hubiesen presentado alegaciones, o si con anterioridad se manifiesta que no se presentarán, el informe será definitivo.

Seguimiento

Si del informe de auditoría se desprendiese la necesidad de elaborar un plan de mejoras, éste deberá ser realizado por el Centro auditado y remitido al Área de Calidad en el plazo de un mes desde que el informe sea definitivo, o desde la resolución de las alegaciones, si las hubiera. El plan de mejoras será de obligado cumplimiento cuando concurren en el Informe de auditoría no conformidades u oportunidades de mejora.

El plan de mejoras deberá ser aprobado por la Comisión de Calidad de Centro o por el Responsable del Servicio/Unidad, si les afectase de algún modo, antes de ser remitido al Área de Calidad.

El Decano/Director de Centro o el Jefe del Servicio/Unidad, serán responsables del seguimiento y ejecución del plan de mejoras aprobado.

El plan de mejoras se ajustará al modelo descrito en el Anexo P23-1-7 del MGP-SGIC.

Resultado de las auditorías internas y externas

El Presidente de la Comisión de Calidad de la UC informará a los miembros de dicha Comisión, en la primera reunión del año que se celebre, del resultado de las auditorías internas y externas que se hayan llevado a cabo durante el año anterior, de modo que todos sus integrantes sean conocedores del estado de implantación del SGIC en los diferentes Centros de la institución.

Así mismo, el Decano/Director del Centro auditado informará, en Junta de Centro y en las distintas Comisiones de Calidad del Centro, tanto del proceso de auditorías en los que participe, como del resultado de las mismas. Desde el Centro se informará, además, a los empleadores y egresados participantes en la auditoría.

Los informes de auditoría, tanto internas como externas, serán analizados por las Comisiones de Calidad correspondientes y tenidos en cuenta en los planes de mejora que, cada curso académico, son elaborados y aprobados junto con los Informes Finales del SGIC.

P23-2 ANÁLISIS DE LOS INFORMES EXTERNOS DE EVALUACIÓN

Informe de Verificación

El proceso de verificación de planes de estudio culmina con la remisión, por parte de la ANECA, de un informe definitivo de verificación de la calidad que será favorable o desfavorable, pudiendo incorporar aspectos relevantes sobre los que la universidad deberá llevar a cabo un seguimiento.

Los informes de verificación emitidos por ANECA son analizados por el Área de Calidad y por las Comisiones de Calidad y tenidos en cuenta en los planes de mejora que, cada curso académico, se aprueban, junto al correspondiente Informe Final del SGIC.

Los informes de verificación estarán públicamente disponibles en la página web oficial del Título.

Informe de Seguimiento

El Programa MONITOR de ANECA tiene por objeto el seguimiento del proyecto académico contenido en el plan de estudios de todos los títulos oficiales que se impartan en centros no acreditados institucionalmente, los títulos nuevos verificados y los que hayan obtenido la renovación de la acreditación.

El vicerrectorado competente en materia de Calidad, o el vicerrectorado competente en materia de doctorado, junto con el Área de Calidad, coordinarán, con los Centros afectados, la elaboración del informe de seguimiento, en los términos que establezca el Programa MONITOR. El informe será remitido a la ANECA para su valoración, de acuerdo al protocolo que establezca.

En el caso de que se detecten incumplimientos graves de los compromisos adquiridos en la memoria de verificación, la ANECA elevará notificación de estos hechos a los órganos de gobierno del centro y de la universidad y lo pondrá en conocimiento de la Comunidad Autónoma, para que se actúe adoptándose las medidas que se consideren oportunas a efectos de salvaguardar los intereses de los estudiantes.

Los informes de seguimiento emitidos por ANECA son analizados por el Área de Calidad y por las Comisiones de Calidad y tenidos en cuenta en los planes de mejora que, cada curso académico, se aprueban, junto al correspondiente Informe Final del SGIC.

Los informes de seguimiento estarán públicamente disponibles en la página web oficial del Título.

Informe de Renovación de la Acreditación

Los centros universitarios que no estén acreditados institucionalmente deberán renovar la acreditación de sus títulos oficiales de acuerdo a lo establecido en el RD 822/2021 y al procedimiento que determine la comunidad autónoma. Las titulaciones de Grado de 240 créditos deben someterse al proceso de renovación de la acreditación antes de seis años, los Grados de 300 créditos y los Grados de 360 créditos antes de ocho años. Los títulos de Doctorado y Máster deben pasar por este proceso cada seis años.

