

# **MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

**JUNIO DE 2018**

## **Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales**

El presente documento recoge el diseño del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, de la Universidad Autónoma de Madrid, y refleja su compromiso firme con la mejora continua de la calidad de sus titulaciones y del resto de actividades que desarrolla en el marco de sus funciones, misión, visión y valores. Constituye la segunda versión íntegra del Manual de Calidad, desde que se diseñase e implantase el primero en el año 2008.

El presente Manual de Calidad, nace con la vocación de adaptarse a nuevas exigencias de calidad y con un espíritu de renovación continua, enriquecido por el resultado del aprendizaje acumulado durante varios años, y en los que se ha podido acreditar y renovar las acreditaciones de todas sus titulaciones. Ello ha permitido validar determinados procedimientos, así como ir ajustando a aquellos cuya dinámica iba cambiando o rediseñarlos para orientarlos más a su objetivo, así como afinar más en los mecanismos de medición, evaluación y mejora.

El SGIC recoge en su diseño un conjunto de 19 procedimientos, que contemplan las políticas, acciones e instrumentos para garantizar la mejora continua de la calidad en el desarrollo de los programas formativos y resto de actividades, así como en la competitividad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Las principales funciones para las que se ha definido el presente Sistema de Garantía Interna de Calidad consisten básicamente en:

- ✓ Definir de forma sistemática los procedimientos necesarios para el óptimo desarrollo de todos sus títulos y su orientación tanto a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés como a la consecución de resultados.
- ✓ Definir los instrumentos y estructuras para el desarrollo de la función de calidad en la Facultad.
- ✓ Coordinar la recogida de datos, informes y cualquier otra información sobre el desarrollo de los diferentes programas.
- ✓ Impulsar el sistema de gestión de calidad ya establecido y con un largo recorrido.
- ✓ Coordinar el análisis y valoración de los resultados obtenidos.

- ✓ Permitir la certificación del Sistema de Garantía Interna de Calidad, y la acreditación de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

✓

## **ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD**

El Manual de calidad se estructura a lo largo de 6 dimensiones que cubren el SGCC, y desplegados en los siguientes 19 procedimientos:

### **DIMENSIÓN 1 Política de aseguramiento de calidad**

1. P1.1. Política de Calidad y estructura para su despliegue

### **DIMENSIÓN 2 Gestión de la oferta formativa**

2. P2.1. Gestión de la oferta formativa

### **DIMENSIÓN 3. Gestión de los títulos**

3. P3.1. Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos
4. P3.2. Información, apoyo y orientación a los estudiantes
5. P3.3. Metodologías docentes y sistemas evaluación
6. P3.4. Gestión del Trabajo Fin de Grado (TFG) y del Trabajo Fin de Master (TFM)
7. P3.5. Gestión de las Prácticas Externas
8. P3.5. Gestión de la Movilidad
9. P3.7. Coordinación docente

### **DIMENSIÓN 4. Gestión de personal docente**

10. P4.1. Dotación docente
11. P4.2. Formación, innovación y evaluación docente

### **DIMENSIÓN 5. Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo**

12. P5-1 Gestión de los recursos aprendizaje y servicios apoyo

### **DIMENSIÓN 6. Información pública, transparencia y rendición de cuentas**

13. P6.1. Definición, recogida y análisis de indicadores
14. P6.2. Recogida y análisis de resultados académicos

- 15. P6.3. Recogida y análisis de resultados de inserción laboral
- 16. Procedimiento P6.4. Recogida y análisis de resultados de satisfacción de los grupos de interés
- 17. P6.5. Recogida, análisis y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora

#### **DIMENSIÓN 7. Organización de la Mejora continua**

- 18. P7.1. Información pública, transparencia y rendición de cuentas
  - 19. P8.1. Organización de la mejora continua
-

		Código: P1-1 Edición: 3 Fecha: 27/05/2018
	<b>Política de Calidad y estructura para su despliegue</b>	Página: 1 de 6

# Procedimiento P1.1. Política de Calidad y estructura para su despliegue

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización Política y Objetivos de calidad	11/12/2014
2ª	Actualización denominación órganos y simplificación redacción	27/05/2018

Elaborado por:	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 27/05/2018	Fecha: 07/06/2018	Fecha: 14/06/2018

		Código: P1-1 Edición: 3 Fecha: 27/05/2018
<b>Política de Calidad y estructura para su despliegue</b>		Página: 2 de 6

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir cómo se elabora, aprueba, revisa y difunde la política y los objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, y como se ajusta la estructura del órgano responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC), conforme a los requisitos establecidos por el Sistema de Calidad, así como sus normas de funcionamiento y la participación en el mismo de los grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI, PAS y sociedad).

## 2. Alcance

Corresponde a todos los planes de estudios impartidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y a todas las personas (PDI, PAS y estudiantes) vinculadas al mismo.

## 3. Responsables

### 3.1 Junta de Facultad

La Junta de Facultad es el Órgano Colegiado representativo y de gobierno ordinario de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales como establece el artículo 30 de los Estatutos de la UAM. Por tanto, tiene la responsabilidad de aprobar la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad, así como la constitución, composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad. Asimismo, la Junta de Facultad es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes Titulaciones de la Facultad, en base a los informes presentados por la Comisión de Garantía de Calidad.

### 3.2 El Decano y el Equipo Decanal

El Equipo Decanal del Centro, y en particular su Decano/a como principal responsable, se compromete con el diseño, implantación, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

El Decano/a establece la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGIC, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés, así como los de índole legal y reglamentario de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad,

Como consecuencia, también asume las responsabilidades que se indican en los diferentes documentos del SGIC, establece la propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro, nombra un Coordinador/a de Calidad (CC) para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, propone a la Junta de Facultad la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

### 3.2. Coordinador de Calidad

El Decano nombrará un Coordinador de Calidad (proponiendo al Rector su nombramiento como Vicedecano de Calidad –pudiendo asumir otras responsabilidades y/o denominación-), que, con independencia de las responsabilidades asignadas en el manual del SGIC, que se le indiquen en el

		Código: P1-1 Edición: 3 Fecha: 27/05/2018
	<b>Política de Calidad y estructura para su despliegue</b>	Página: 3 de 6

correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad, se ocupará de:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
- Informar al Equipo Decanal sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del SGIC por parte de los grupos de interés en todos los niveles del Centro (responsables académicos, estudiantes, PDI y PAS, agentes externos).

### 3.3. Comisión de Garantía Interna de Calidad

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGIC) de la Facultad es aprobada por la Junta de Facultad, que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad.

Una enumeración no exhaustiva de las funciones de la CGIC de la Facultad es la siguiente:

- Verificar la planificación del SGIC de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales de la Facultad y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Recibir información del equipo decanal sobre los proyectos de modificación de la organización de calidad en el Centro.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso relacionado con calidad que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los diferentes órganos de la Facultad.
- Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia y en coordinación con el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, de las campañas de realización de encuestas de medición de la satisfacción de los grupos de interés y de aquellas otras que permitan disponer de información sobre los indicadores de seguimiento.
- Ser informada por el responsable de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Planificar y supervisar la realización de las acciones formativas que en materia de garantía de calidad procedan en cada momento, así como las correspondientes a la difusión de materiales relativas a la misma, orientadas a todos los miembros de la Facultad.

#### 3.3.1. Composición de la CGIC de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Serán miembros de la CGIC y de las subcomisiones de Grado y Posgrado:

- El vicedecano/a de la materia, que actuará como Presidente,
- El Coordinador de Calidad (en su defecto el vicedecano/a del área de calidad), que actuará como secretario,
- Los Coordinadores de cada una de las Titulaciones de Grado y postgrado de la Facultad

		Código: P1-1 Edición: 3 Fecha: 27/05/2018
<b>Política de Calidad y estructura para su despliegue</b>		Página: 4 de 6

- Los responsables de calidad designados por los departamentos y UDI
- Los representantes de los estudiantes para las titulaciones.
- Cuatro profesores funcionarios doctores, dos profesores funcionarios no doctores o contratados, un representante del personal docente e investigador en formación, un representante del personal de administración y servicios (aceptados por la CGIC a propuesta del vicedecano de calidad)
- Hasta dos expertos externos designados por el Consejo Social de la Universidad.
- Invitados en función de la relevancia del tema a tratar (con voz, pero sin voto)

### 3.3.2. Duración del mandato de los miembros de la CGIC de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Los miembros de la CGIC serán elegidos por el mismo período que el resto de comisiones de la Junta de Facultad.

### 3.3.3. Normas de funcionamiento de la CGIC

- La CGIC se regirá para su funcionamiento, en la medida en que puedan aplicarse, por las normas establecidas para las sesiones de Junta de Facultad. De las sesiones, el responsable de calidad correspondiente levantará acta que enviará a todos los componentes de la CGIC, que dispondrán de una semana para proponer correcciones. En caso contrario se considerará aprobada y se publicará en la página web de la Facultad, de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.
- El orden del día de las reuniones será establecido por su Presidente y se adjuntará a la convocatoria que envíe el Secretario. El Presidente deberá admitir para su inclusión en el orden del día toda propuesta realizada por un mínimo de 20 por ciento de los miembros de la CGIC, formuladas por escrito con la suficiente antelación respecto a la fecha de la reunión (al menos 48 horas antes).
- La CGIC adoptará sus decisiones por voto mayoritario de sus miembros, decidiendo el voto de calidad del Presidente en caso de empate.
- Para que la CGIC pueda constituirse y adoptar resoluciones válidamente se requerirá la presencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros en primera convocatoria, y de al menos un tercio de ellos en segunda. Entre ambas convocatorias deberá transcurrir un plazo mínimo de una hora.
- Los miembros de la CGIC observarán la debida reserva con respecto a todas las informaciones y debates que no deban hacerse públicos en aplicación de la normativa vigente o de un acuerdo al efecto de la propia Comisión.
- Para todo lo no previsto en estas normas, se aplicará con carácter supletorio el Reglamento de la Junta de Facultad y la Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 3.3.4. Grupos de Mejora

- La CGIC, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo Decanal, podrá definir objetivos de mejora y/o proponer a la Junta de Facultad la creación de equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas susceptibles de mejora previamente identificadas.
- La labor de seguimiento de la actuación de los grupos de mejora corresponderá a la CGIC.
- Se considera una obligación del Equipo Decanal, el motivar a la participación en estos equipos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.



		Código: P1-1 Edición: 3 Fecha: 27/05/2018 Página: 5 de 6
<b>Política de Calidad y estructura para su despliegue</b>		

## 4. Glosario

No es necesario incluir ningún término

## 5. Descripción del procedimiento

5.1. A propuesta del Decano/a, la Junta de Facultad aprobará, si procede, la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, así como la composición, funciones y normas de funcionamiento de la CGIC, y designará a sus integrantes.

En dicho sentido, la Junta de Facultad de 11/12/2014 actualizó y aprobó su Política y Objetivos de Calidad

### **POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES (aprobados por Junta de Facultad de 11/12/2014)**

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Autónoma de Madrid considera que la calidad constituye el eje vertebrador para el desarrollo de una política y estrategia transformadora, claves para la búsqueda de la excelencia. La calidad en esta Facultad se orienta a situar a la sociedad como protagonista y eje fundamental de la prestación pública.

De esta forma, la adopción de instrumentos de calidad en la gestión pretende desarrollar una organización orientada al servicio público, democrática, inteligente, innovadora, flexible y que se anticipa a las demandas de su entorno, con lealtad institucional a la Universidad Autónoma de Madrid.

La política de calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, se basa en la mejora de la gobernanza y la adaptación de la organización y sus procesos, de manera que respondan mejor a las necesidades y expectativas de calidad de la sociedad, a la cual se debe. En dicho camino cobran especial importancia la participación, la comunicación y transparencia, el diálogo y el consenso con los grupos de interés clave (alumnos, egresados, PDI; PAS, los otros órganos de gobierno de la UAM, la sociedad y los empleadores)

Para el desarrollo de su Política de Calidad, el equipo decanal de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales se fija los siguientes **objetivos de calidad**:

1. Ética y responsabilidad social, asumiendo un compromiso de calidad en el desarrollo de las competencias y funciones atribuidas a la Facultad.
2. Orientación al servicio público, buscando la excelencia en la docencia, investigación y la transferencia del conocimiento a la sociedad, así como en la difusión de valores de servicio público. Todo ello con el objetivo último de llegar a ser un referente de la excelencia entre las Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales
3. Liderazgo compartido por todas las personas que integran la Facultad, y desarrollo de una cultura común de la excelencia y mejora continua de la calidad del servicio prestado a la sociedad.

		Código: P1-1 Edición: 3 Fecha: 27/05/2018
<b>Política de Calidad y estructura para su despliegue</b>		Página: 6 de 6

4. Capacitación y formación continua del personal, como el principal capital de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
5. Buen gobierno, participación, transparencia, diálogo y búsqueda de consensos con los diferentes grupos de interés.
6. Gestión orientada a resultados, por procesos y basada en hechos/evidencias, donde la medición y evaluación constituyen el motor para la mejora continua, y la adaptación de la organización a las demandas de su entorno.

5.2. El Decano/a nombrará un responsable de Calidad y propondrá al Rector su nombramiento con cargo académico de Vicedecano.

5.3. Se constituirá la CGIC

5.3. La CGIC aprobará, a propuesta del Coordinador de Calidad, su plan de trabajo.

5.4. La CGIC, dentro de lo establecido en dicho plan, recogerá y analizará la información que se considere relevante según las indicaciones del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

5.5. La CGIC propondrá a la Junta de Facultad los planes de mejora y velará por su implantación y seguimiento.

5.6. La CGIC revisará los planes de mejora.

5.7. La CGIC revisará el manual del SGIC y propondrá a la Junta de Facultad cualquier eventual modificación.

## 6. Indicadores

- Documento que recoja la política de calidad del centro.
- Documento que recoja los objetivos derivados de la política de calidad del centro.
- Documento de aprobación formal de la política de calidad del centro.
- Soportes en que se distribuye la política de calidad del centro (web, papel, electrónico).
- Actos públicos en que se ha procedido a la difusión de la política de calidad del centro a los diferentes colectivos.
- Actas de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad.
- Documentación en que se recojan las acciones de mejora y planes derivados.
- Nivel de actualidad y frecuencia de revisión de la política de calidad del centro.
- Frecuencia del seguimiento periódico de consecución de los objetivos de calidad.

## 7. Normativa aplicable

- La Política y Objetivos de calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales,
- La legislación general universitaria,
- La normativa específica de la UAM,
- La estrategia de la UAM aprobada por el Consejo de Gobierno de la UAM y vigente en cada momento,
- Los informes de seguimiento y planes de mejora de las acreditaciones de las titulaciones.

## 8. Documentación de referencia, formatos y registros

		Código: P2-1 Edición: 1 Fecha: 27/05/2018
	<b>Gestión de la oferta formativa</b>	Página: 1 de 8

# Procedimiento P2.1. Gestión de la oferta formativa

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros	27/05/2018

Elaborado por: Grupo de trabajo SISCAL-UAM  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
--	--	---

## 1. Objeto

		Código: P2-1 Edición: 1 Fecha: 27/05/2018 Página: 2 de 8
<b>Gestión de la oferta formativa</b>		

El objeto de este documento es definir los procedimientos y responsables para el diseño, aprobación, verificación, modificación y extinción de los planes de estudios oficiales de la Universidad Autónoma de Madrid, así como para su seguimiento y acreditación.

## 2. Alcance

Todas las titulaciones de grado y máster de la Universidad Autónoma de Madrid están dentro del ámbito de aplicación de los procesos descritos en este documento, que contempla los criterios y procedimientos para la implantación, seguimiento, modificación y extinción de los títulos oficiales que figuran en el RUCT.

## 3. Responsables

El Decanato, a través del Vicedecano en quien delegue, hace llegar propuestas (previamente visadas por la Junta de Facultad) a los Vicerrectores con competencias en materia de estudios y calidad, que (i) las trasladan para su aprobación a Comisión de Grado y/o Posgrado, Consejo de Gobierno y Consejo Social; e (ii) informan en Comisión de Coordinación Académica.

Asimismo, el Decanato delega la gestión del SGIC en el Coordinador de Calidad del Centro, que actúa como secretario de la Comisión de Garantía de Calidad, de la que son miembros natos todos los Coordinadores de Título del centro y los representantes de todos los estamentos (PDI, estudiantes y PAS). La Comisión de Garantía de Calidad del Centro analiza los informes de seguimiento y planes de mejora de las titulaciones y los eleva a la Junta de Centro para su aprobación. El Coordinador de Calidad del Centro vela por la actualización de la documentación relativa al seguimiento de los títulos en la página web y es el interlocutor sobre el que pivota la comunicación entre los Servicios Centrales de la Universidad, los Vicerrectores y las Comisiones de Título.

Las Comisiones de Título analizan los indicadores del SGIC; los contrastan con los objetivos propuestos en la memoria de verificación/modificación y los informes de evaluación interna/externa; y elaboran informes de seguimiento y planes de mejora que alojan, junto con las actas de reunión, en la plataforma institucional para el seguimiento de los planes de estudios.

- Responsables Centro:
  - Comisión de Garantía Interna de Calidad
  - Comisiones de Título (grado y máster), presididas por los Coordinadores de Título
  - Decano, equipo decanal y Coordinador de Calidad del Centro
  - Junta de Facultad

Tal y como se recoge en el «Protocolo para la certificación de sistemas de garantía de calidad de los centros universitarios» de la Fundación para el Conocimiento Madri+d, el equipo de gobierno «apoya y dota de recursos al proceso de implantación del SGIC como estrategia de mejora continua de las enseñanzas impartidas y, en particular, del proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en el estudiante; revisa la implantación del SGIC para reflexionar sobre el funcionamiento del sistema, si es adecuado y si se alcanzan los objetivos planificados y aprueba, en su caso, planes de mejora desarrollados; toma decisiones sobre los planes de estudios y programas apoyándose en la información aportada por el SGIC». Así, el equipo de gobierno, junto con los servicios centrales de

		Código: P2-1 Edición: 1 Fecha: 27/05/2018 Página: 3 de 8
<b>Gestión de la oferta formativa</b>		

la Universidad, garantiza la recogida centralizada de indicadores de los programas formativos y la custodia de la documentación relativa a las titulaciones en los repositorios institucionales; eleva propuestas para su aprobación en Comisión de Estudios/Posgrado, Consejo de Gobierno y Consejo Social; da traslado de la evolución de los títulos a la Comisión de Coordinación Académica; y vela por la mejora continuada de los planes de estudios.

- Responsables Universidad:
  - Comisión de Estudios, Comisión de Posgrado y Comisión de Coordinación Académica, delegadas del Consejo de Gobierno para asuntos de grado, máster y calidad, respectivamente
  - Consejo de Gobierno
  - Consejo Social
  - Rector y equipo de Gobierno
  - Servicios Centrales

#### 4. Glosario

- CATÁLOGO DE INDICADORES: conjunto de todos los indicadores definidos en el Sistema de Garantía de Calidad (SGIC) de la titulación, que incluirá como mínimo los requeridos para la verificación del título.
- FUNDACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO MADRIDMASD: <https://www.madrimasd.org/universidades>
- GARANTÍA DE CALIDAD: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad de las titulaciones, así como a generar y mantener la confianza de los distintos grupos de interés (estudiantes; personal docente e investigador; personal de administración y servicios; sociedad en su conjunto).
- INDICADOR: expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios que se deben valorar para analizar el despliegue de una titulación (un mismo criterio se puede valorar con uno o varios indicadores).
- INFORME DE SEGUIMIENTO: informe anual que contempla el seguimiento del plan propuesto analizando la evolución de los principales indicadores del título e identificando puntos fuertes y áreas de mejora.
- MODIFICACION: procedimiento administrativo que permite a las universidades realizar cambios en los títulos oficiales ya verificados, siempre que tales modificaciones no impliquen un cambio fundamental en la naturaleza y objetivos del título inscrito.
- PLAN DE MEJORA: catálogo de acciones destinadas a subsanar deficiencias en una titulación, con una descripción detallada de procedimientos y responsabilidades, así como un calendario de implantación.
- RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN: culminación del proceso de evaluación de la implantación de las enseñanzas correspondientes a los títulos oficiales inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). En este contexto de mejora continua, se atribuye una especial relevancia, tanto a la información generada como a los resultados obtenidos a lo largo de los diferentes seguimientos realizados.
- SEGUIMIENTO: de acuerdo con el nuevo marco normativo aprobado a partir de la entrada en vigor en nuestro país del Espacio Europeo de Educación Superior, el proceso que debe seguir cualquier título que tenga carácter oficial es el siguiente: (i) diseño del plan de estudios y aprobación del mismo por los órganos de gobierno de la Universidad; (ii) verificación del plan de estudios; (iii) autorización de la implantación del título por la Comunidad Autónoma; (iv)

	 <b>Gestión de la oferta formativa</b>	Código: P2-1 Edición: 1 Fecha: 27/05/2018 Página: 4 de 8
--	---	---

seguimiento de la implantación del plan por la Fundación para la comprobación del cumplimiento de los compromisos inicialmente adquiridos por la Universidad; (v) renovación de la acreditación por la Fundación en la que se deben constatar los resultados obtenidos respecto del proyecto inicial aprobado. En el marco de la legislación estatal y de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1393/2007, las agencias tienen entre sus competencias la obligación de comprobar el cumplimiento del proyecto contenido en el plan de estudios presentado por las universidades y verificado por el Consejo de Universidades. Para dar cumplimiento a la normativa estatal y autonómica, en la Comunidad de Madrid se realiza el proceso de seguimiento de los títulos oficiales implantados por las universidades desde 2012.

- VERIFICACION: procedimiento administrativo que establece la posibilidad de que las enseñanzas propuestas por las universidades y conducentes a un título sean impartidas con carácter oficial. En consecuencia, la verificación determina si un proyecto de título oficial cumple con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y sus posteriores modificaciones.

## 5. Descripción del procedimiento

Los procedimientos para la verificación, modificación, seguimiento, acreditación y extinción de los títulos oficiales de grado y máster que se imparten en la Universidad Autónoma de Madrid están sujetos a la normativa vigente y las directrices de la Fundación para el Conocimiento Madrimasd (<http://www.madrimasd.org/universidades/evaluacion-acreditacion>).

La documentación de referencia está publicada en la página web del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, enlazada con la página web del Servicio de Ordenación Académica. La documentación referente a máster está publicada en la página web del Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad.

### 5.1. Verificación

1. El Centro, de acuerdo a su Reglamento de Régimen Interno, aprueba la propuesta de nuevo título en su Junta y la hace llegar, a través del Vicedecano correspondiente, a los Vicerrectores con competencias en materia de estudios y calidad, quienes la elevan a Comisión de Estudios/Posgrado, Consejo de Gobierno y Consejo Social para su aprobación e inclusión en el catálogo de titulaciones de la UAM.
2. Una vez aprobada la propuesta, se constituye una comisión de Título delegada de la Junta de Centro y coordinada por un responsable académico, que elabora la memoria de verificación del título. Esta memoria, una vez aprobada en Junta de Centro, se remite a los Vicerrectores con competencias en materia de estudios y calidad.
3. Los Vicerrectores, en coordinación con los Servicios Centrales de la Universidad, analizan las memorias y las elevan, con los ajustes y modificaciones precisas, a Comisión de Estudios/Posgrado, Consejo de Gobierno y Consejo Social para su aprobación.
4. Los Servicios Centrales registran las solicitudes de verificación en la sede electrónica del Ministerio (MECyD), cuyo destinatario inicial es la Subdirección General de Coordinación Académica y Régimen Jurídico, quien evalúa en primera instancia la idoneidad de la memoria presentada y traslada la documentación, de no exigir subsanación previa por parte de la Universidad, a la Fundación para el Conocimiento Madrimasd.



		Código: P2-1 Edición: 1 Fecha: 27/05/2018 Página: 5 de 8
<b>Gestión de la oferta formativa</b>		

5. Tras la evaluación de la Agencia y posterior resolución del Consejo de Universidades y la autorización de la Comunidad Autónoma de Madrid, los nuevos títulos verificados se oficializan por acuerdo del Consejo de Ministros y, una vez publicados en el BOE, se incluyen en el RUCT. Una vez se produce esta publicación, los servicios centrales de la Universidad publican los planes de estudios en BOE y BOCAM.
6. La Universidad procede a la implantación y gestión de los títulos de acuerdo a los procedimientos descritos al efecto en el SGIC.

## 5.2. Modificación

1. El Centro, de acuerdo a su Reglamento de Régimen Interno, aprueba la propuesta de modificación de un título en su Junta y la hace llegar, a través del Vicedecano correspondiente, a los Vicerrectores con competencias en materia de estudios, quienes la elevan a Comisión de Estudios/Posgrado para su aprobación.
2. Una vez aprobada la propuesta, la comisión de título elabora la memoria de modificación y la eleva a Junta de Centro. Una vez aprobada en Junta, el Vicedecano correspondiente la remite a los Vicerrectores y los Servicios Centrales de la Universidad.
3. Los Vicerrectores y los Servicios Centrales analizan la memoria y la elevan, con los ajustes y modificaciones precisas, a Comisión de Estudios/Posgrado, Consejo de Gobierno y Consejo Social para su aprobación. En aquellos casos en que la modificación venga dictada por recomendaciones de obligado cumplimiento por parte de la agencia de calidad, los Vicerrectores informan a la Comisión de Coordinación Académica.
4. Los Servicios Centrales registran las solicitudes de modificación en la sede electrónica del Ministerio (MECyD), cuyo destinatario inicial es la Subdirección General de Coordinación Académica y Régimen Jurídico, quien evalúa en primera instancia la idoneidad de la memoria presentada y traslada la documentación, de no exigir subsanación previa por parte de la Universidad, a la Fundación para el Conocimiento Madrimasd. Tras la evaluación positiva de la Agencia, los títulos modificados quedan inscritos en el RUCT y, si la modificación conlleva un nuevo plan de estudios o una nueva denominación, los nuevos planes de estudios se publican en BOE y BOCAM.
5. La Universidad procede a la implantación y gestión del título modificado acuerdo a lo descrito en la memoria y a los procedimientos del SGIC. En todo caso, el Centro vela por que los distintos grupos de interés dispongan de información detallada respecto al alcance de la modificación, así como de tablas para el reconocimiento de créditos y las equivalencias establecidas entre las materias antiguas y las que las sustituyen.

## 5.3. (Renovación de la Acreditación)

1. Según detalla el «Procedimiento del Área de Seguimiento y Calidad de la UAM para la Renovación de la Acreditación de los Títulos Oficiales» publicado en la página web del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, en los plazos fijados por la agencia de calidad se confirma desde [seguimiento.titulos@uam.es](mailto:seguimiento.titulos@uam.es) la relación de títulos que deben renovar su acreditación y/o sello, en contacto con los responsables de calidad en cada una de las Facultades, Escuelas y Centros Adscritos de la UAM y los Vicerrectores con

		Código: P2-1 Edición: 1 Fecha: 27/05/2018 Página: 6 de 8
<b>Gestión de la oferta formativa</b>		

competencias en materia de estudios y calidad; dicha información se remite al Servicio de Ordenación Académica y al Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad a través de la dirección funcional [estudios.acreditacion@uam.es](mailto:estudios.acreditacion@uam.es).

2. Los Vicedecanos, junto con los responsables administrativos de la gestión de calidad de los centros, coordinan la elaboración de los informes de seguimiento (cuya aprobación debe constar explícitamente en las actas de reunión de la Comisión de Título) y la recopilación de las evidencias obligatorias que se deben subir a la plataforma SICAM junto al autoinforme (una vez visado por los Servicios Centrales y los Vicerrectores).
3. Los Servicios Centrales coordinan la visita con el Secretario del panel de evaluación y el Vicedecano.
4. Una vez recibido el informe provisional, el Vicedecano da traslado al título y, si procede, coordina la redacción de alegaciones y/o planes de mejora. En todo caso, siempre que existan recomendaciones de obligado cumplimiento dictadas por la Fundación para el Conocimiento Madrimasd o se presenten alegaciones, planes de mejora y/o informes de seguimiento especial, los vicerrectores deben dar su visto bueno y autorizar el envío de las propuestas de los Centros a la agencia de calidad.
5. Una vez recibido el informe definitivo, los Vicerrectores informan en Comisión de Estudios/Posgrado, Comisión de Coordinación Académica, Consejo de Gobierno y Consejo Social.

## 5.4. Extinción

La Universidad Autónoma de Madrid contempla dos escenarios: (i) sustitución de un plan de estudios por otro debido a una modificación del título y (ii) supresión de un título. En el primero de los casos no se trata de una extinción propiamente dicha, por lo que el procedimiento responde a lo descrito en el apartado 5.2. (Modificación) y ha de ir acompañado de la publicación de tablas de reconocimiento de créditos entre el plan antiguo y el plan nuevo.

En el segundo de los casos, la extinción real de un título, la Universidad Autónoma de Madrid contempla los siguientes criterios: (a) aquellos dictados por la normativa vigente y/o la agencia de calidad; (b) evolución irreversible de los indicadores de calidad durante cinco años consecutivos; y (c) carencia de recursos humanos y materiales para impartir el título en las condiciones previstas en el momento de su verificación. En estos casos, el procedimiento que conduce a la extinción es el siguiente:

1. Una vez decidida la extinción de un título, la Junta de Centro emite un informe y lo envía a los Vicerrectores con competencias en materia de estudios y calidad, que lo elevan a Consejo de Gobierno y Consejo Social.
2. El Consejo de Gobierno adopta la decisión final de extinción del título garantizando que los estudiantes ya matriculados dispongan de las convocatorias legalmente establecidas y de un régimen de permanencia para finalizar sus estudios.
3. La decisión del Consejo de Gobierno se traslada al Consejo Social para su aprobación.

## Flujogramas



		Código: P2-1 Edición: 1 Fecha: 27/05/2018 Página: 7 de 8
<b>Gestión de la oferta formativa</b>		

Las dos representaciones gráficas alojadas en ESTUDIOS DE GRADO > LEGISLACIÓN Y NORMATIVA > DOCUMENTACIÓN VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TÍTULOS ([https://www.uam.es/ss/Satellite?c=Page&cid=1234886371657&language=es&nodepath=Documentaci%C3%B3n+verificaci%C3%B3n+y+modificaci%C3%B3n+de+t%C3%ADtulos&pagename=UniversidadAutonomaMadrid%2FPage%2FUAM\\_contenidoFinal](https://www.uam.es/ss/Satellite?c=Page&cid=1234886371657&language=es&nodepath=Documentaci%C3%B3n+verificaci%C3%B3n+y+modificaci%C3%B3n+de+t%C3%ADtulos&pagename=UniversidadAutonomaMadrid%2FPage%2FUAM_contenidoFinal)) plasman el recorrido y las relaciones entre los diferentes órganos que intervienen en la propuesta, elaboración y aprobación de un título oficial, en función de las normas e instrucciones que se han ido sucediendo desde la implantación de las enseñanzas universitarias a raíz del R.D. 1393/2007 y sus sucesivas modificaciones.

## 6. Indicadores

- Nº de títulos verificados y ratio sobre total de títulos presentados a verificación.
- Nº de títulos implantados y ratio sobre total de títulos verificados.
- Nº de títulos modificados y ratio sobre total de títulos presentados a modificación.
- Nº de títulos con acreditación renovada sobre total de títulos presentados a renovación.
- Procedimientos SGIC publicados en las páginas web institucionales.
- Evidencias (actas de Universidad, Centro, Título y asignatura) de los procesos de diseño, aprobación, verificación y/o modificación.

## 7. Normativa aplicable

- Guía SISCAL para la Certificación de Sistemas Internos de Calidad. Fundación para el Conocimiento Madrimasd, 2018
- BOCM ORDEN 2886/2016, de 12 de septiembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen los plazos para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales en las Universidades de la Comunidad de Madrid.
- BOCM ORDEN 3944/2016, de 19 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se modifica la Orden 2886/2016, de 12 de septiembre, por la que se establecen los plazos para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales en las universidades de la Comunidad de Madrid. Acuerdo del Claustro de la Universidad Autónoma de Madrid, de diciembre de 2008, publicado en el BOCM de 4 de diciembre de 2009, que modifica los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Guía de apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster). ANECA.
- Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster. Fundación para el Conocimiento Madrimasd, 2018.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Protocolo de evaluación para la verificación de los títulos universitarios oficiales (grado y máster). ANECA.
- Protocolo para la verificación y modificación de títulos oficiales de Grado y Máster. Fundación para el Conocimiento Madrimasd, 2018.

		Código: P2-1 Edición: 1 Fecha: 27/05/2018
<b>Gestión de la oferta formativa</b>		Página: 8 de 8

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el RD 1393/2007.

## 8. Documentación de referencia, formatos y registros

- Procedimiento de elaboración de la relación de títulos, aprobado por el Consejo de Gobierno de 15 de noviembre de 2007.
- Procedimiento de elaboración de los planes de estudio, aprobado por el Consejo de Gobierno de 15 de noviembre de 2007.
- Criterios relacionados con la estructura y el desarrollo de las nuevas enseñanzas de Grado, aprobados por el Consejo de Gobierno de 18 de abril de 2008.
- Normativa de enseñanzas oficiales de posgrado de la Universidad Autónoma de Madrid, aprobada por el Consejo de Gobierno de 10 de julio de 2008.
- Procedimiento para la presentación y aprobación de nuevos títulos de Máster Universitario Oficial, aprobado por el Consejo de Gobierno de 5 de noviembre de 2010.
- Actas de reunión de todos los órganos implicados (Consejo de Gobierno, Consejo Social, Comisión de Coordinación Académica, Comisión de Estudios, Comisión de Posgrado, Junta de Centro, Comisión de Garantía de Calidad, Comisión de Título, etc.).
- Informes de seguimiento de las titulaciones, alegaciones y planes de mejora.

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>		Página: 1 de 13

## Procedimiento P3.1. Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros	27/05/2018

Elaborado por: Equipo de trabajo "SISCAL-UAM"  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>		Página: 2 de 13

## 1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos y responsables de acceso, admisión, matriculación y reconocimiento de créditos en los grados y másteres de la Universidad Autónoma de Madrid.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación de los procesos descritos en este documento corresponde a todas las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas y coordinadas por la Universidad Autónoma de Madrid.

## 3. Responsables

### GRADO

- Universidad:
  - Comisión de Estudios y Posgrado (delegadas del Consejo de Gobierno para asuntos de grado y máster, respectivamente)
  - Consejo de Gobierno
  - Consejo Social
  - Rector y equipo de gobierno
  - Servicios Centrales
- Centro:
  - Administración-Gerencia
  - Comisión de título
  - Decano y equipo decanal
  - Junta de Facultad

### Acceso y admisión

Los Servicios Centrales proponen anualmente a los centros la oferta de plazas en función de las memorias de verificación de los títulos oficiales. La oferta contempla los datos de admisión y matrícula del curso anterior para acordar, si procede, variaciones en previsión de las vacantes que se puedan producir entre la admisión y la matrícula. El objetivo es cubrir toda la oferta de plazas (i) en los estudios de grado, en los periodos previamente acordados en el Distrito de Madrid de forma conjunta entre todas las universidades públicas en el marco temporal publicado por el Ministerio y (ii) en los estudios de máster oficial, en los periodos previamente aprobados por la Comisión de Posgrado y el Consejo de Gobierno, oídas las comisiones de título de los másteres de la UAM. El Decano, a través del Vicedecano en quien delegue, hace llegar propuestas respecto a la oferta (previamente visadas por la Junta de Centro) a los Vicerrectores con competencias en materia de estudios de grado/máster, que las trasladan para su aprobación a Comisión de Estudios/Posgrado, Consejo de Gobierno y Consejo Social.