Una vez finalizado el proceso de renovación de la acreditación de un título, ANECA emitirá un informe que refiera la renovación de la acreditación en términos de favorable, favorable con un plan de mejoras o no favorable. Los informes se acompañarán además de una valoración descriptiva del estado de la titulación, pudiendo contener recomendaciones y áreas de mejora.

El vicerrectorado competente en Ordenación Académica velará por el cumplimiento de las obligaciones y plazos adquiridos por la Universidad en las propuestas del plan de mejoras, si las hubiera, y establecerá el calendario para la modificación de las memorias de verificación de aquellas titulaciones que en su plan de mejoras contemplen este compromiso.

Los informes de renovación de la acreditación emitidos por ANECA son analizados por las Comisiones de Calidad y tenidos en cuenta en los planes de mejora que cada curso académico aprueba la titulación junto al correspondiente Informe Final del SGIC.

Los informes de renovación de la acreditación estarán públicamente disponibles en la página web oficial del Título.

Informe de Auditoría Externa

Como paso previo para acreditar institucionalmente los Centros de la Universidad de Cantabria, éstos deben someterse a una auditoría de certificación de la implantación del SGIC, de acuerdo al Modelo AUDIT INTERNACIONAL de ANECA.

Una vez realizada la auditoría, se remite a la Universidad el Informe de auditoría, que reflejará las no conformidades, oportunidades de mejora, puntos fuertes, recomendaciones y observaciones que el equipo auditor haya identificado durante la revisión de la documentación del SGIC o las entrevistas que lleven a cabo. Estos informes son analizados por el Área de Calidad y la Comisión de Calidad del Centro auditado, a fin de identificar áreas de mejora, que serán tenidas en cuenta en la elaboración de los planes de mejora que procedan.

P23-3 REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la UC que se lleven a cabo como consecuencia de las necesidades de mejora que se pongan de manifiesto tras la implementación del propio sistema y de sus procedimientos asociados, corresponden

a la Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria, como comisión delegada del Consejo de Gobierno en materia de Calidad.

El Área de Calidad de la Universidad de Cantabria lleva a cabo el análisis, no solo de los resultados obtenidos tras la ejecución de un procedimiento, sino también el análisis técnico de su desarrollo, con el fin de testar su funcionalidad y eficacia. Todos los procedimientos cuentan además con un sistema de retroalimentación por el cual, cualquiera de los agentes implicados en un procedimiento, pueden dirigirse al Área de Calidad con sugerencias o comentarios sobre su desarrollo.

A la vista de todos estos resultados, el Área de Calidad puede plantear la modificación de un procedimiento o parte del mismo, presentando un planteamiento alternativo que es analizado en primera instancia por el vicerrectorado competente en materia de Calidad. Tras la revisión por parte del vicerrectorado, ésta propuesta es elevada a la Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria para su debate y aprobación.

Las revisiones y modificaciones que se incorporan al MGP-SGIC quedan recogidas en el índice de versiones, junto con el número de versión y la fecha de última modificación. De las versiones anteriores de los procedimientos se mantiene copia en custodia, bajo la responsabilidad del Área de Calidad.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Vicerrectorado competente en materia de Calidad	Acuerda el Programa de auditorías. Nombra al Equipos auditor.
Área de Calidad	Coordina la recepción de los Informes de auditoría y los planes de mejora.
Equipo auditor	Llevan a cabo la auditoría interna y elaboran el Informe de auditoría.
Centros	Son objeto de las auditorías.
Comisión de Calidad de Centro/Responsable del Servicio/Unidad	Aprueban el plan de mejoras.
Decano/Director/Jefe del Servicio/Unidad	Son responsables del seguimiento y ejecución del plan de mejoras.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P23-1-1	Código ético del auditor interno	Área de Calidad	6 años
P23-1-2	Programa de auditorías	Vicerrectorado competente en materia de Calidad	6 años
P23-1-3	Plan de auditoría	Área de Calidad	6 años
P23-1-4	Agenda de la auditoría	Área de Calidad	6 años
P23-1-5	Informe de auditoría	Área de Calidad	Indefinido
P23-1-6	Informe de alegaciones	Área de Calidad	Indefinido
P23-1-7	Plan de mejoras	Área de Calidad	Indefinido
P23-2	Informe de Verificación	Servicio de Gestión Académica	Indefinido
P23-2	Informe de Seguimiento	Servicio de Gestión Académica	Indefinido
P23-2	Informe de renovación de la acreditación	Servicio de Gestión Académica	Indefinido
P23-2	Informe de auditoría externa	Área de Calidad	Indefinido

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P23-3	Actas de la Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria.	Área de Calidad	Indefinido