### Matrícula

Una vez aprobado en Consejo de Gobierno el calendario de estudios del curso siguiente (que incluye los periodos ordinarios y extraordinarios de matrícula), los Servicios Centrales programan los periodos de acceso y admisión (en el caso de grado, en coordinación con el resto de universidades en el Distrito de Madrid), así como los de matrícula. Para ello se establece un marco coordinado por

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>		Página: 3 de 13

el Vicegerente de Estudios denominado «Planificación general del curso académico: acceso, admisión, matrícula y demás procesos de grado, posgrado, movilidad y formación continua» que, una vez contrastado con los Administradores Gerentes de los centros, se distribuye a los centros, que determinan las fechas y lugares disponibles para la matrícula. Esta información se publica de forma centralizada en las páginas web de Estudios de Grado ([www.uam.es/grado](http://www.uam.es/grado)) y del Centro de Estudios de Posgrado ([www.uam.es/posgrado](http://www.uam.es/posgrado)) junto con una guía de ayuda y orientaciones respecto a la citación/proceso de matrícula.

## Reconocimiento de créditos

En el caso de los estudios de grado, en la página web del servicio se publica de forma continuada, y previa aprobación en Comisión de Estudios, información actualizada sobre el reconocimiento de créditos (titulados de Formación Profesional de Grado Superior, cursos y seminarios, reconocimiento de créditos por certificaciones de idioma, actividades deportivas, culturales, actividades solidarias y/o de cooperación, estancias en centros hospitalarios...). En el caso de los estudios de posgrado, las comisiones de título de los másteres oficiales informan las solicitudes de reconocimiento de créditos de los estudiantes, que son tramitadas por las comisiones de convalidación en la Administración del centro al que está adscrito el título.

## 4. Glosario

- **ADAPTACIÓN (GRADO Y MÁSTER):** los estudios adaptados arrastrarán la calificación obtenida. En su caso, se realizará media ponderada cuando coexistan varias materias de origen y una sola de destino. Este trámite está exento del pago de tasas.
- **ADMISIÓN (GRADO):** adjudicación de las plazas ofrecidas por las universidades españolas para cursar enseñanzas universitarias de grado entre quienes, cumpliendo los requisitos de acceso, las hayan solicitado. La admisión puede hacerse de forma directa previa solicitud de plaza, o a través de un procedimiento de admisión.
- **ADMISIÓN DE ESTUDIANTES (MÁSTER):** los estudiantes serán admitidos a un máster oficial determinado conforme a los requisitos específicos y criterios de valoración de méritos que estarán definidos para cada uno de ellos, entre los que podrán figurar requisitos de formación previa específica en algunas disciplinas o de formación complementaria. Esta formación complementaria podrá formar parte de la oferta de créditos del máster y el estudiante podrá cursarla como parte de sus estudios de máster siempre que no le suponga la realización de más de 120 créditos en el total de los estudios. Para esta formación complementaria podrán utilizarse, con la autorización de los responsables del programa, asignaturas de otros planes de estudios oficiales de la UAM.
- **CONDICIONES DE ACCESO (MÁSTER):** para acceder a las enseñanzas oficiales de máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español. Asimismo, podrán acceder los titulados universitarios conforme a sistemas educativos extranjeros sin necesidad de la homologación de sus títulos, siempre que acrediten un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que faculten, en el país expedidor del título, para el acceso a enseñanzas de posgrado.
- **PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN (GRADO):** conjunto de actuaciones que tienen como objetivo la adjudicación de las plazas ofrecidas por las universidades españolas para cursar enseñanzas universitarias oficiales de grado entre quienes, cumpliendo los requisitos de acceso, las hayan solicitado. Las actuaciones pueden consistir en pruebas o evaluaciones, pero también en la valoración de la documentación que acredite la formación previa, entrevistas, y otros formatos que las universidades puedan utilizar para valorar los méritos de los candidatos a las plazas ofrecidas.

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	Página: 4 de 13

- RECONOCIMIENTO (GRADO Y MÁSTER): Los estudios realizados pueden reconocerse como asignaturas o como créditos, arrastrarán la calificación obtenida y conlleva el pago de tasas, que corresponde al 25%.
- REQUISITOS DE ACCESO (GRADO): conjunto de requisitos necesarios para cursar enseñanzas universitarias oficiales de grado en universidades españolas. Su cumplimiento es previo a la admisión a la universidad.
- TRANSFERENCIA (GRADO Y MÁSTER): Se transfieren al expediente de forma automática los créditos o asignaturas de los estudios previos realizados que no hayan sido objeto de ningún reconocimiento para el programa que va a cursar el estudiante.

## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1. Acceso y admisión

#### GRADO

Los procedimientos de acceso y de admisión a grado se atienen a la normativa de carácter estatal, la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid, los acuerdos de las universidades públicas del Distrito de Madrid y los procedimientos que los regulan. Los procedimientos para el acceso y admisión a grado están detallados en <http://www.uam.es/acceso> y <http://www.uam.es/admision> y contemplan a todos los colectivos estipulados en el marco legal estatal:

- a) Estudiantes en posesión del título de Bachiller del Sistema Educativo Español o de otro declarado equivalente.
- b) Estudiantes en posesión del título de Bachillerato Europeo o del diploma de Bachillerato internacional.
- c) Estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios de Bachillerato o Bachiller procedentes de sistemas educativos de Estados miembros de la Unión Europea o de otros Estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad.
- d) Estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios homologados al título de Bachiller del Sistema Educativo Español, obtenidos o realizados en sistemas educativos de Estados que no sean miembros de la Unión Europea con los que no se hayan suscrito acuerdos internacionales para el reconocimiento del título de Bachiller en régimen de reciprocidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4.
- e) Estudiantes en posesión de los títulos oficiales de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo Superior perteneciente al Sistema Educativo Español, o de títulos, diplomas o estudios declarados equivalentes u homologados a dichos títulos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4.
- f) Estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios, diferentes de los equivalentes a los títulos de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional, Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, o de Técnico Deportivo Superior del Sistema Educativo Español, obtenidos o realizados en un Estado miembro de la Unión Europea o en otros Estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad, cuando dichos estudiantes cumplan los requisitos académicos exigidos en dicho Estado miembro para acceder a sus Universidades.
- g) Personas mayores de veinticinco años que superen la prueba de acceso establecida en este real decreto.



		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	Página: 5 de 13

- h) Personas mayores de cuarenta años con experiencia laboral o profesional en relación con una enseñanza.
- i) Personas mayores de cuarenta y cinco años que superen la prueba de acceso establecida en este real decreto.
- j) Estudiantes en posesión de un título universitario oficial de Grado, Máster o título equivalente.
- k) Estudiantes en posesión de un título universitario oficial de Diplomado universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, correspondientes a la anterior ordenación de las enseñanzas universitarias o título equivalente.
- l) Estudiantes que hayan cursado estudios universitarios parciales extranjeros o españoles, o que habiendo finalizado los estudios universitarios extranjeros no hayan obtenido su homologación en España y deseen continuar estudios en una universidad española. En este supuesto, será requisito indispensable que la universidad correspondiente les haya reconocido al menos 30 créditos ECTS.
- m) Estudiantes que estuvieran en condiciones de acceder a la universidad según ordenaciones del Sistema Educativo Español anteriores a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

## Esquemas de proceso (acceso y admisión a grado)

### A) ESTUDIANTES PROCEDENTES DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

NOTA DE ACCESO (DE 5 A 10)	NOTA DE ADMISIÓN (HASTA 14)
<b>1- Estudiantes con título de Bachillerato LOMCE</b>	
Calificación Acceso a la Universidad $\geq 5$ 40% EvAU (Evaluación para el Acceso a la Universidad) <b>MEDIA 4 ASIGNATURAS GENERALES TRONCALES-MODALIDAD (NOTA <math>\geq 4</math>)</b> + 60% Calificación Final Bachillerato <u>Nota:</u> estos estudiantes podrán presentarse de nuevo a la EvAU para mejorar su calificación.	La ponderación de hasta dos materias. Los estudiantes podrán presentarse a la Fase Optativa de la EvAU en hasta de cuatro materias troncales de opción o/y modalidad (o segundo idioma extranjero). Se ponderará las dos mejores calificaciones en relación con los estudios de Grado a los que se solicite la admisión. Consultar la tabla de ponderaciones. Además, se podrá ponderar la calificación de la materia troncal de modalidad realizada en la EvAU, si resulta ser una de las dos mejores calificaciones.
<b>CAU= 0,4 x EvAU + 0,6 x CFB <math>\geq 5</math></b>	

<b>2- Estudiantes con título de Bachillerato LOE</b>	
Estudiantes con título de Bachillerato LOE, que hubieren superado la PAU: la Nota de Acceso $\geq 5$ . 40% Fase General de la Prueba de Acceso a la Universidad + 60% Nota Media de Bachillerato <u>Nota:</u> estos estudiantes podrán presentarse de nuevo a la EvAU para mejorar su calificación. En este caso también podrá ponderarse la troncal de modalidad.	La ponderación de hasta dos materias. Los estudiantes podrán presentarse a la Fase Optativa de la EvAU en hasta de cuatro materias troncales de opción o/y modalidad (o segundo idioma extranjero). Se ponderará las dos mejores calificaciones en relación con los estudios de Grado a los que se solicite la admisión. Consultar la tabla de ponderaciones.
<b>CAU= 0,4 x PAU + 0,6 x CFB <math>\geq 5</math></b>	

<b>3- Estudiantes con título anterior a Bachillerato LOE (LOGSE con PAU, COU con PAU, COU anterior a 1974-75 y PLANES ANTERIORES)</b>
---

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	

La calificación definitiva de acceso que tuvieran en su momento. <u>La Nota de Acceso <math>\geq 5</math></u> <b>Nota:</b> estos estudiantes podrán presentarse de nuevo a la EvAU para mejorar su calificación. En este caso también podrá ponderarse la troncal de modalidad.	La ponderación de hasta dos materias. Los estudiantes podrán presentarse a la Fase Optativa de la EvAU en hasta de cuatro materias troncales de opción o/y modalidad (o segundo idioma extranjero). Se ponderará las dos mejores calificaciones en relación con los estudios de Grado a los que se solicite la admisión. Consultar la tabla de ponderaciones.
--	--

4- Estudiantes con Títulos Oficiales de Técnico Superior de FP, Artes Plásticas y Diseño y Técnico Deportivo Superior	
Para los estudiantes en posesión de títulos oficiales de Técnico Superior de FP, Artes Plásticas y Diseño, y Técnico Deportivo Superior, pertenecientes al sistema educativo español, o declarados equivalentes u homologados a dichos títulos, la <u>Nota media de su titulación o diploma</u> correspondiente.	La ponderación de hasta dos materias. Los estudiantes podrán presentarse a la Fase Optativa de la EvAU en hasta de cuatro materias troncales de opción o/y modalidad (o segundo idioma extranjero). Se ponderará las dos mejores calificaciones en relación con los estudios de Grado a los que se solicite la admisión. Consultar la tabla de ponderaciones.

## B) ESTUDIANTES PROCEDENTES DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS

NOTA DE ACCESO (DE 5 A 10)	NOTA DE ADMISIÓN (HASTA 14)
1- ESTUDIANTES CON EL TÍTULO DE BACHILLERATO INTERNACIONAL-BACHILLERATO EUROPEO O TÍTULOS DE LA UE O CON ACUERDO INTERNACIONAL EN RÉGIMEN DE RECIPROCIDAD	
Estudiantes en posesión del título de: Bachillerato Internacional o del Bachillerato Europeo Títulos de Bachiller (también títulos o diplomas equivalentes) procedentes de sistemas educativos de la UE o estados con acuerdo internacional, en régimen de reciprocidad siempre que cumplan con los requisitos académicos exigidos en sus sistemas educativos para acceder a sus Universidades: → la <u>calificación del documento de acreditación</u> , expedido por la UNED u órgano competente equivalente.	El estudiante podrá utilizar una de las siguientes ponderaciones: 1- La ponderación de hasta dos materias de las examinadas y superadas en la fase optativa de las Pruebas de la EvAU (cuatro como máximo), que podrán ser materias de opción o de modalidad (o segundo idioma extranjero), a elección del estudiante. 2- La ponderación de hasta dos materias de la Prueba de Competencias Específicas organizada por la UNED. 3- La ponderación de hasta dos materias de la prueba realizada para la obtención del título o diploma que da acceso a la universidad en su sistema educativo de origen, conforme a la nota a la acreditación de reconocimiento de asignaturas realizada por la UNED. Se ponderará las dos mejores calificaciones en relación con los estudios de grado a los que se solicite la admisión. Consultar la tabla de ponderaciones.

NOTA DE ACCESO (DE 5 A 10)	NOTA DE ADMISIÓN (HASTA 14)
2- ESTUDIANTES EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLERATO OBTENIDO EN SISTEMAS EDUCATIVOS DISTINTOS DE PAÍSES UE, BACHILLERATO INTERNACIONAL, BACHILLERATO EUROPEO O PAÍSES SIN ACUERDO EN RÉGIMEN DE RECIPROCIDAD HOMOLOGADO AL TÍTULO DE BACHILLER ESPAÑOL - CON PRUEBA UNEDASSIS	
Estudiantes en posesión del título de: Bachillerato obtenido en sistemas educativos no pertenecientes a la UE, ni Bachillerato Internacional ni Bachillerato Europeo o de Países sin Acuerdo en Régimen de reciprocidad, homologado al título de Bachiller Español. → la <u>calificación del documento de acreditación</u> , expedido por la UNED u órgano competente equivalente en el que <u>conste específicamente la acreditación de la Modalidad de Bachiller</u> .	El estudiante podrá utilizar: La ponderación de hasta dos materias de la Prueba de Competencias Específicas organizada por la UNED. Se ponderará las dos mejores calificaciones en relación con los estudios de grado a los que se solicite la admisión. Consultar la tabla de ponderaciones



		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	Página: 7 de 13

NOTA DE ACCESO (DE 5 A 10)	NOTA DE ADMISIÓN (DE 5 A 10)
<b>3- ESTUDIANTES EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLERATO HOMOLOGADO AL TÍTULO DE BACHILLER ESPAÑOL SIN PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD</b>	
Estudiantes en posesión del título de: Bachillerato obtenido en sistemas educativos extranjeros debidamente homologado al título de Bachiller Español. ↳ <u>la calificación del documento de homologación</u> expedido por el MECD u órgano competente en el que <u>conste específicamente</u> la nota media del Bachiller. <b>ATENCIÓN: ESTOS ESTUDIANTES SOLO PUEDEN SOLICITAR ACCESO EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Y SOLAMENTE A GRADOS CON VACANTES TRAS EL REPARTO DE LA CONVOCATORIA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.</b>	

### C) REPARTO DE PLAZAS: ORDEN DE PRELACIÓN

1º) Se efectuará una primera adjudicación de plazas, en las dos convocatorias –ordinaria y extraordinaria– para todos los estudiantes que hayan superado la EvAU, PAU o alguna prueba de acceso a la universidad, los estudiantes con Credencial (Grupo 1 de extranjeros) o que posean título de Técnico Superior (o similar) en el momento de la convocatoria del año en curso o anteriores:

o Primero, en convocatoria ordinaria, o Segundo, en convocatoria extraordinaria, con la oferta de plazas que resten sin ocupar tras el reparto de julio

2º) Se efectuará un reparto final de plazas vacantes tras el reparto de la convocatoria extraordinaria:

o Sistema educativo extranjero: Sin prueba de acceso o EvAU

3º) Los estudiantes que soliciten simultanear estudios en dos centros públicos podrán concurrir a las plazas vacantes, tras el resultado de la asignación de plazas a estudiantes que sean admitidos para cursar un grado.

Solicitarán la simultaneidad en cada Universidad –estudio al que deseen ingresar, y en la convocatoria extraordinaria. No tendrá tratamiento de simultaneidad, el caso de estudiantes que cursen estudios en universidades privadas y quieran simultanearlos con un grado en un centro público. Podrán acceder a los repartos tanto de la convocatoria ordinaria (prioritaria) como extraordinaria.

CUPOS ESPECÍFICOS DE REPARTO	
Estudiantes que acrediten situaciones especiales conforme a los criterios del cupo	
CUPO y PORCENTAJE	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (a entregar en la solicitud de Admisión)
Estudiantes con Discapacidad. 5% de la oferta oficial de plazas.	Resolución de reconocimiento de la discapacidad por parte del Ministerio de Sanidad español o de la Consejería correspondiente, o documento equivalente.
Estudiantes con reconocimiento de Deportistas de Alto Nivel o Alto Rendimiento. 3% de la oferta oficial de plazas. 5% adicional en grados vinculados (Fisioterapia, Ciencias de la Actividad Física y del Deporte y Maestro/a en Educación Primaria)	Acreditación expedida por el Consejo Superior de Deportes o Credencial expedida por la Comunidad Autónoma, según corresponda.
Titulados Universitarios (graduados, licenciados, master oficiales, diplomados, arquitectos o ingenieros, ingenieros técnicos, y equivalentes). 1-3% de la oferta oficial de plazas.	Certificado de notas de la titulación. Título o tasas de pago de título.

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	Página: 8 de 13

Mayores de 25, 40 y 45 años. 2% mayores de 25 años. 1 a 3% mayores de 40 y 45 años	Son procesos con <u>requisitos propios y pruebas de acceso específicas</u> . Más información: <a href="http://www.uam.es/acceso">www.uam.es/acceso</a>
---	--

Una vez admitidos, se establece la matrícula y la detección de vacantes para su cobertura por Listas de espera que se realiza por orden de nota de admisión y en función del orden de solicitud manifestado por el estudiante en la solicitud realizada en el periodo establecido por el Distrito de Madrid, bien en convocatoria ordinaria, bien en extraordinaria.

## MÁSTER

Los procedimientos de acceso y admisión a másteres oficiales se atienen a la normativa de carácter estatal, la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid y, en el caso de los másteres interuniversitarios, los convenios con otras universidades. El procedimiento, elaborado por el Centro de Estudios de Posgrado (CEP), se revisa cada curso académico antes del inicio de la campaña de admisiones una vez incorporadas las acciones de mejora derivadas del análisis de los resultados de la campaña anterior y se publica en la en la pestaña de Acceso y admisión a Másteres Oficiales en la página [www.uam.es/posgrado](http://www.uam.es/posgrado). Los **requisitos** para realizar un Máster Universitario son: de **acceso** (título universitario oficial español o expedido por una institución de educación superior de otro estado del EEES, o títulos universitarios de sistemas educativos extranjeros ajenos al EEES que acrediten un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que faculten, en el país expedidor del título, para el acceso a enseñanzas de posgrado. En el caso del acceso a algunos Másteres que habilitan para ejercer la profesión, el título de acceso extranjero debe estar homologado) y de **admisión** (según los requisitos específicos de cada máster: idioma, carta de motivación, entrevista, etc.).

Etapas del proceso, que se realiza online a través de la aplicación de gestión académica SIGMA:

1. Solicitud de admisión mediante registro como usuario, aportando en formato electrónico la documentación requerida en cada máster (no es necesario haber finalizado los estudios de acceso para realizar la solicitud, aunque sí en el momento de la matrícula) y abono de tasas en concepto de apertura de expediente.
2. Validación de las solicitudes por parte del CEP o, en su defecto, comunicación vía correo electrónico al estudiante solicitando la subsanación de errores en los plazos establecidos.
3. Valoración académica y propuesta (de admisión, denegación o lista de espera una vez adjudicadas las plazas ofertadas) por parte de las comisiones académicas de los másteres, en función de los requisitos generales y específicos de cada programa, así como respecto a la necesidad de cursar complementos de formación y/o la posibilidad de reconocimiento de créditos por estudios previos realizados.
4. Resolución de admisión, previa comprobación de la acreditación correspondiente en aquellos estudiantes no procedentes del EEES.
5. Notificación al estudiante por parte del CEP de resolución de admisión condicionada, admisión definitiva, lista de espera o denegación.
6. Gestión de las listas de espera por parte del CEP en función de las bajas, publicadas en orden de prelación en la página [www.uam.es/posgrado](http://www.uam.es/posgrado).
7. Entrega de documentación por parte de los estudiantes admitidos y alta para matrícula por parte del CEP.

## 5.2. Matrícula

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>		Página: 9 de 13

En la sección «Matrícula» de la página web de Estudios de Grado ([www.uam.es/grado](http://www.uam.es/grado)) se describen los procedimientos vinculados a la matriculación (obtención de claves de acceso al sistema de gestión académica SIGMA, citaciones para la realización de la matrícula, entrada única para automatrícula, consulta de matrícula, consulta de expediente, enlace a las páginas de matrícula en cada Centro tanto para para estudiantes de nuevo ingreso como para continuación de estudios) y se publican instrucciones para la obtención del carné universitario y el acceso a los servicios de Tecnologías de la Información de la Universidad (correo electrónico institucional, red inalámbrica, aulas de informática, plataforma docente Moodle). Asimismo, se describen las modalidades de matrícula (tiempo completo y parcial) y se especifica el procedimiento para el abono de la matrícula (precios públicos en primera, segunda y sucesivas matrículas por grado de experimentalidad y grado; precios para estudiantes extracomunitarios sin residencia; bonificaciones en situaciones específicas; domiciliaciones bancarias y posibilidades para el pago fraccionado y posibles anulaciones de matrícula en los periodos habilitados por la Normativa de Permanencia de la Universidad). De igual manera, la información y los procedimientos de matrícula para los estudios de máster están publicados en la página web de Estudios de Máster ([www.uam.es/posgrado](http://www.uam.es/posgrado)) en la sección «Matriculación en Másteres Oficiales».

### 5.3. Reconocimiento de créditos

Los procedimientos para el reconocimiento de créditos se atienen, tanto en grado como en máster, a las tablas de adaptación incluidas en las memorias de verificación de las titulaciones y a la Normativa Propia de la UAM, aprobada en Consejo de Gobierno y publicada en la sección «Legislación y Normativa» de la página web de Estudios de Grado ([www.uam.es/grado](http://www.uam.es/grado)):

- Normativa de evaluación académica.
- Normativa sobre adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos.
- Normativa para el reconocimiento de créditos por actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.
- Normativa para el reconocimiento de materias, asignaturas y créditos entre estudios de grado.
- Procedimiento para el reconocimiento de créditos por acreditación profesional.
- Normativa de permanencia y tribunal de compensación.
- Normativa y protocolo de programas internacionales de estudios.

## 6. Indicadores

- Nº de estudiantes admitidos/matriculados y porcentaje respecto a cursos anteriores.
- Porcentaje de estudiantes admitidos/matriculados en relación con las plazas ofertadas.
- Comparativa de admitidos/matriculados en títulos afines.
- Nº de plazas vacantes tras los procesos de admisión/matriculación.
- Porcentaje de solicitudes denegadas en másteres oficiales en relación con el número de solicitudes recibidas.

## 7. Normativa aplicable

- Real Decreto 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.
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato. La Disposición final primera (Calendario de

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>		Página: 10 de 13

implantación) se deroga por el artículo 2.1. del Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Orden ministerial, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, para el curso 2016/2017.
- Orden de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrollan determinados aspectos de la evaluación final de Bachillerato para el acceso a la universidad.
- Acuerdo de las Universidades Públicas de Madrid sobre procedimientos de admisión para estudiantes con el título de Bachiller, equivalente u homologado, Curso académico correspondiente, por el que se establecen los procedimientos para la admisión a los estudios oficiales de grado.
- Normativa de permanencia para estudiantes de grado y máster oficial (aprobada por Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2014).
- Normativa sobre adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos (aprobada por Consejo de Gobierno de 8 de febrero de 2008 y modificada por Consejo de Gobierno de 8 de octubre de 2010).
- Normativa para el reconocimiento de créditos por actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación para estudios de grado (aprobada por Consejo de Gobierno de 16 de julio de 2015).
- Reconocimiento de materias, asignaturas y créditos entre estudios de grado (Aprobado por Consejo de Gobierno de 11 de Febrero de 2011)
- Procedimiento para el reconocimiento de créditos por acreditación profesional (aprobado por Consejo de Gobierno de 11 de febrero de 2011).
- Normativa de enseñanzas oficiales de posgrado de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobada en Consejo de Gobierno de 10 de Julio de 2008).

## 8. Documentación de referencia

- Informes y datos de acceso y admisión.
- Actas de reunión y/o informes de seguimiento de los órganos implicados (Consejo de Gobierno, Consejo Social, Comisión de Estudios/Posgrado, Junta de Centro, comisiones de título).
- Informes de evaluación (interna y externa) de los títulos oficiales.

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	Página: 11 de 13

<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b>				
<i>Identificación del documento</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Soporte del archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
<b>Calendario</b> académico y de matrícula para Másteres Oficiales del curso 2018/2019, aprobado por Consejo de Gobierno	Vicerrectorado de Estudios de Posgrado, a propuesta del Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	BOUAM.  Se publica en la web <a href="http://www.uam.es/posgrado.official">www.uam.es/posgrado.official</a> en la Sección de Calendarios académicos	Secretaría General.  Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	-En BOUAM, permanente  -En la web de posgrado, durante su vigencia (se renueva cada curso académico)
Documento informativo para la Reunión coordinadores sobre <b>admisión a Másteres oficiales</b> , convocada por el Vicerrectorado de Estudios de Posgrado	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Formato electrónico (enviado a los coordinadores 23/03/17)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Durante su vigencia
Guía informativa para el Proceso de <b>admisión y matrícula de másteres oficiales</b> para el curso 2018/2019	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Formato electrónico (enviado a los coordinadores el 21/03/2018)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Durante su vigencia (se renueva cada curso académico)
Instrucciones de <b>Regístrate</b> para los estudiantes (paso a paso)	Unidad Técnica Sigma. Vicegerencia de Estudios	Formato electrónico (Publicado en la página web <a href="http://www.uam.es/posgrado.official">www.uam.es/posgrado.official</a> en la sección de admisiones a Máster)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Durante su vigencia
Instrucciones de <b>solicitud de admisión</b> para los estudiantes (paso a paso)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Formato electrónico (Publicado en la página web <a href="http://www.uam.es/posgrado.official">www.uam.es/posgrado.official</a> en la sección de admisiones a Máster)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Durante su vigencia
<b>Manual técnico de la aplicación de admisiones a máster</b> para los gestores	Unidad Técnica Sigma. Vicegerencia de Estudios	Formato electrónico (Se entrega al equipo de gestión del CEP y gestores de apoyo a los Másteres de los Centros al realizar el curso de formación)	Unidad Técnica Sigma. Vicegerencia Estudios	Durante su vigencia
<b>Manual técnico de la aplicación de admisiones a máster</b> para los coordinadores	Unidad Técnica Sigma. Vicegerencia de Estudios	Formato electrónico (Se envía por el CEP a los coordinadores al inicio de la campaña)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Durante su vigencia

		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	

DOCUMENTO CEP de plazas ofertadas, coordinadores y documentos específicos de cada Master para el mantenimiento del proceso de admisión en la aplicación informática	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Formato electrónico  (Se envía por el CEP a Unidad Técnica Sigma para el alta de planes para admisión)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Durante su vigencia (se actualiza cada curso académico)
Documento de <b>"Planificación general</b> del curso académico: acceso, admisión, matrícula y demás procesos de grado, posgrado, movilidad y formación continua" denominado	Servicios Centrales coordinado por el Vicegerente de Estudios y contrastado con los servicios técnicos y Administraciones de los Centros	Formato electrónico.  (Se distribuye a los Centros)	Vicegerencia de Estudios	Durante su vigencia (se actualiza cada curso académico)
<b>Tablas de adaptación</b> de asignaturas de las Memorias de Verificación de los Másteres	Responsables académicos de los Másteres	Formato electrónico. (Incluidas en la aplicación informática de reconocimiento de créditos)	Administración de los Centros	Permanente
<b>FORMATOS</b>				
Modelo Carta de admisión a Máster  Modelo Carta de denegación a Máster  Modelo Carta de lista de espera a Máster	Unidad Técnica Sigma  (El texto se envía por el Centro de Estudios de Posgrado)	Formato electrónico.  (Incluidos en la aplicación informática de admisiones)	Unidad Técnica Sigma Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Durante su vigencia
<b>REGISTROS</b>				
Expediente informático de admisión al Máster del estudiante	Centro de Estudios de Posgrado (CEP), con la documentación electrónica aportada por el estudiante	Formato electrónico  (Incluido en la aplicación informática de admisiones a Máster)	Unidad Técnica Sigma / Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Permanente
Expediente físico de admisión al Máster del estudiante (documentación compulsada y/o legalizada)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP), con la documentación en papel aportada por el estudiante	En papel.  (Se envía por el CEP a los correspondientes Centros finalizado el período de matrícula)	Administraciones de los Centros	Se incorpora al expediente de la vida académica del estudiante



		Código: P3-1 Edición: 0 Fecha: 2018-XX-XX
<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>		Página: 13 de 13

Cartas de admisión/ denegación/ lista de espera, al Máster	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Formato electrónico  (Incluido en la aplicación informática de admisiones a Máster) Puede descargarse por el estudiante	Unidad Técnica Sigma / Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	Permanente
Cartas de denegación de la admisión al Máster	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	En papel (Se envía a los estudiantes con doble acuse de recibo)	Centro de Estudios de Posgrado (CEP)	En el CEP 5 años, luego se envía al Archivo Central
Resolución de los recursos del estudiante sobre temas de admisión al Máster	Vicerrectorado de Estudios de Posgrado (según la propuesta de la Inspección de Servicios de la UAM)	En papel (Se comunica a los estudiantes) En formato electrónico (Se comunica a Administraciones de los Centros y responsables académicos de los Másteres y al CEP)	Administraciones de los Centros	Se incorpora al expediente del estudiante por la Administración de los Centros
Expediente informático de matrícula y reconocimiento de créditos del estudiante	Administraciones de los Centros	Formato electrónico  (Incluido en la aplicación informática de matrícula)	Unidad Técnica Sigma / Administraciones de los Centros	Permanente

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 1 de 9

## Procedimiento P3.2. Información, apoyo y orientación a los estudiantes

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización guía tutor PAT	12/10/2010
2ª	Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros	27/05/2018

Elaborado por: Vicedecanato de calidad y equipo de trabajo "SISCAL-UAM"  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---



		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 2 de 9

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir las acciones de información, apoyo y orientación a los estudiantes, desarrolladas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Autónoma de Madrid, desde el inicio hasta la finalización de sus estudios.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación de los procesos descritos en este documento se extiende a todos los títulos impartidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 3. Responsables

Vicerrectorados y servicios de apoyo centrales (Oficina de Orientación y Atención al Estudiante de la UAM (OAE), Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE), Servicio de Bibliotecas, etc.) prestará apoyo al Plan de Acción Tutelar, ofreciendo un servicio de formación de profesores tutores y de soporte básico del PAT, así como una página web institucional de información y recursos para la acción Tutelar

Vicedecanatos de Estudiantes y de Prácticas Externas. Entre sus funciones se encuentran:

- Asignación de profesores tutores a los estudiantes de nuevo ingreso en titulaciones de Grado
- Formación de tutores PAT y preparación de manuales concisos para los profesores tutores con la descripción de las actividades a realizar, los plazos y los recursos a utilizar, así como una guía de preguntas frecuentes y respuestas recomendadas.
- Mediación en casos de conflicto entre profesores tutores y estudiantes, y si es el caso reasignación de tutores.
- Coordinación de las actividades del PAT a nivel de la Facultad
- Reuniones con Coordinadores de titulación (Coordinadores PAT del título) para establecer contenidos y cronograma de actividades PAT a nivel de titulación
- Seguimiento y revisión del PAT.

Vicedecanatos de Estudios de Grado/Postgrado/Estudiantes/Relaciones Internacionales/Planificación y Calidad: apoyan las acciones de información, apoyo y orientación a nivel de Facultad dentro de sus respectivas competencias.

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 3 de 9

Comisiones de Titulación: Proponen la distribución por departamentos de los profesores que actúan como tutores y definen las acciones a realizar a nivel de PAT de titulación. Revisan con carácter anual el funcionamiento del PAT y, en su caso, proponen acciones de mejora sobre el mismo

Profesores tutores: Cada estudiante tiene asignado un tutor que actúa como referente académico a quien poder acudir cuando necesite orientación personalizada respecto a su formación.

## 4. Glosario

No procede

## 5. Descripción del procedimiento

**Canales de difusión para informar a los potenciales estudiantes sobre la titulación y sobre el proceso de matriculación.**

Con el fin de contactar con los potenciales estudiantes para facilitarles información sobre los estudios, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales realiza una serie de actividades, como son:

- Sesiones informativas en los Institutos y Centros de Educación Secundaria por parte de profesores voluntarios de la Facultad, en las que se ofrece orientación a los estudiantes sobre los Grados que se imparten en la Facultad.
- Presencia de personal de la UAM y de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales para informar en las Ferias del Estudiante celebradas en Madrid y en otros puntos del territorio español y extranjero, y destacadamente en Aula Madrid: Salón Internacional del Estudiante y de la Oferta Educativa, promovida por el Ministerio de Educación.
- El Vicerrectorado de Estudiantes organiza las Jornadas de Puertas Abiertas durante el mes de febrero de cada año, posibilitando a los alumnos de 2º de bachillerato conocer las características de cada una de las Titulaciones que se imparten en los distintos Centros de la Universidad Autónoma de Madrid. Desde la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales el Equipo de Gobierno se encarga de dar a conocer las distintas titulaciones y mostrar las instalaciones y servicios que ofrece nuestra Facultad.
- Realización de Campus de Verano para estudiantes de Bachillerato
- La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales ha participado desde su inicio en 2009 en la organización y celebración de las Olimpiadas de Economía para estudiantes de 2º curso de Bachillerato. El contacto con los Institutos de Educación Secundaria se produce en el inicio del curso académico y la Olimpiada se celebra, en fase local, hacia los meses de abril o mayo en la propia Facultad. Estas Olimpiadas permiten acercarse a los Institutos y Centros de Educación Secundaria y en concreto a los estudiantes y profesores interesados en las titulaciones que se imparten en nuestra Facultad. Durante la celebración de las pruebas el Equipo de Gobierno realiza una breve sesión informativa a los estudiantes sobre los Grados que se imparten y sobre el equipamiento y las condiciones de estudio en la UAM y en la Facultad.

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 4 de 9

En todas estas actividades se pone a disposición de los estudiantes interesados folletos informativos sobre las titulaciones ofertadas por la Facultad, en los que se recoge los contenidos más relevantes de la formación en ADE, como son la descripción de los estudios, los destinatarios y el perfil de ingreso recomendado, las salidas y perfiles profesionales, los programas de movilidad de los estudiantes y la realización de prácticas externas. Asimismo, incluyen los principales enlaces web y el contacto con los centros de información a los estudiantes.

Las diferentes titulaciones ofrecen información pública necesaria y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de interés a los que va dirigida, actualizándola cada curso académico. Dicha información puede consultarse a través de la **página web**

[http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242654724360/contenidoFinal/Grado en Administracion y Direccion de Empresas.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242654724360/contenidoFinal/Grado_en_Administracion_y_Direccion_de_Empresas.htm)

En la página web se pone a disposición de todos los agentes la Memoria Verificada del título. Así mismo, se proporcionar acceso al Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

<https://www.educacion.gob.es/ruct/estudiouniversidad.action?codigoCiclo=SC&codigoEstudio=2500269&actual=universidad>

Se publican los informes emitidos por las agencias externas de evaluación, ANECA y Fundación Madri+d y las acciones de mejora derivadas de los mismos y del propio SGIC ver Facultad→Grado→Garantía de calidad del título o

[http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242654724360/contenidoFinal/Grado en Administracion y Direccion de Empresas.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242654724360/contenidoFinal/Grado_en_Administracion_y_Direccion_de_Empresas.htm)

Otro aspecto fundamental es la publicación de los resultados del título, ofreciendo los datos de indicadores de rendimiento y satisfacción:

[http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242670450844/contenidoFinal/Calidad de la docencia.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242670450844/contenidoFinal/Calidad_de_la_docencia.htm)

Los futuros estudiantes y el resto de agentes pueden consultar de forma fácilmente accesible a través de la página web toda la información relevante para su toma de decisiones.