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Programa de auditorías	Página web del Área de Calidad.
Plan de la auditoría	Página web del Área de Calidad.
Agenda de la auditoría	Página web del Área de Calidad.
Informe de verificación	Página web oficial de la titulación.
Informe de seguimiento	Página web oficial de la titulación.
Informe de renovación de la acreditación	Página web oficial de la titulación.
Actas de la Comisión de Calidad de la UC	Página web del Área de Calidad

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P23-a	Número de auditorías realizadas	Anual	Área de Calidad
IND-P23-b	Porcentaje de No Conformidades Mayores respecto del total de no conformidades en una auditoría.	Anual	Centro
IND-P23-c	Porcentaje de Centros con certificado de implantación del SGIC sobre el total.	Anual	Área de Calidad
IND-P23-d	Porcentaje de Centros acreditados institucionalmente sobre el total.	Anual	Área de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V02	01/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar en la primera reunión de la Comisión de Calidad de la UC del año del resultado de las auditorías internas y externas celebradas el año anterior. ▪ Informar en la Junta de Centro de las auditorías que se lleven a cabo y del resultado de las mismas. ▪ Publicación en la página web del Área de Calidad del Plan y la Agenda de las auditorías, como evidencias de su realización.
V03	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación del procedimiento a las directrices del RD 822/2021 y RD 640/2021. ▪ Unificar el procedimiento de auditorías internas con el de revisión de los informes externos de evaluación y la revisión de los procedimientos del SGIC. ▪ Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL. ▪ Revisión de indicadores del procedimiento.

P23-1-1 CÓDIGO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Las normas contenidas en el presente documento guiarán, en todo momento, la actuación del auditor interno perteneciente a alguno de los equipos de auditores internos contemplados en el Procedimiento de auditorías internas de UC (PG13).

1. El auditor interno se compromete a desarrollar su función con objetividad, independencia y el máximo rigor profesional.
2. El auditor interno debe realizar su trabajo con la máxima imparcialidad, evitando la concurrencia de conflicto de intereses en sus funciones.
3. El auditor interno informará al Área de Calidad de la aparición sobrevenida de algún conflicto de intereses, directo o indirecto.
4. El auditor interno deberá mantener confidencialidad de la información que le sea entregada en relación con el ejercicio de sus funciones.
5. El auditor interno, al finalizar su pertenencia al equipo de auditores, aportará al Área de Calidad cuanta información obre en su poder relacionada con las funciones que haya venido desarrollando por cuenta de la auditoría interna.

El abajo firmante **DECLARA:**

- Que ha leído y entendido el Código Ético del programa de auditorías internas de SGIC de la Universidad de Cantabria.
- Que acepta dicho Código en todos sus términos, comprometiéndose al cumplimiento de los deberes en él contenidos.
- Que se compromete a informar con carácter inmediato al Área de Calidad si después de la fecha de comienzo de sus actividades se produce algún conflicto de intereses, directo o indirecto, al objeto de someterlo a su consideración.

En, a de de 20...

Fdo. Nombre y apellidos

P23-1-3 PLAN DE AUDITORÍA

OBJETO DE LA AUDITORÍA

--

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

--

EQUIPO AUDITOR (nombre y cargo)

- D./DÑA.
- D./DÑA.
- D./DÑA.
- D./DÑA.

FECHA DE REALIZACIÓN

--

LUGAR DE REALIZACIÓN

--

OTROS

--

P23-1-4 AGENDA DE LA AUDITORÍA

Lugar de celebración de entrevistas

Hora de la entrevista	Persona citada (nombre y apellidos)	Perfil de entrevistado (dirección/estudiante/PDI/PAS)

P23-1-5 INFORME DE AUDITORÍA

1. OBJETO DE LA AUDITORÍA
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

TOTAL	
PARCIAL	

3. EQUIPO AUDITOR

PUESTO	NOMBRE Y CARGO
AUDITOR JEFE	
AUDITOR 1	
AUDITOR 2	
AUDITOR 3	
OBSERVADOR 1	
OBSERVADOR 2	

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Documentación del Modelo AUDIT