[http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242654724360/contenidoFinal/Grado en Administracion y Direccion de Empresas.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242654724360/contenidoFinal/Grado_en_Administracion_y_Direccion_de_Empresas.htm)

Se incluyen los siguientes contenidos:

- Competencias, plan de estudios y materias
- Oferta de plazas
- Planificación de las enseñanzas

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 5 de 9

- Normativa de Permanencia de la UAM
- Programa de Cooperación Educativa
- Doble título con la Université Paris Dauphine
- Localización de la Facultad
- Becas y ayudas al estudio
- Tarifas
- Calendario académico
- Acceso por Traslados de Expediente
- Acceso desde sistemas educativos extranjeros
- Convalidación Parcial de Estudios Extranjeros
- Normativa sobre adaptación, reconocimiento y transferencias de créditos
- Adaptación de los estudios de Licenciatura UAM a Grado UAM
- Cursos Cero
- Actos de Bienvenida
- Servicios de apoyo al estudiante
- Servicios del Campus de la UAM

### **Canales de difusión para informar a todos los estudiantes sobre la titulación y sobre el proceso de matriculación**

La estructura de la información publicada en la web es similar en todas las titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Los estudiantes, presentes y futuros, disponen en la web de la Facultad de toda la información pertinente para el correcto desarrollo de sus actividades formativas. Antes del comienzo del curso académico se recogen los siguientes ítems en dicha página web:

- Normativa académica (Permanencia, evaluación, etc.)
- Horarios y aulas
- Acceso a guías docentes
- Pruebas de evaluación
- Prácticas externas
- Movilidad
- Oficina de Información al Estudiante
- Plan de Acción Tutelar (PAT)
- Materiales docentes

### **Sistemas accesibles de apoyo y orientación a los estudiantes una vez matriculados**

Después del período de matrícula y unas fechas antes del inicio formal del curso académico, se desarrolla un acto de recepción de los nuevos estudiantes, donde se les da la bienvenida a la **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales** y se les presenta a los miembros del Equipo de Gobierno del Centro cuyo ámbito de responsabilidad va a tener más relación con

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 6 de 9

ellos. En dicho acto, se les informa de los servicios que la UAM les proporciona por el hecho de ser estudiantes, de la necesidad de observar las normas de permanencia, y de cualquier otra normativa que les pueden ser de especial interés para el adecuado desarrollo de su vida en el campus.

La Oficina de Orientación y Atención al Estudiante, junto con los Servicios de Estudios de Grado (Ordenación Académica), Posgrado y Movilidad, mantienen a través de la WEB de la Universidad, folletos institucionales y Unidades de Información que permiten orientar y reconducir las dudas de los estudiantes ya matriculados.

Además, en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales existen una serie de oficinas que permitirán resolver dudas puntuales sobre distintos aspectos a lo largo de su Grado:

1. Oficina de Relaciones Internacionales que transmiten una información más cercana al estudiante en su propio Centro de estudios.
2. Oficina de Prácticas externas

### Plan de acción tutorial

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, además de contar con los procedimientos de acogida y orientación a estudiantes de nuevo ingreso, establecerá un *Plan de Acción Tutorial* para los alumnos del Grado. En este plan se contempla que los alumnos tengan un apoyo directo en su proceso de toma de decisiones y el seguimiento continuo a través de la figura del tutor.

Los mecanismos básicos del *Plan de Acción Tutorial* desde la entrada en la universidad son: *la tutoría de matrícula*: que consiste en informar, orientar y asesorar al estudiante respecto a todo aquello que es competencia del plan de estudios; *la jornada de acogida*: que tiene como finalidad facilitar la inclusión en la vida universitaria a los estudiantes de nuevo ingreso y el *sistema de apoyo permanente a los estudiantes* una vez matriculados, que consistirá en un seguimiento directo del estudiante durante todos sus estudios de Grado.

Según las Directrices de la UAM, los Planes de Acción Tutelar se estructuran en tres fases:

1. La **fase de acogida** se extiende desde la preinscripción hasta el final del primer semestre. En esta fase tiene lugar el acto de bienvenida a los estudiantes, donde se facilitará información sobre los planes de estudio, normativa académica, instalaciones, servicios universitarios, etc. En esta fase tendrá lugar también la presentación del PAT, se informará sobre quienes van a ser los profesores tutores y se celebrarán las primeras reuniones con éstos.
2. La **fase de seguimiento** se extiende desde el primer al tercer curso de grado y conlleva orientación en la planificación del currículo (elección de itinerarios, movilidad, prácticas externas, etc.), actividades extracurriculares y sugerencias para la matriculación de asignaturas y la mejora del rendimiento académico. Asimismo, se comenzará a ofrecer orientación profesional e información sobre trabajos fin de grado.

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 7 de 9

3. Por último, la **fase de culminación de estudios e inserción profesional** comprende el último curso de grado. En esta fase se facilitará la información y orientación a los estudiantes para la elaboración del trabajo fin de grado, las prácticas externas, la inserción laboral y la continuación de estudios.

Las actividades que se incluyen dentro del PAT en los grados de la Facultad de Económicas son las siguientes:

Primer curso:

- Información sobre la matrícula (Gestión de alumnos)
- Matrícula (Gestión de alumnos)
- Acto de bienvenida (Decanato)
- Curso sobre bibliotecas (Decanato/ Bibliotecas)
- Asignación de tutores-estudiantes (Coordinadores PAT / Gestión de alumnos)
- Tutoría de acogida (Profesores tutores)
- Tutorías de seguimiento programadas por el Profesor Tutor (2-3 anuales), tutorías solicitadas por los estudiantes (Profesores tutores)
- Acto de presentación de programas internacionales (Oficina de Relaciones Internacionales)
- Acto de acogida a estudiantes extranjeros (Oficina de Relaciones Internacionales)

Segundo curso:

- Tutorías de seguimiento programadas por el Profesor Tutor (2-3 anuales), tutorías solicitadas por los estudiantes (Profesores tutores)
- Jornadas informativas sobre becas Erasmus y otras becas de movilidad (Oficina de Relaciones Internacionales)
- Jornadas informativas sobre Programa de Cooperación Educativa (Directores del Programa)
- Jornadas informativas sobre itinerarios y asignaturas optativas para los diferentes planes de estudio (Decanato / Departamentos)

Tercer curso:

- Jornadas informativas sobre itinerarios y asignaturas optativas para los diferentes planes de estudio (Decanato / Departamentos)
- Jornadas informativas sobre Programa de Prácticas en empresas (Oficina de prácticas)
- Tutorías de seguimiento programadas por el Profesor Tutor (2-3 anuales), tutorías solicitadas por los estudiantes (Profesores tutores)
- Tutorías prácticas en Empresas (3 tutorías obligatorias por curso) (Profesores tutores)

Cuarto curso:

- Jornadas de Orientación Profesional y Cursos de Postgrado (Decanato / Departamentos)
- Tutorías de seguimiento programadas por el Profesor Tutor (2-3 anuales), tutorías solicitadas por los estudiantes (Profesores tutores)
- Tutorías prácticas en Empresas (3 tutorías obligatorias por curso) (Profesores tutores)

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 8 de 9

## Oficina de Acción Solidaria y Cooperación de la UAM

La **Oficina de Acción Solidaria y Cooperación** presta apoyo a los miembros de la comunidad universitaria con discapacidad. Sus actividades se organizan en tres áreas de trabajo: Voluntariado y Cooperación al Desarrollo, Atención a la Discapacidad y Formación, Análisis y Estudios.

La labor de apoyo a los estudiantes con discapacidad, con el objetivo de que puedan realizar todas sus actividades en la universidad en las mejores condiciones se concreta en:

1. Atención, información, asesoramiento y seguimiento personalizado: para la realización de la matrícula, aspectos organizativos, etc. El primer contacto tiene lugar en los primeros días del curso académico y, caso de que no haya demandas específicas por parte del estudiante, la Oficina vuelve a ponerse en contacto con ellos un mes antes de empezar las convocatorias de exámenes.
2. Acciones conducentes a la igualdad de oportunidades: servicio de tutorías, asistencia por parte de cuidadores procedentes de las Escuelas de Enfermería, servicio de intérpretes por lengua de signos, servicio de transporte adaptado y servicio de voluntariado de acompañamiento. Además, se facilita la gestión de recursos materiales y técnicos, por ejemplo, la transcripción de exámenes y material impreso a Braille.
3. Asesoramiento para la accesibilidad universal, tanto arquitectónica como electrónica.
4. Asesoramiento y orientación al empleo: programas específicos para estudiantes con discapacidad.
5. Asesoramiento al personal docente sobre adaptación del material didáctico y pruebas de evaluación y al personal de administración y servicios en cuanto a la evaluación de las necesidades del alumnado y las adaptaciones que cada año son necesarias.

## 6. Indicadores

- Resultados de percepción de los estudiantes en los ítem relacionados.
- Número y nivel de participación en actividades realizadas a nivel de Facultad y Titulación
- Número de reuniones mantenidas por el profesorado tutor por curso, año.
- Frecuencia de asistencia a tutoría por parte del alumnado;
- Quejas y reclamaciones.

## 7. Normativa aplicable

- Estatuto del Estudiante Universitario (Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, BOE nº 318)



		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Información, apoyo y orientación a los estudiantes</b>		Página: 9 de 9

- Criterios relacionados con el desarrollo de las nuevas enseñanzas de Grado (Aprobado en Consejo de Gobierno 18/04/2008)
- Directrices Básicas para el Plan de Acción Tutelar de Titulación de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobado por la Comisión para la Coordinación del EEES 21/04/2009)
- Reglamento de régimen interno del Facultad
- Directrices de Representación Estudiantil del grupo, curso y titulación: los Delegados (Aprobado en Consejo de Gobierno 16/07/2015)

## 8. Documentación de referencia

- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Posgrado
- Plan de Acción Tutelar en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (Aprobado en Junta de la Facultad el día 27/05/2010)
- Calendario de tutorías colectivas PAT de cada curso académico
- Registro en SIGMA de las reuniones con los tutores



		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
	<b>Metodologías docentes y sistemas evaluación</b>	Página: 1 de 5

## Procedimiento P3.3. Metodologías docentes y sistemas evaluación

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización procedimiento desarrollo/modificación guías docentes	18/09/2014
2ª	Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros	27/05/2018

Elaborado por: Equipo de trabajo "SISCAL-UAM"  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Metodologías docentes y sistemas de evaluación</b>		Página: 2 de 5

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir cómo la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales planifica y desarrolla en cada curso académico los programas formativos, y en concreto sus metodologías docentes y sistemas de evaluación, para sus diferentes títulos, en correspondencia con lo recogido en las correspondientes las memorias verificadas..

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en la planificación y desarrollo anual de los programas formativos de todos los títulos oficiales impartidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 3. Responsables

3.1. El Consejo de Gobierno: Aprueba el calendario y oferta académica propuesta por las facultades a través de las correspondientes comisiones delegadas (Comisión de estudios/Comisión de estudiantes/Comisión de Posgrado).

3.2. La Facultad: Propone la oferta académica a las comisiones delegadas de Consejo de Gobierno. Aprueba en Junta de Facultad los horarios de titulaciones y guías docentes propuestas por las correspondientes comisiones delegadas (Comisión de docencia/Comisión técnica de posgrado).

3.3 Los Departamentos: aprueban el plan de ordenación docente y las propuestas de modificaciones de las guías docentes de las asignaturas de su competencia

3.4. Comisiones docentes/de seguimiento de titulación: Elaboran los horarios revisan la propuesta de modificación de guías docentes de la titulación, elevando la propuesta para su aprobación a la comisión de docencia (Grado) o comisión técnica de posgrado (Master)

3.5. Vicedecanatos de calidad/grado y posgrado: gestión coordinación y supervisión de la elaboración de horarios y la revisión/modificación anual de guías docentes.

## 4. Glosario

No procede

## 5. Descripción del procedimiento

### 4.1 Planificación de los programas formativos

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Metodologías docentes y sistemas evaluación</b>		Página: 3 de 5

Las actividades para la planificación de la impartición de los programas formativos en cada curso académico, una vez aprobada la oferta académica y el calendario académico en consejo de Gobierno son las siguiente:

- 4.1.1 Las comisiones docentes de titulación elaborarán la propuesta de horario académico de cada titulación, incluyendo las fechas de evaluaciones oficiales, que serán aprobadas en Junta de Facultad, previa supervisión y aprobación por la Comisión de Grado/Posgrado.
  
- 4.1.2 Los departamentos, una vez reciban la ordenación académica, y a instancia del Vicedecano/a de calidad, revisarán las Guías Docentes de las asignaturas de su competencia (a través de los coordinadores de asignatura) e informarán al vicedecano cuáles quieren modificar. A continuación, el vicedecano/a les remitirá dichas guías en Word.  
Los responsables de asignaturas, realizarán los cambios en los documentos Word de las guías que le hayan sido enviada por el vicedecano, o en el caso de ser nuevas elaborarán las mismas. En el caso de implicar cambios, se realizarán a través de la herramienta de control de cambios, y justificando las acciones de mejora que implican dichos cambios, velando porque estas se enmarquen en la memoria de verificación del título  
Las guías sujetas a revisión, habrán de ser aprobadas en Consejo de Departamento, para ser enviadas a continuación al vicedecano y al coordinador del título.
  
- 4.1.3 El coordinador del título remitirá al Vicedecanato de calidad las nuevas guías docentes propuestas conforme al formato y contenidos fijados en el modelo de guía docente de la UAM. La nueva guía docente propuesta deberá incluir la descripción de la modificación con la justificación de la acción de mejora correspondiente, velando porque esta se enmarque en la memoria de verificación del título.
  
- 4.1.4 El coordinador del título junto con el vicedecano de calidad, se responsabilizan de revisar las guías docentes, velando porque esta se enmarque en la memoria de verificación del título y cumple la normativa de evaluación.
  
- 4.1.5 El vicedecano de calidad somete las guías nuevas, o sujetas a modificación a la aprobación de las CGIC.
  
- 4.1.6 Una vez aprobadas en CGIC, el vicedecano de calidad somete las mismas a la aprobación en Junta de Facultad.

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Metodologías docentes y sistemas de evaluación</b>		Página: 4 de 5

4.1.7 Una vez aprobadas en Junta de Facultad y previo al inicio del período de matrícula de cada curso académico, los horarios y guías docentes se hacen públicos a través de la web para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés.

## 4.2 Desarrollo de los programas formativos

El presente procedimiento recoge las actividades a desarrollar por la Facultad para el correcto desarrollo de la impartición de los programas formativos:

4.2.1 Los Departamentos aprueban su plan de ordenación docente y se responsabilizan de introducir y mantener en todo momento actualizados, a través de las secretarías de Departamento, los datos que alimentan la base de datos de gestión docente (asignación de profesores a grupos de docencia, reparto de alumnos en subgrupos) así como las calificaciones de los estudiantes para el traspaso y cierre de actas

4.2.2 Las comisiones de titulación velan por el correcto desarrollo de las enseñanzas conforme a la planificación establecida

4.2.3 El Decanato de la Facultad, a través de los diferentes vicedecanatos, coordina el seguimiento y correcto desarrollo de las enseñanzas, así como el cumplimiento de las normativas que son de su competencia.


## 6. Indicadores

- Número de guías nuevas o sujetas a modificación
- Porcentaje de guías aprobadas por la CGIC
- Nivel de actualización de la página web
- Número de incidencias registradas
- Quejas/reclamaciones de estudiantes relativas a contenidos en las guías docentes
- Opinión acerca del ítem correspondiente en la encuesta de satisfacción de los estudiantes

## 7. Normativa aplicable

La normativa a tener en cuenta en la planificación y desarrollo de los programas formativos son:

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades

		Código: P3-2 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Metodologías docentes y sistemas evaluación</b>		Página: 5 de 5

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre que Establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales (texto consolidado)
- Normativa de evaluación UAM
- Reglamento de régimen interno de la Facultad.
- Memorias de verificación de los títulos
- Guías docentes

## 8. Documentación de referencia

- Guías docentes
- Memorias de verificación

		Código: P3-4 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
	<b>Gestión del Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master</b>	Página: 1 de 7

## Procedimiento P3.4. Gestión del Trabajo Fin de Grado (TFG) y del Trabajo Fin de Master (TFM)

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1 <sup>a</sup>	Actualización procedimiento desarrollo/modificación guías docentes TFG/TFM	18/09/2014
2 <sup>a</sup>	Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros	27/05/2018

Elaborado por: Vicedecanato de Calidad”  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P3-4 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Gestión del Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master</b>		Página: 2 de 7

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir cómo se gestiona, dentro de los correspondientes procesos educativos, la calidad de los Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a los Trabajos Fin de Grado/Master de todos los títulos impartidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 3. Responsables

3.1. Comisiones de titulación: Nombramiento de Coordinadores de TFG/TFM y a las de comisiones de evaluación y fijan las fechas de evaluación.

3.2. Coordinador de TFG/TFM: Solicitud y gestión de la oferta de TFG/TFM de la titulación. Coordinación de la asignación de trabajos a los estudiantes. Selección y tramitación de los proyectos que hayan de ser evaluados por el Comité de Ética de la UAM.

3.3 Vicedecanato de Relaciones Internacionales: Supervisión y gestión (a través de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad) de los acuerdos de estudios de aquellos estudiantes que realicen su TFG/TFM en instituciones externas sujetos a programas de movilidad

3.4. Comisiones docentes/de seguimiento de titulación: Elaboran los horarios revisan la propuesta de modificación de guías docentes de la titulación, elevando la propuesta para su aprobación a la comisión de docencia (Grado) o comisión técnica de posgrado (Master)

3.5. Vicedecanato de Practicas Externas: Coordinación de la oferta y desarrollo de los TFG de la Facultad (publicación de la oferta, registro de la asignación y seguimiento del desarrollo). Gestión de la firma (a través de la Oficina de Prácticas Externas) de los Convenios de Cooperación Educativa o los correspondientes anexos a los mismos de todos los TFG/TFM realizados en entidades colaboradoras Externas.



		Código: P3-4 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Gestión del Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master</b>		Página: 3 de 7

3.6. •Gestión de alumnos. Secretaria académica de la Facultad.

## 4. Glosario

No procede

## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1. Información.

A través de sesiones formativas, el decanato informa a los estudiantes que cada uno de ellos debe tener asignado un profesor para poder realizar el TFG, y se fomenta el acuerdo profesor-alumno.

La asignatura Trabajo Fin de Grado/Trabajo Fin de Master dispondrá de un coordinador nombrado por la comisión docente de la titulación. También, podrá nombrarse más de un coordinador en función de las necesidades de la titulación (por ejemplo, número de alumnos matriculados, títulos intercentros, etc).

Se pondrá a disposición del estudiante la correspondiente guía docente del Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master.

El desarrollo de las asignaturas Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master se realizará de acuerdo a lo establecido en las memorias de verificación de cada titulación. Para todo aquello no dispuesto en la memoria, se regirán por las correspondientes normativas de desarrollo y evaluación aprobadas en Junta de Facultad.

### 5.2. Oferta y Asignación:

- **Previsión de TFGs.** En Gestión de alumnos se hace una previsión de las matrículas de TFG que va a haber en el siguiente curso.

- El coordinador/es de TFGs/TFMs de cada titulación será el encargado de solicitar las propuestas de trabajos para el curso académico. Con el fin de garantizar una oferta variada y suficiente, se promoverá la propuesta de trabajos por parte de todos los departamentos involucrados en la

		Código: P3-4 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Gestión del Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master</b>		Página: 4 de 7

docencia de la titulación, así como la realización de proyectos en entidades externas con los que la universidad tenga convenios de colaboración.

- La oferta de proyectos deberá ser pública antes del inicio del curso académico y la guía docente deberá recoger los mecanismos de asignación y desarrollo de los mismos.

- **Acuerdos profesor-alumno.** Se firma un acuerdo en el Departamento del profesor con el que el alumno ha acordado hacer el TFG.

- **Asignación de los no acordados.** Los alumnos que no han concertado TFG con ningún profesor hacen una lista de preferencias por departamentos de la Facultad. El orden de asignación lo da la nota del expediente de cada alumno. El número de TFGs de cada departamento se establece según el peso que tiene en la docencia del grado en cuestión.

- Con carácter general, el proceso de asignación de trabajos deberá quedar concluido antes del proceso de matriculación.

### 5.3. Tutela y desarrollo:

- El TFG se realizará bajo la tutela de un profesor de la Facultad perteneciente a alguno de los departamentos implicados en la titulación, pudiendo contar con un máximo de dos cotutores.

- Con carácter general, el TFM tendrá un único Director, quien ha de tener el título de Doctor.

- El Personal Docente e Investigador en Formación podrá realizar participar en los TFG/TFM siempre en régimen de codirección/cotutela con un Doctor.

- La labor del tutor/director será orientar, asesorar y planificar las actividades del estudiante, hacer un seguimiento del trabajo realizado y colaborar en todo aquello que permita una buena consecución de los objetivos propuestos.

- Para facilitar la preparación del TFG, la Biblioteca de la Facultad organiza anualmente un Taller en el que se explican a los estudiantes las técnicas y herramientas para la búsqueda y tratamiento de la información en bases de datos, así como la consulta y elaboración de referencias bibliográficas.

		Código: P3-4 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Gestión del Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master</b>		Página: 5 de 7

- En los casos en los que el TFG/TFM se realice en una entidad externa a la UAM la tutela/dirección podrá corresponder a un tutor externo, perteneciente a dicha entidad, debiendo nombrarse además un tutor académico que cumpla los requisitos anteriormente descritos. El coordinador del TFG informará al estudiante acerca de los trámites necesarios que, conforme a la normativa vigente, han de realizarse de forma previa a la incorporación del estudiante a la entidad externa.

#### **5.4. Resolución de problemas.**

Si existe algún problema, Decanato se pone en contacto con los profesores o los alumnos y, si es necesario, se reasigna el TFG.

#### **5.5. Evaluación**

- En cada titulación de Grado o Master, el trabajo se ajustará a lo establecido en la memoria de verificación. Los requisitos a cumplir para la presentación y defensa del proyecto, así como la estructura, normas de estilo y extensión de la memoria deberán quedar definidos en la guía docente de la asignatura. Así mismo, como anexo a la guía docente o como documentación complementaria, existe una rúbrica detallando los criterios de evaluación y su ponderación en la calificación final.

- La Comisión de la titulación propondrá los plazos de entrega de la memoria, así como las fechas de defensa y nombrará la comisión o comisiones evaluadoras, formadas al menos por tres miembros. El TFG/TFM podrá tener criterios de evaluación y calificación propios, si bien estará sujeto a la normativa académica de evaluación de la UAM.

- Los trabajos Fin de Grado, realizados en otras universidades en el marco de un programa de movilidad, tendrán plenos efectos académicos siempre que estén oportunamente recogidos en los correspondientes acuerdos de equivalencias aceptados, con carácter previo, por las universidades implicadas.

## **6. Flujogramas**

## **7. Indicadores**

— Nº de TFG/TFM realizados durante el curso académico en la Facultad y calificaciones obtenidas.

		Código: P3-4 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Gestión del Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master</b>		Página: 6 de 7

- Nº de TFG/TFM realizados durante el curso académico en entidades externas y calificaciones obtenidas.
- Nº de TFG/TFM realizados durante el curso académico en programas de movilidad y calificaciones obtenidas.
- Resultados encuestas de satisfacción de los estudiantes

## 8. Normativa aplicable

Las normativas a tener en cuenta en la planificación y desarrollo de los programas formativos son:

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre que Establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales (texto consolidado)
- RD 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
- RD 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios

Normativa UAM y de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales:

- Directrices Trabajo Fin de Grado de la Universidad Autónoma de Madrid (Aprobado por Consejo de Gobierno de 3/06/2011, modificado por Consejo de Gobierno de 23/03/2012)
- [http://www.uam.es/UAM/documento/1242656233525/DIRECTRICES\\_TRABAJO\\_FIN\\_DE\\_GRADO\\_C\\_Estudios\\_19\\_09\\_2016.pdf?blobheader=application/pdf&blobheadername1=Content-disposition&blobheadervalue1=attachment;%20filename=DIRECTRICES\\_TRABAJO\\_FIN\\_DE\\_GRADO\\_C\\_Estudios\\_19\\_09\\_2016.pdf](http://www.uam.es/UAM/documento/1242656233525/DIRECTRICES_TRABAJO_FIN_DE_GRADO_C_Estudios_19_09_2016.pdf?blobheader=application/pdf&blobheadername1=Content-disposition&blobheadervalue1=attachment;%20filename=DIRECTRICES_TRABAJO_FIN_DE_GRADO_C_Estudios_19_09_2016.pdf)
- Reglamento del Comité de Ética de la Investigación de la Universidad Autónoma de Madrid (Aprobado CG 18-07-2013) <http://www.uam.es/otros/ceiuam/Documentos/Reglamento%20CEIUAM-CG%2018-07-2013.pdf>
- Reglamento de régimen interno de la Junta de Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

		Código: P3-4 Edición: 2 Fecha: 27/05/2018
<b>Gestión del Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master</b>		Página: 7 de 7

- Normativa para el desarrollo de los trabajos Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Directrices para el desarrollo y evaluación del Trabajo Fin de Master de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

## 9. Documentación de referencia

- Guías docentes
- Memorias de verificación
- Registro de los listados de TFG/TFM realizados durante el curso académico en cada titulación

		Código: P3-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Gestión de las Prácticas Externas</b>	Página: 1 de 4

## Procedimiento P3.5. Gestión de las Prácticas Externas

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización procedimiento prácticas en empresa	18/09/2014
2ª	Mejora/simplificación de la redacción	27/05/2018

Elaborado por: Coordinadores titulaciones  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	--	---

		Código: P3-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de las Prácticas Externas</b>		Página: 2 de 4

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir las actuaciones de difusión de la oferta, solicitud, adjudicación, realización y seguimiento de las prácticas externas de los estudiantes de las titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 2. Alcance

El presente procedimiento contempla todo el proceso que se lleva a cabo para la realización de las prácticas externas, desde que se difunde la oferta, el estudiante decide realizar prácticas externas hasta que las termina y, en su caso, se le evalúa.

## 3. Responsables

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- 3.1. Vicedecanato responsable de prácticas externas, que será responsable del funcionamiento de la OPEF.
- 3.2. OPEF, que será responsable de la gestión operativa de las prácticas.
- 3.3. Tutores académicos de prácticas, que serán asignados para el tutelado, seguimiento y evaluación de las prácticas externas.

## 4. Glosario

OPEF: Oficina de Prácticas Externas de la Facultad

## 5. Descripción del procedimiento

El presente procedimiento engloba el proceso de búsqueda, realización y seguimiento de prácticas curriculares y extracurriculares, que se definen en [[enlace a documento](#)].

1. Cada curso académico se difunde información relativa a las entidades colaboradoras que ofertan prácticas externas.
2. El estudiante realiza la solicitud de entidad donde realizar las prácticas externas, bien a partir de la oferta de la OPEF o de otras instituciones (por ejemplo, la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la UAM, la Fundación de la UAM, la Fundación Universidad Empresa o por propia iniciativa).
3. Se realiza la selección y adjudicación de solicitudes en función del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y orden.



		Código: P3-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de las Prácticas Externas</b>		Página: 3 de 4

4. Se formaliza un Convenio Marco y/o un Anexo al Convenio [1,2] entre la Facultad, la empresa y el estudiante a través de la institución del apartado 1. En el caso de que la gestión del convenio no la haya hecho la OPEF, el estudiante lo debe comunicar a la OPEF.
5. La OPEF o la institución que ha gestionado el Anexo envía un original de dicho documento firmado a la organización de acogida.
6. En el caso de prácticas curriculares:
  - 6.1. Antes del inicio de las prácticas, el estudiante debe haberse matriculado en la asignatura “Prácticas externas” de su titulación.
  - 6.2. La OPEF envía un cuestionario de evaluación de las prácticas del estudiante al tutor profesional asignado para el seguimiento de la práctica del estudiante y una fotocopia del Anexo firmado al tutor PAT del estudiante, que hará de tutor académico.
  - 6.3. El tutor académico realiza el control y seguimiento del desarrollo de las prácticas.
  - 6.4. Al finalizar las prácticas, se solicita al estudiante una Memoria de prácticas, junto con el cuestionario de evaluación de las prácticas del estudiante cumplimentado, firmado y sellado por parte del tutor profesional.
  - 6.5. Evaluación, por parte del tutor académico, de la Memoria de prácticas, entregada por el estudiante, que lo valorará junto con la valoración de las entrevistas personales con el estudiante y un sistema de seguimiento periódico de las actividades realizadas por el mismo, teniendo en cuenta también el cuestionario de evaluación de las prácticas del estudiante por parte del tutor profesional.
  - 6.6. Propuesta de calificación por parte del tutor académico y envío de la *Ficha de seguimiento y propuesta de calificación a la OPEF*.

## 6. Indicadores

- Número de estudiantes que realizan prácticas externas por programa y año.
- Número de estudiantes que realizan prácticas externas, con duración de menos de 6 meses, y que realizan más de 6 meses.
- Número de estudiantes que realizan las prácticas externas clasificados por ámbitos.
- Calificaciones medias obtenidas por los estudiantes en las prácticas externas.
- Número de estudiantes/tutores académicos.
- Opinión de los estudiantes.
- Opinión de los tutores académicos.

## 7. Normativa aplicable

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

		Código: P3-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de las Prácticas Externas</b>		Página: 4 de 4

- [Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales](#)
- [Estatuto del Estudiante Universitario aprobado por el Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.](#)
- [Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios](#)
- [Ley 18/2014 \(Disposición adicional vigesimosexta\)](#)

## 8. Documentación de referencia

1. [Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa para de actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora](#)
2. [Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa para de actividades extracurriculares entre la UAM y la entidad colaboradora](#)
3. Cuestionario de evaluación de las prácticas del estudiante por el tutor profesional del estudiante (no existe enlace externo,
4. “Informe de prácticas externas
5. “Ficha de seguimiento y propuesta de calificación”

		Código: P3-6 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Gestión de la Movilidad</b>	Página: 1 de 5

## Procedimiento P3.5. Gestión de la Movilidad

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### ***Histórico de modificaciones***

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización procedimiento movilidad	18/09/2014
2ª	Actualización órganos	24/03/2016
3ª	Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros	27/05/2018

Elaborado por: Vicedecanato de calidad  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
--	--	---

		Código: P3-6 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de la Movilidad</b>		Página: 2 de 5

## 1. Objeto

Definir el procedimiento de difusión, realización y seguimiento de la movilidad en programas nacionales e internacionales de estudiantes de las titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 2. Alcance

Contempla todo el proceso que se lleva a cabo para la difusión, la realización y el seguimiento de la movilidad exterior.

## 3. Responsables

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- 3.1. Vicedecanato responsable de movilidad exterior, que es responsable del funcionamiento de la ORI.
- 3.2. ORI, que se encarga de llevar a cabo el procedimiento de difusión de la información, gestión administrativa y recogida de información sobre programas de movilidad de la Facultad.
- 3.3. Coordinadores de movilidad, que se encargan de gestiones académicas relacionadas con las estancias de los estudiantes.
- 3.4. Gestión de alumnos: se encargan de hacer modificaciones en matrículas y en actas, así como de hacer la liquidación de la matrícula,

## 4. Glosario

- 4.1 ORI: Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad.
- 4.2. Coordinadores de movilidad: son asignados a las universidades con las que se han firmado los convenios. Los alumnos que van de movilidad a dichas universidades o que vienen de ellas son supervisados por ellos.
- 4.3. SERIM: Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad de la UAM.
- 4.4. Gestión de alumnos: secretaría académica de la Facultad.

## 5. Descripción del procedimiento

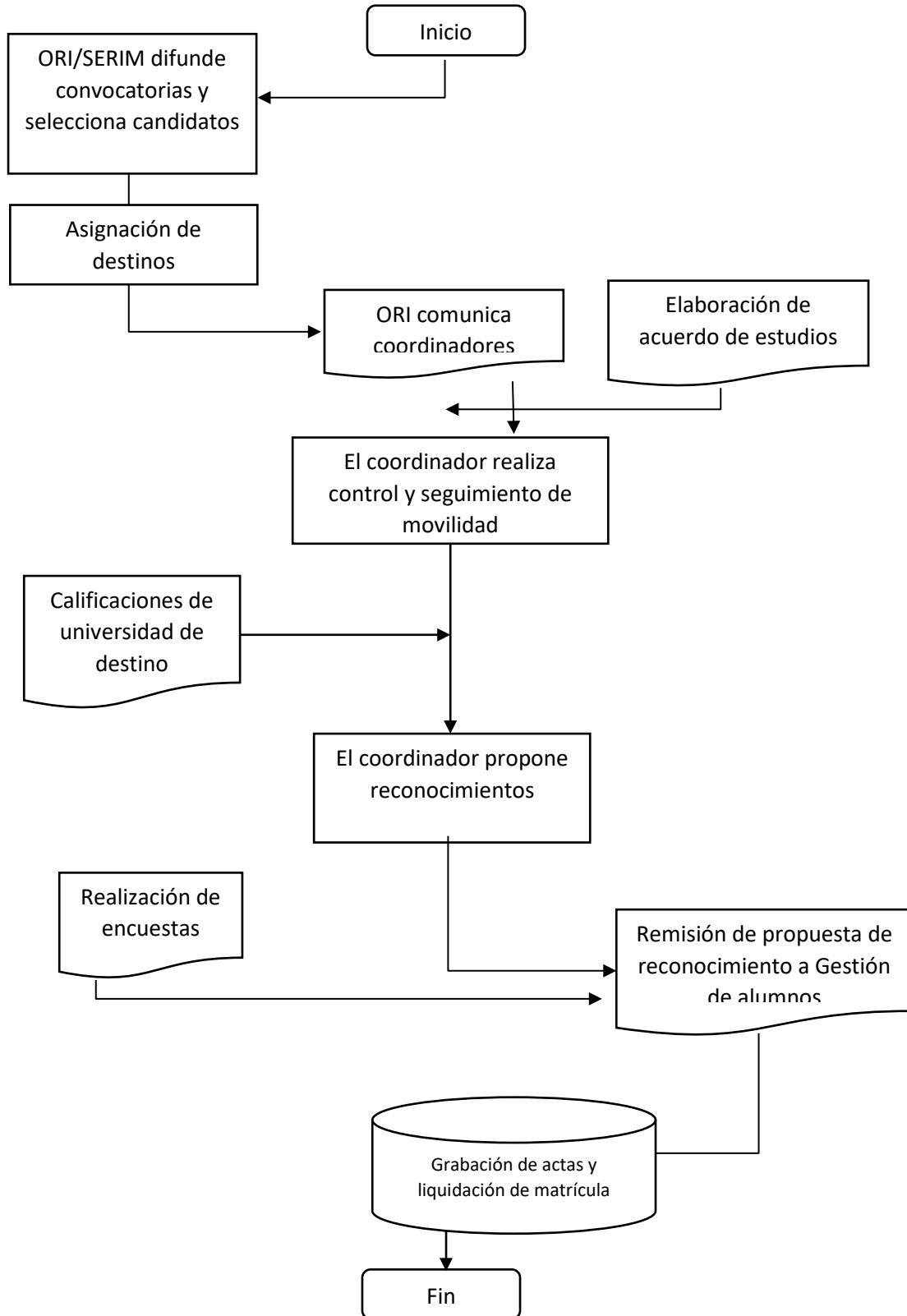
El presente procedimiento recoge las siguientes actividades:

1. Movilidad de estudiantes que se van en un programa de movilidad nacional o internacional:
  - 1.1. La ORI, así como el SERIM se encargan de difundir las convocatorias de movilidad, tanto de programas con acuerdos establecidos por la Facultad como por el SERIM.