5. CUADRO RESUMEN DE LA AUDITORÍA

Criterio AUDIT			Criterio AUDIT		
1. Como el Centro define su política y objetivos de calidad		No Conf.	5. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos y servicios (PAS)		No Conf.
1.1	Mecanismos para la aprobación y actualización periódica de la política y objetivos de calidad		5.1	Revisión de la política institucional y actuaciones de mejora sobre el PAS	
1.2	Inclusión de aspectos vinculados a valores focales del Centro		5.2	Participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y servicios	
1.3	Participación de los grupos de interés		5.3	Obtención de información sobre su gestión de los recursos materiales y servicios	
1.4	Difusión y conocimiento por los grupos de interés		5.4	Procedimientos de toma de decisiones relativas a los recursos materiales y servicios	
1.5	Configuración del sistema para su despliegue		5.5	Control y mejora de los recursos materiales y servicios	
1.6	Rendición de cuentas a los grupos de interés		5.6	Rendición de cuentas sobre adecuación y uso de los recursos materiales y servicios	
2. Como el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos		No Conf.	6. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados		No Conf.
2.1	Mecanismos para la toma de decisiones sobre oferta formativa y diseño de títulos		6.1	Mecanismos que evalúen los procesos de toma de decisiones sobre los resultados del SAIC	
2.2	Alineación de los planes de estudios con su estrategia y las necesidades sociales		6.2	Participación de los grupos de interés en la medición, análisis y mejora de los resultados	

2.3	Órganos, grupos y procedimientos para la mejora continua de los títulos durante su ciclo de vida		6.3	Mecanismos válidos de recogida de información sobre resultados del SAIC	
2.4	Mecanismos para valorar el mantenimiento y relevancia de su oferta formativa		6.4	Revisión y mejora de los indicadores y de los sistemas de análisis utilizados	
2.5	Mecanismos para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión		6.5	Estrategias y sistemáticas para introducir mejoras en los resultados de los procesos del SAIC	
2.6	Rendición de cuentas a los grupos de interés		6.6	Procedimiento de rendición de cuentas sobre los resultados obtenidos	
3. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes		No Conf.	7. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones y otras actividades		No Conf.
3.1	Sistemas de información para satisfacer las necesidades de apoyo y orientación de los estudiantes		7.1	Obtención de información sobre el desarrollo de titulaciones y otras actividades	
3.2	Procedimientos para la toma de decisiones relacionadas con los estudiantes		7.2	Procedimientos de toma de decisiones relacionadas con la publicación de información sobre los títulos	
3.3	Participación de los grupos de interés en los procesos relacionados con el aprendizaje		7.3	Procedimiento para informar a los grupos de interés acerca de la oferta formativa, objetivos, movilidad, resultados, etc.	
3.4	Mecanismos que regulen y difundan las normativas que afectan a los estudiantes		7.4	Mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés	
3.5	Rendición de cuentas sobre los resultados del aprendizaje		7.5	Procedimiento de rendición de cuentas sobre los resultados obtenidos	
4. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico		No Conf.	8. Cómo el Centro garantiza el mantenimiento y actualización del SAIC		No Conf.
4.1	Revisión de la política institucional sobre personal académico		8.1	Procedimiento de control, revisión y mejora continua del SAIC	
4.2	Participación de los grupos de interés en la definición de la política de personal académico		8.2	Participación de los grupos de interés en el diseño, implantación y mantenimiento del SAIC	
4.3	Procedimientos para obtener información sobre necesidades de personal académico		8.3	Procedimiento para el acceso a la documentación del SAIC y su adecuada descripción del Centro	
4.4	Mejora continua de las actuaciones relativas al personal académico		8.4	Conocimiento operativo del SAIC por los grupos de interés	
4.5	Procesos de toma de decisión en las actividades que afectan directamente al personal académico		8.5	Conservación de los registros generados por el SAIC	
4.6	Mecanismos de refuerzo y mejora en el rol docente e investigador del personal académico		8.6	Procedimiento para el desarrollo de auditorías internas periódicas al SAIC	
4.7	Rendición de cuentas sobre los resultados de su política de personal		8.7	Evaluación externa periódica del SAIC	

Nota aclaratoria:

1. Se mantendrá la misma correlación numérica utilizada en el apartado anterior.
2. Se contemplan dos categorías de No Conformidades:
 - No conformidad Mayor (NCM). Aquella carencia o error en el cumplimiento de los requisitos del SGIC, que compromete de forma grave, o puede llegar a hacerlo, el logro de los objetivos de calidad del Centro o de las enseñanzas que imparte.
 - No conformidad menor (nc). Aquella que por su naturaleza o singularidad, supone una desviación leve de lo establecido en el SGIC, y no se derivan las mismas consecuencias negativas que en el caso de las NCM.

6. DETALLE DE LAS NO CONFORMIDADES

Nº No Conf.	Subcrit. AUDIT	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	Categ. No Conf.

7. PUNTOS FUERTES Y OBSERVACIONES

Nº	PUNTO FUERTE / OBSERVACIÓN

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Nº	OPORTUNIDAD DE MEJORA

9. CUMPLIMIENTO DE LAS MEJORAS PLANTEADAS EN EVALUACIONES / AUDITORÍAS ANTERIORES

Nº	ACTUACIONES REALIZADAS

P23-1-6 INFORME DE ALEGACIONES

1. DATOS DEL CENTRO AUDITADO

Centro	
Alcance de la auditoría	
Fecha de la auditoría	

2.- TIPO DE AUDITORÍA REALIZADA

Preauditoría	
Inicial	
Seguimiento	
Renovación	

Márquese con una "X" lo que proceda

3.- DATOS DE LA PERSONA QUE CUMPLIMENTA EL ESCRITO

Nombre	
Cargo	
Tfno. y correo	

4.- ALEGACIONES

MANIFESTACIÓN DE ALEGACIONES	
01	
02	
03	
04	
05	

P23-1-7 PLAN DE MEJORAS

Plan de mejoras correspondiente a ...
Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXX

No conformidades:

Nº de NO conformidad	Subcriterio AUDIT	Categoría No conformidad	Acción de mejora	Responsable	Plazo de ejecución

Oportunidades de mejora / Observaciones generales al SAIC:

Nº de oportunidad de mejora	Acción de mejora	Responsable	Plazo de ejecución

Calendario de Procesos del SGIC de la Universidad de Cantabria

El presente calendario fija los procedimientos y fuentes de información en los que está basado el SGIC y las fechas en las que deben estar disponibles los resultados.

DISPONIBILIDAD DE RESULTADOS	REALIZACIÓN	PROCESO	ALCANCE
15 de enero	Diciembre - Enero	INFORME FINAL DEL SGIC CENTRO	Centros
31 de enero	Noviembre-Enero	INFORME FINAL DEL SGIC UC	Todas las titulaciones UC
15 de Marzo	Enero-Febrero	Encuesta de opinión de los estudiantes - Primer cuatrimestre	Grado/Máster
15 de Marzo	Enero-Febrero	Informe PDI - Primer cuatrimestre	Grado/Máster/Títulos Propios
15 de Marzo	Febrero	Resultados Académicos del Primer Cuatrimestre	Grado/Máster
31 de Marzo	Febrero	Satisfacción estudiantes con la titulación e inserción laboral (datos del curso precedente)	Títulos Propios
30 de abril	Marzo - Abril	INFORME FINAL DEL SGIC DE LAS TITULACIONES	Títulos Propios
30 de abril	15 marzo - 30 abril	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL PRIMER CUATRIMESTRE	Grado/Máster
30 de Abril	Julio/Diciembre	Satisfacción con el Programa de Doctorado – Doctorandos	Doctorado
30 de Abril	Septiembre - Marzo	Informe del Doctorando	Doctorado
1 de Mayo	Abril	Análisis de los resultados de la formación transversal, resultados del Programa de Doctorado y perfil de profesorado	Doctorado
15 de Junio (bienal)	Abril	Satisfacción con la Titulación – PDI - PAS	Grado/Máster/Doctorado
15 de Junio	Mayo	Movilidad (Datos del curso precedente)	Doctorado
30 de junio	Mayo y junio	INFORME FINAL DEL SGIC DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO	Doctorado
31 de Julio	Mayo -Junio	Encuesta de opinión de los estudiantes - Segundo cuatrimestre	Grado/Máster
31 de Julio	Junio	Informe PDI - Segundo cuatrimestre	Grado/Máster/Títulos Propios
31 de Julio	Enero - Junio	Satisfacción con la Titulación – PDI	Títulos Propios
31 de Julio	Curso Académico	Movilidad	Grado/Máster
1 de septiembre	Curso Académico	Buzón SGIC	Grado/Máster/Títulos Propios
1 de Octubre	Julio - Septiembre	Informe del Responsable Académico	Grado/Máster/Títulos Propios
15 de Octubre	Curso Académico	Prácticas Externas	Grado/Máster/Títulos Propios
15 de octubre	Curso Académico	Satisfacción empleadores	Grado/Máster
31 de Octubre	Curso Académico	Indicadores Estadísticos - Curso completo	Grado/Máster/Títulos Propios
15 de Noviembre	Curso Académico	Satisfacción con la Titulación – Estudiantes	Grado/Máster
15 de Noviembre	Septiembre-Octubre	Inserción Laboral	Grado/Máster/Doctorado
15 de Diciembre	Curso Académico	Calidad de las actividades formativas	Doctorado
1 de Diciembre	Curso Académico	Buzón SGIC	Doctorado
15 de diciembre	Julio - Diciembre	INFORME FINAL DEL SGIC DE LAS TITULACIONES	Grado/Máster