		Código: P3-6 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de la Movilidad</b>		Página: 3 de 5

- 1.2. La ORI se encarga de seleccionar los estudiantes en cada programa de movilidad y de comunicar a los coordinadores de movilidad de los estudiantes seleccionados.
- 1.3. Los estudiantes contactan con su coordinador de movilidad, y formalizan un “acuerdo de estudios”, que el estudiante sube a SIGMA
- 1.4. La ORI y los coordinadores de movilidad están en contacto continuo durante el periodo de movilidad, tanto con estudiantes como con coordinadores y universidades de destino por cualquier cuestión que pueda surgir (cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de estancia, modificaciones de matrícula, renunciaciones, etc.)
- 1.5. Recepción de los certificados de notas. En caso de no recibir los certificados de notas o detectar algún error, solicitud del certificado a las universidades de destino (por la ORI de la Facultad en el caso de los programas cuyos acuerdos se establecen por la Facultad, y por el SERIM en el caso de los programas cuyos acuerdos se firman para toda la UAM).
- 1.6. Los coordinadores de movilidad comprobarán que existe la debida correspondencia de los certificados de notas con los acuerdos de estudios/acuerdos académicos.
- 1.7. Realización de las propuestas de reconocimiento por los coordinadores de movilidad.
- 1.8. Envío de la propuesta de reconocimiento a secretaría
- 1.9. Gestión de alumnos se encarga de hacer la grabación de las calificaciones en actas y la liquidación de la matrícula.
- 1.10. Gestión de alumnos recoge una encuesta de opinión del estudiante
2. Estudiantes que recibe la Facultad en virtud de un programa de movilidad nacional o internacional
  - 2.1. Comunicación con facultades y universidades asociadas a los programas de movilidad por parte de la ORI.
  - 2.2. La ORI se encarga de la recepción, atención e información a los estudiantes de programas de movilidad que vienen a la Facultad.
  - 2.3. La ORI y los coordinadores están en contacto continuo durante la estancia en la UAM tanto con estudiantes como con sus universidades de procedencia por cualquier cuestión que pueda surgir (cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de estancia, renunciaciones, problemas específicos, etc.).
  - 2.4. Los coordinadores de movilidad realizan una reunión final con los estudiantes para la recoger la opinión de los estudiantes que han realizado movilidad en la Facultad
  - 2.5. La ORI se encarga de enviar los certificados oficiales de notas a las respectivas facultades o universidades de origen.
  - 2.6. Solución de posteriores problemas (modificación de actas, nueva emisión de certificados, etc.), entre la ORI y gestión de alumnos.
3. Gestión interna:
  - 3.1. Reuniones periódicas con los coordinadores de movilidad de la Facultad, para seguimiento del desarrollo de los programas y comunicación de novedades.

## Flujogramas



		Código: P3-6 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de la Movilidad</b>		Página: 5 de 5

## 6. Indicadores

Indicadores relativos a estudiantes:

- Estudiantes enviados en programas de movilidad.
- Nº de créditos matriculados en destino.
- Nº de créditos reconocidos.
- Tasa de éxito de los estudiantes en los créditos matriculados.
- Proporción de créditos superados a través de programas de movilidad con respecto al total de créditos superados en la titulación.

Indicadores relativos a los programas de movilidad y su gestión:

- Número de plazas cubiertas sobre las ofertadas
- Demanda de asignaturas propias por estudiantes visitantes.
- Relación de convenios de movilidad vigentes.

## 7. Normativa aplicable

- Acuerdo 17/ CG 06-05-16 de la Universidad Autónoma de Madrid por el que se aprueba la Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes en la Universidad Autónoma de Madrid: estudiantes entrantes y salientes.
- Acuerdo 19/ CG 17-06-16 de la Universidad Autónoma de Madrid por el que se aprueba el documento de funciones y nombramiento de coordinadores de movilidad.

## 8. Documentación de referencia

1. Guía académica de programas de movilidad (XXXX)
2. Informe del vicedecanato sobre programas de movilidad (E3-F4-D4)
3. Catálogo de reconocimientos atendiendo a universidades de destino



		Código: P3-7 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018
	<b>Coordinación docente</b>	Página: 1 de 7

## Procedimiento P3.7. Coordinación docente

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Formalización y unificación de instrucciones sobre el procedimiento	27/05/2018

Elaborado por: Vicedecanato de calidad  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	--	--

		Código: P3-7 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018 Página: 2 de 7
<b>Coordinación docente</b>		

## 1. Objeto

Definir el procedimiento orientado a velar porque la oferta docente, los horarios y las actividades a realizar permitan a los estudiantes conseguir, para cada una de las titulaciones, los resultados de aprendizaje previstos y la adquisición de competencias, con una adecuada asignación de carga de trabajo para el estudiante.

## 2. Alcance

El presente procedimiento contempla la descripción de la estructura establecida para garantizar la coordinación horizontal y vertical, entre los docentes responsables de las distintas asignaturas que conforman los planes de estudios de las diferentes titulaciones, así como con representantes de los estudiantes.

## 3. Responsables

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- Vicedecanatos de Grado, Postgrado, así como el correspondiente a Calidad, responsable de la coordinación de las titulaciones.
- Comisión de Garantía Interna de la Calidad, responsable del SGIC, y de velar por disponer de procedimientos adecuados con el objetivo de delimitar y concretar las funciones asignadas a los profesores encargados de la coordinación.
- Coordinadores de titulación, que velarán porque la oferta docente, los contenidos e las guías docentes, los horarios y las actividades a realizar permitan a los estudiantes conseguir los objetivos de la titulación.
- Coordinadores de grupo, cuya función fundamental es evitar que los estudiantes se encuentren en periodos donde la carga de trabajo sea excesiva.
- Coordinadores de las asignaturas, cuya función principal es la articulación del trabajo del equipo docente con el fin de establecer las metodologías y estrategias de enseñanza-aprendizaje más adecuadas para cada asignatura.
- Coordinadores del Plan de Acción Tutorial, buscarán orientar y apoyar a sus estudiantes en el desarrollo académico. En concreto, se pretende facilitar la integración académica de los estudiantes en el contexto universitario, orientarles académicamente en la elección de itinerarios y asignaturas optativas, y sobre las opciones de inserción laboral y formación continua.
- Delegados y subdelegados de grupo, delegados de curso y delegados de titulación. Como tales, juegan un papel clave en la coordinación horizontal y vertical con profesores, así como en la interlocución con la coordinación de la titulación

		Código: P3-7 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018
<b>Coordinación docente</b>		Página: 3 de 7

## 4. Glosario

No precisa

## 5. Descripción del procedimiento

### Funciones de los Coordinadores de titulación

Serán nombrados por la Junta de Facultad por un período de cuatro años con opción de re-elección por un segundo período de la misma duración, entre los profesores que preferentemente tengan experiencia en gestión universitaria y que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor/a permanente de la Facultad.
- Impartir docencia en el Grado.
- No desempeñar simultáneamente otro cargo de gestión unipersonal.

El desempeño de las actividades de Coordinador de Grado conllevará una reducción de la carga docente y, si procede, una retribución.

Con carácter general, tienen las siguientes funciones:

- Informar a la Comisión de Grado/postgrado de la Facultad y a la Comisión de Garantía Interna de Calidad (de todas las cuestiones relacionadas con el desarrollo de los estudios de la titulación de la que es responsable).
- Proponer, en su caso, planes de mejora de los estudios de la titulación de la que es responsable.

Con carácter específico, el Coordinador de la titulación tiene las siguientes funciones:

#### A) Académicas

- Coordinar la implantación y desarrollo del Grado/postgrado.
- Programar y mantener las reuniones de coordinación e información que sean precisas con el profesorado, especialmente con los coordinadores de grupo.
- Programar y mantener las reuniones de coordinación e información que sean precisas con los coordinadores de asignatura, con el fin de revisar con ellos la consecución de las competencias definidas en la titulación (memoria presentada para su verificación) a lo largo de los distintos cursos y proponer acciones de mejora para su logro.
- Programar y mantener reuniones con los delegados de grupo.
- Coordinar, junto el coordinador del Plan de Acción Tutorial de la Facultad, el Plan de Acción Tutorial de la titulación.
- Informar a la Comisión Grado/postgrado y a la CGIC de la consecución de las competencias adquiridas en el Título y proponer acciones de mejora para su logro
- Revisar junto a los coordinadores de asignatura si se producen solapamientos en los contenidos de las guías docentes de las asignaturas que componen el Título proponiendo a

	 <b>Coordinación docente</b>	Código: P3-7 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018 Página: 4 de 7
--	---	---

la Comisión de Docencia las acciones necesarias para subsanar tales solapamientos de contenidos observados en las guías docentes.

- Verificar, junto al Vicedecanato correspondiente de Calidad, las guías docentes de las asignaturas del Título que coordina proponiendo, en su caso, acciones de mejora.
- Diseñar las actividades extracurriculares anuales de la titulación y coordinar las iniciativas procedentes, en su caso, del profesorado.
- Seguir las acciones tutoriales docentes (tutorías de seguimiento programadas) llevadas a cabo en la titulación.
- Participar en los actos de recepción de los alumnos de nuevo ingreso.
- Participar en los actos de graduación de los alumnos de la titulación.

## B) Gestión

- Elaborar un informe de seguimiento anual, gestionado en la plataforma Gedocs y por tanto, sujeto a la estructura de información y contenidos que en ella se especifican, en la que queden enumeradas las actuaciones llevadas a cabo así como las propuestas de mejoras que se consideren oportunas.
- Redactar, al final de los cuatro años de su nombramiento, un informe relativo a la implantación de las titulaciones con el fin de poder presentarlo durante la fase de acreditación del Título.
- Presentar e informar a la Comisión de Docencia y a la CGIC la Memoria del Título y el informe de Acreditación a los seis años de su implantación.
- Elaborar la Guía Académica de la titulación.

### **Funciones de los coordinadores de grupo**

Cada grupo de cada una de las Titulaciones contará, semestralmente con un coordinador nombrado entre el conjunto de profesores, preferentemente a tiempo completo, que imparten docencia en esos grupos.

Cada departamento, en aras de facilitar su asignación docente, conocerá con antelación al curso siguiente los profesores que se harán cargo de esta labor de manera que, en los horarios ya queda fijada la asignatura cuyo profesor actuará como coordinador de grupo.

El desempeño de las actividades de Coordinador de Grupo conllevará una reducción de la carga docente, que vendrá determinada por el Plan de Actividades del Profesorado (PAP).

Sus funciones serán:

- Coordinar las actividades complementarias presenciales de las materias impartidas en dicho grupo con el fin de racionalizar la planificación de dichas actividades.
- Coordinar las actividades de evaluación de las materias impartidas en dicho grupo con el fin de distribuir homogéneamente la fijación de las pruebas objetivas, tanto continuas como finales, que incluyan las guías docentes.
- Coordinar la carga global del trabajo del estudiante con el fin de equilibrar la asignación de trabajos a los alumnos, permitiendo así una distribución homogénea del trabajo autónomo del estudiante a lo largo del curso.

		Código: P3-7 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018 Página: 5 de 7
<b>Coordinación docente</b>		

- Informar al Coordinador del Grado de las acciones de mejora y de las demandas de formación.
- El coordinador de grupo del primer curso / primer semestre tendrá, además, como funciones, contactar con la biblioteca para organizar el cursillo de iniciación a la biblioteca.
- Para llevar a cabo esta labor, el Coordinador de Grupo realizará las reuniones que estime necesarias con los profesores que imparten docencia en su grupo.

### **Funciones de los Coordinadores de Asignaturas**

Cada asignatura tendrá un coordinador de la misma. Son nombrados por los respectivos Consejos de Departamento, preferentemente entre todos los profesores que imparten la correspondiente asignatura. Tendrá una duración de un curso académico, pudiendo ser renovado.

El desempeño de las actividades de Coordinador de Asignatura conllevará una reducción de la carga docente. Tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración de la Guía Docente de la asignatura entre los profesores responsables de la misma para cada curso académico.
- Coordinar las actividades complementarias a realizar en cada asignatura.
- Proponer y coordinar las acciones de mejora para la impartición de la asignatura y de la Guía Docente.
- Realizar un seguimiento de la asignatura para verificar el grado de cumplimiento de la Guía Docente en todos los grupos.
- Revisar junto con el Coordinador de titulación si existen solapamientos en los contenidos de las guías docentes de las asignaturas.

### **Funciones del Coordinador del Plan de Acción Tutorial**

La Facultad ha diseñado un Plan de Acción Tutorial (PAT), por el que los profesores ejercen como tutores orientando y apoyando a los estudiantes en su desarrollo académico, proceso de inserción laboral y formación continua. La coordinación de las actividades de los tutores PAT corresponde a un Coordinador del Plan de Acción Tutorial.

Será nombrado por un período de cuatro años con opción de re-elección por un segundo período de la misma duración, entre los profesores a tiempo completo de la Facultad.

El desempeño de las actividades de Coordinador del Plan de Acción Tutorial conllevará una reducción de la carga docente que vendrá determinada por el Plan de Actividades del Profesorado (PAP).

La figura de coordinador del Plan de Acción Tutorial recae en el Coordinador de cada Grado. Siguiendo lo establecido en el Documento sobre Plan de Acción Tutorial (PAT) de la Facultad, el Coordinador del Plan de Acción Tutorial tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollar la documentación relativa al manual del Tutor y fichas de entrevista.
- Comunicar (por correo electrónico) a los estudiantes matriculados la información general sobre el funcionamiento del Plan de Acción tutorial de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

	 <b>Coordinación docente</b>	Código: P3-7 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018 Página: 6 de 7
--	---	---

- Asignación de profesores tutores a los estudiantes, en colaboración con Gestión de alumnos, el Coordinador PAT de la Facultad, el Vicedecanato de Planificación y Calidad y el Vicedecanato de Profesorado (que determina el número de tutores correspondientes a cada Departamento).
- Reuniones con los profesores tutores para establecer contenidos y cronograma de actividades.
- Mediación, en casos de conflicto, entre profesores tutores y estudiantes, y si es el caso, reasignación de tutores.
- Preparación y análisis de encuestas dirigidas tanto a profesores tutores como a estudiantes sobre efectividad y grado de satisfacción del PAT.
- Seguimiento del PAT a través de la participación de estudiantes y tutores y revisión del PAT.

### **Funciones de los representantes de estudiantes**

La representación de los estudiantes viene garantizada por las figuras de: delegado y subdelegado de grupo, delegado de curso y delegado de titulación. Como tales, juegan un papel clave en la coordinación horizontal y vertical con profesores, así como en la interlocución con la coordinación de la titulación. Las directrices de elección y las funciones asignadas están recogidas en el Acuerdo 10/CG 16-07-15 del Consejo de Gobierno de la UAM, que puede encontrarse en el siguiente enlace:

<https://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242691809554/contenidoFinal/Delegados.htm>.

Mantienen reuniones periódicas con el coordinador del grado y se levanta acta de las mismas. Los delegados son responsables del Calendario en el tablón de notas del aula, en el que los estudiantes escriben las distintas tareas que los profesores les asignan cada semana para así garantizar que la carga de trabajo se mantenga estable y en un nivel adecuado. El procedimiento de nombramiento de los delegados y subdelegados en el curso 2014/15 (en el que se incluyen los informes, instrucciones y actas) aparece recogido en el Anexo 14.

Por su parte las asociaciones estudiantiles tienen garantizada una representación en los órganos colegiados, tanto de la Universidad como de la facultad, en función de los resultados electorales. Participan en las Comisiones de Garantía Interna de Calidad, de Estudios de Grado y en la Junta de Facultad, tomando parte activa en los procesos de coordinación vertical.

El Consejo de Estudiantes de la Facultad de ciencias Económicas y Empresariales es el órgano de deliberación, comunicación y representación de los estudiantes oficiales de grado y posgrado de la Facultad. Entre sus funciones están las de representar al conjunto de los estudiantes de la Facultad, facilitar la comunicación con los órganos de gobierno de la Facultad y la Universidad en conjunto, coordinar las actividades de los representantes de los estudiantes en órganos colegiados o servir de espacio común de trabajo de los representantes de los estudiantes, fomentando el consenso en la toma de sus decisiones.

Son miembros del Pleno del Consejo de Estudiantes todos los delegados de grupo y los representantes de estudiantes en órganos colegiados.

## **6. Indicadores**

		Código: P3-7 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018 Página: 7 de 7
<b>Coordinación docente</b>		

- Valoración ítem en encuestas a estudiantes, a pdi y a egresados, referida a una valoración global del funcionamiento de la titulación/asignatura.
- Actas de reuniones coordinación de diferentes órganos.
- Informes periódicos de seguimiento de la titulación.

## 7. Normativa aplicable

- Procedimiento de Coordinación Docente, aprobado en Junta de Facultad de 1 de diciembre de 2009.
- Propuestas para la implantación de los nuevos planes de estudio en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en el curso 2009/2010. Aprobado en la Junta de Facultad del 17 de marzo de 2009.
- Propuesta del Plan de Acción Tutorial para la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales presentado en Junta de Facultad de 30 de junio de 2009, documento basado en las “Directrices Básicas para el Plan de Acción Tutorial de Titulación de la Universidad Autónoma de Madrid 2009”, aprobado por la Comisión para la Coordinación del EEES el 21 abril 2009.
- Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Universidad Autónoma de Madrid (Aprobado en Consejo de Gobierno de 31 de marzo de 2017)

## 8. Documentación de referencia, formatos y registros



		Código: P4-1 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018
	<b>Dotación docente</b>	Página: 1 de 6

# Procedimiento P4.1. Dotación docente

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

### ***Histórico de modificaciones***

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Formalización y unificación de instrucciones sobre el procedimiento	27/05/2018

Elaborado por:  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha:	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha:
---	---	--

		Código: P4-1 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018 Página: 2 de 6
<b>Dotación docente</b>		

## 1. Objeto

Definir el procedimiento orientado a la dotación docente, y la elaboración del Plan de Ordenación Docente que contempla las diferentes titulaciones de grado y posgrado impartidas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 2. Alcance

El presente procedimiento contempla todo el proceso que se lleva a cabo desde la contratación, la elaboración del encargo docente de la Facultad, su remisión a los departamentos implicados en la docencia, la elaboración y aprobación del Plan de Ordenación Docente (POD) por parte de los Departamento y su aprobación final por la Junta de Facultad, así como las posibles revisiones y actualizaciones necesarias.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- Vicedecanatos de Grado y Postgrado, responsable de la elaboración del encargo docente, asignaturas a impartir, grupos de docencia y horarios, y su envío a los departamentos.
- Vicedecanato de Profesorado, responsable de la solicitud de contratación del personal, ligado al encargo docente
- Responsables de Departamento, encargados de la solicitud de contratación docente, así como de la asignación de la docencia, elaboración y sometimiento a aprobación del Plan de Ordenación Docente (POD) de su departamento y envío al vicedecanato correspondiente.
- Junta de Facultad, responsable de la aprobación de los planes de ordenación docentes de los departamentos de la Facultad
- El Consejo de Gobierno aprueba la normativa de contratación, reconocimiento, evaluación y promoción del profesorado., así como los procedimientos de recogida de información al respecto.
- El Vicerrectorado de profesorado propone los criterios para la contratación, reconocimiento y promoción del profesorado y a través del Servicio de PDI gestiona las convocatorias y la tramitación administrativa del procedimiento de contratación.

## 4. Glosario

- POD: Plan de Ordenación Docente

## 5. Descripción del procedimiento

		Código: P4-1 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018 Página: 3 de 6
<b>Dotación docente</b>		

## A) CONTRATACIÓN DE PROFESORADO

La plantilla que compone el personal docente es seleccionada conforme a la legislación vigente y con plena garantía de su adecuación a los perfiles requeridos en cada plaza de profesor (catedrático de universidad, titular de universidad, contratado doctor, colaborador, ayudante doctor, ayudante, asociado, visitante).

El Consejo de Gobierno aprueba la normativa de contratación, reconocimiento, evaluación y promoción del profesorado., así como los procedimientos de recogida de información al respecto.

Los departamentos hacen llegar al vicedecanato de profesorado sus necesidades docentes.

La Junta de Facultad aprueba las solicitudes de contratación de profesorado

El Vicerrectorado de profesorado propone los criterios para la contratación, reconocimiento y promoción del profesorado y a través del Servicio de PDI gestiona las convocatorias y la tramitación administrativa del procedimiento de contratación.

El desarrollo de la regulación vigente se encuentra en el siguiente enlace:

<http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/>

Los concursos de contratación son juzgados por las correspondientes Comisiones de Selección que están integradas por los siguientes miembros:

- El Rector o un profesor de igual o superior categoría a la de la plaza convocada en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Dos Profesores de otra Universidad con título de doctor, con igual o superior categoría a la de la plaza que se convoque, que pertenezcan al área de conocimiento o áreas afines a que corresponda dicha plaza, designados por el Consejo de Gobierno, oída la Junta de Centro correspondiente.
- Dos profesores con título de doctor, con igual o superior categoría a la de la plaza que se convoque, designados por el Consejo de Gobierno, oída la Junta de Centro correspondiente.
- Un profesor del área objeto del concurso, con igual o superior categoría a la de la plaza que se convoque, designado por el Consejo de Departamento.
- Un profesor designado por el Consejo de Gobierno a propuesta de los representantes de los trabajadores, de igual o superior categoría a la de la plaza que se convoque.
- Los suplentes se propondrán y designarán de la misma forma.

		Código: P4-1 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018
<b>Dotación docente</b>		Página: 4 de 6

## B) ELABORACIÓN DEL POD:

### Fase previa de elaboración del POD

Los Vicedecanatos de Grado y Postgrado envían la previsión de oferta académica y el encargo docente para el siguiente curso, a partir de la información de que dispone del curso anterior, así como teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Posibles nuevas asignaturas resultado de procesos de Modificación de la titulación, y en su caso retirada o sustitución de asignaturas anteriores
- Asignaturas optativas con baja ocupación, que pudiese justificarse retirar de la oferta.
- Número de grupos de docencia y horarios, y en su caso la inclusión de grupos adicionales, atendiendo al criterio general del máximo número de estudiantes matriculados

Dicha previsión de docencia incluye los siguientes campos:

1. el nombre de las asignaturas,
2. su código SIGMA,
3. número de créditos ECTS,
4. carácter de formación básica, obligatorio u optativo,
5. Número de semestre,
6. grupos de docencia, horario,
7. titulación a la que está vinculada,
8. departamento/s responsable de la docencia.

En el mensaje enviado a los departamentos, se les informa de un plazo de envío de su correspondiente propuesta de POD.

### Fase de elaboración del POD por parte de los Departamentos

Una vez recibido el encargo docente, los Departamentos analizan posibles errores en la definición de las asignaturas, y solicitan la corrección al Vicedecanato.

Una vez esté todo correcto, los responsables del Departamento analizan internamente el el PDI disponible, teniendo además en cuenta los cómputos vigentes en la UAM para las diferentes actividades docentes (tutor PAT, Movilidad y Prácticas externas; dirección de tesis, TFG, TFM; coordinación de asignaturas; cargos de gestión ocupados, etc.) comienzan a completar la información, evalúan sus necesidades.

En el caso de precisar necesidades de contratación, por nuevas contrataciones, renovaciones, transformaciones, promociones, cobertura de vacantes, etc. se trasladan las correspondientes solicitudes, convenientemente justificadas, al Vicedecanato de Profesorado, para su correspondiente aprobación e inicio de los correspondientes procesos de contratación.

Los responsables de departamento, atendiendo a sus protocolos específicos, y teniendo en cuenta los cómputos por actividades docentes acordados por la UAM, inician la elaboración del borrador de Plan de Ordenación Docente (POD), asignando los profesores a las asignaturas, y en su caso el reparto de carga docente compartida por grupo/asignatura, asignando la carga por cada asignatura

		Código: P4-1 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018
<b>Dotación docente</b>		Página: 5 de 6

y actividades (docentes, de gestión y otro tipo), reflejando la distribución de la carga total por profesores adscritos al departamento.

Los responsables del departamento envían el borrador del POD al PDI adscrito al mismo, y lo someten a un proceso de ajuste, tras el cual se somete a la aprobación por los Consejos de Departamento correspondientes.

Una vez aprobados por los departamentos, se remite al Vicedecanato de Grado.

Adicionalmente, el departamento pide a cada profesor la elaboración de una ficha de PLAN DE ACTIVIDADES DOCENTES DEL PROFESORADO.

### **Fase de aprobación de los POD remitidos por los Departamentos**

Tras la recepción de los POD remitidos por los Departamentos, éstos son revisados por los Vicedecanatos de Grado y postgrado, y en su caso solicita modificación, subsanación, o información adicional a los departamentos implicados. En el caso de discrepancias o no recepción en tiempo y forma, se solicitan de nuevo a los departamentos.

A continuación, se somete a la aprobación de la Junta de Facultad y acto seguido la Facultad publica los horarios por curso, grupo y asignaturas, así como la asignación de profesores correspondientes, y la designación de coordinadores de grupo, antes del inicio del proceso de matrícula.

### **Fase de revisión y actualización**

Si por cualquier circunstancia, se redujese la disponibilidad de un profesor el departamento realizará la correspondiente reasignación de la docencia del profesor no disponible. En caso de no disponer de recursos en el departamento para dar respuesta a la incidencia, podrá justificarse la contratación por urgencia de algún sustituto, según resuelva el vicerrector de profesorado ante la solicitud del departamento, siguiendo la normativa al respecto. Como consecuencia, se actualizaría la información pública.

## **6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- Solicitudes de contratación de plazas docentes
- Oferta académica por titulación.
- POD
- Relación de asignaturas ofertadas, relación de ocupación, relación de profesores asignados y tiempo de dedicación
- Desglose de profesorado por titulación

## **7. Normativa aplicable**

		Código: P4-1 Edición: 1 Fecha: 14/06/2018
<b>Dotación docente</b>		Página: 6 de 6

Véase Normativa general en <http://www.uam.es/UAM/Normativa-general/1446727361872.htm?language=es&nodepath=Normativa%20general>

Este apartado contiene una selección de normativa de carácter general que afecta a la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma de Madrid como entidad de derecho público, agrupada por materias.

## **8. Documentación de referencia, formatos y registros**

		Código: P4-2 Edición: 1 Fecha: 16/06/2018
	<b>Formación, innovación y evaluación docente</b>	Página: 1 de 7

## Procedimiento P4.2. Formación, innovación y evaluación docente

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. FLUJOGRAMAS
7. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
8. NORMATIVA APLICABLE
9. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Formalización y unificación de instrucciones sobre el procedimiento	27/05/2018

Elaborado por:  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha:	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha:
---	---	--



		Código: P4-2 Edición: 1 Fecha: 16/06/2018
	<b>Formación, innovación y evaluación docente</b>	Página: 2 de 7

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2018-XX-XX
<b>Cambios Introducidos</b> Versión inicial	<b>Motivo modificación</b> Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros

		Código: P4-2 Edición: 1 Fecha: 16/06/2018
	<b>Formación, innovación y evaluación docente</b>	Página: 3 de 7

## 1. Objeto

Define cómo se garantiza y mejora la calidad docente e investigadora del personal académico, para el desarrollo óptimo de sus funciones.

## 2. Alcance

El presente procedimiento contempla la definición de las actuaciones en materia de promoción de la formación/capacitación del personal docente, así como el desarrollo de proyectos de innovación docente. Por último, contempla la evaluación del profesorado a través del programa Docencia de la UAM.

## 3. Responsables

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- El equipo decanal, responsable de promover e informar sobre los diversos programas a disposición de los profesores.
- El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional soporta los procedimientos que permitan la recogida de información sobre la actividad docente desarrollada, así como la generación de los informes de resultados y del envío de los mismos a los responsables de la gestión, según lo aprobado por Consejo de Gobierno.
- El Consejo de Gobierno aprueba la normativa, así como los procedimientos correspondientes a los programas gestionados por los vicerrectorados.
- El Vicerrectorado competente en su caso para asuntos de calidad, a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional pondrá a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para la puesta en marcha de los diversos programas, así como para la evaluación integral de la labor docente y pone a disposición del Centro los datos sobre participación del profesorado en los Programas de Formación Docente de la UAM.

## 4. Glosario

No precisa

## 5. Descripción del procedimiento

Se contemplan los siguientes instrumentos, tanto propios de la Facultad como ofertados para toda las Facultades de la UAM:

### GUÍA DEL PROFESOR

Para facilitar la calidad de la actividad docente, la Facultad elaboró y pone a disposición de los profesores una Guía del Profesor en la que se recopila toda la información práctica sobre la planificación y desarrollo de la docencia.

		Código: P4-2 Edición: 1 Fecha: 16/06/2018
	<b>Formación, innovación y evaluación docente</b>	Página: 4 de 7

<http://www.uam.es/Economicas/CoordinacionDocente/1242670449520.htm?language=es&nodepat h=Coordinaci?n%20docente>

## FORMACIÓN PROFESORADO

El Programa de Formación Docente responde al objetivo de potenciar, valorar y reconocer la formación del profesorado, así como asegurar la calidad de la actividad docente. Para ello, ofrece acciones formativas en distintos temas cuyo objetivo principal es ayudar al profesor en la adquisición de competencias y habilidades que resulten de interés para mejorar, tanto su perfil universitario, como su calidad de enseñanza y aprendizaje.

La página web de referencia se encuentra en la siguiente dirección: [http://www.uam.es/formacion\\_docente](http://www.uam.es/formacion_docente). A través de ella, se publica la oferta de acciones formativas para cada curso académico, indicando las fechas de realización, la guía docente y los créditos ECTS asociados a cada curso. La inscripción se realiza online y su tramitación se gestiona a través de una secretaría virtual.

La UAM habilita un programa para **la formación de los profesores** que se incorporan a la actividad docente así como para la formación continua de sus profesores permanentes [http://www.lauam.es/vicerrectorado/formacion\\_docente/publico/index.php](http://www.lauam.es/vicerrectorado/formacion_docente/publico/index.php)

Por otra parte, el programa de Formación Inicial para Profesores que se comienzan su andadura docente

[http://www.lauam.es/vicerrectorado/formacion\\_docente/publico/inicial.php](http://www.lauam.es/vicerrectorado/formacion_docente/publico/inicial.php) Está dirigido a todos los profesores ayudantes, ayudantes doctores, asociados, contratados FPI-FPU y personal investigador en formación de la Universidad Autónoma de Madrid.

Junto con este programa, se ofrece otro de Formación Continua para profesores permanentes

[http://www.lauam.es/vicerrectorado/formacion\\_docente/publico/continua.php](http://www.lauam.es/vicerrectorado/formacion_docente/publico/continua.php)

Su objetivo consiste en potenciar, reconocer y mejorar las competencias necesarias para el desarrollo de la docencia universitaria. Incluye acciones formativas sobre diversas metodologías docentes, aplicación de las tecnologías de la información a la docencia y mejora de los métodos de evaluación. También podemos destacar la oferta de cursos formativos adaptados a las necesidades de la docencia e investigación en inglés.

### *Certificación de participación*

Al finalizar cada curso, los participantes reciben un certificado final que acredita su formación. La asistencia presencial de al menos un 80% del total de horas de cada curso es un requisito imprescindible para la obtención del certificado final, independientemente del motivo de la falta, justificada o no, del 20% restante. Sin la asistencia de este 80% presencial no se expiden certificados finales de ninguno de los cursos del Programa. Una vez finalizada la asistencia presencial al curso, se contempla la opción de realizar voluntariamente un trabajo no presencial que, tras ser evaluado por el ponente, y en el caso de ser considerado apto, permitirá la obtención de los créditos ECTS asociados a curso que aparecerán reflejados en el certificado final. En el caso de que el asistente decida no realizar este trabajo se le certificarán las horas presenciales del curso.

		Código: P4-2 Edición: 1 Fecha: 16/06/2018
	<b>Formación, innovación y evaluación docente</b>	Página: 5 de 7

La experiencia acumulada ha permitido crear un Título de Experto de la UAM en Docencia Universitaria

[http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1242683716032/contenidoFinal/Titulo\\_de\\_Experto\\_en\\_Docencia\\_Universitaria.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1242683716032/contenidoFinal/Titulo_de_Experto_en_Docencia_Universitaria.htm)

## **GARANTÍA DEL NIVEL DE CUALIFICACIÓN PARA LA DOCENCIA EN INGLÉS DEL PROFESORADO**

Los profesores asignados a las asignaturas impartidas en inglés poseen un nivel adecuado para la docencia, lo cual se garantiza a través de varios mecanismos. En primer lugar, se les requiere la posesión de certificado de adquisición del Nivel C1 en inglés, o en su caso de poseer un nivel equivalente a través de una experiencia y la realización de estancias previas que así lo justifiquen. En segundo lugar, la Universidad Autónoma de Madrid, desarrolla el Plan de Docencia en inglés (Plan DOing - <https://uam.es/UAM/plandoing> -), que tiene como objetivo fomentar el uso del inglés con calidad en las actividades docentes y de gestión académica. A través de este Plan se ofrece formación a los profesores de titulaciones oficiales de la UAM cuya lengua nativa no es el inglés para impartir una docencia de calidad en inglés en la UAM. Cabe señalar que, de los 10 profesores asignados actualmente a asignaturas impartidas en inglés, 6 poseen el certificado C1, y el resto han acreditado ser poseedores de un nivel adecuado que les capacita para la impartición adecuada de la docencia en inglés, bien por ser nativos de habla inglesa, o por haber acumulado una experiencia de estancia en universidades/centros de habla inglesa.

Cabe señalar que el Plan DOing consta de una fase de formación en inglés para la docencia, dentro del programa de formación del PDI de la UAM, y otra de acreditación de dicho nivel de inglés.

## **PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE**

La Universidad Autónoma de Madrid apoya y promueve la innovación y mejora de la docencia con la publicación anual de una convocatoria de innovación docente. El objetivo principal es contribuir al esfuerzo de la comunidad universitaria por mejorar las enseñanzas de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes.

La convocatoria acoge toda propuesta de mejora del proceso de enseñanza/aprendizaje y de los recursos y metodologías docentes. Los proyectos deben mostrar posibilidades claras de éxito para un mejor desarrollo de las competencias de los estudiantes y estar orientados a la mejora continua de la práctica docente.

El programa está abierto a equipos de trabajo dirigidos por uno o dos docentes de la UAM e integrados por profesores de ésta o de otras universidades, por personal de apoyo y por estudiantes, personal de administración y servicios y estudiantes.

Los detalles de las convocatorias así como las correspondientes resoluciones son públicas y pueden consultarse en <http://www.uam.es/innovaciondocente>

## **PROGRAMA DOCENTIA**

El Programa Docencia constituye el principal sistema para evaluar, valorar y reconocer las prácticas docentes del profesorado de la UAM desde el año 2007. Sigue las directrices del programa DOCENTIA de la ANECA y fue certificado por ACAP (ahora Fundación Madri+d) en diciembre de 2013, cuyas bases y especificaciones pueden consultarse en

		Código: P4-2 Edición: 1 Fecha: 16/06/2018
	<b>Formación, innovación y evaluación docente</b>	Página: 6 de 7

<http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1242655260783/contenidoFinal/Docentia.htm>

Este programa contempla procedimientos para la evaluación integral de la actividad docente.

La valoración de la actividad docente considera diversas fuentes de información: el profesor/a, el director/a del departamento, los estudiantes. Esta valoración se sustenta en un modelo que considera cuatro dimensiones: encargo docente; desempeño docente; formación, innovación, investigación docente y actividades institucionales de mejora de la docencia; y desarrollo de materiales didácticos. La información recogida a lo largo del proceso se analiza, de acuerdo a los criterios establecidos, hasta llegar a la propuesta de un informe individual que contempla la valoración de la actividad docente informada. Tales informes son supervisados por la Comisión Delegada de Formación Evaluación y Calidad de la Docencia, que elevará una propuesta de resolución de la convocatoria al Rector.

Las implicaciones de la participación en el proceso se concretan, además, en un informe individual para el profesor, que podrá utilizar en procesos de acreditación, para reconocer la participación en este programa.

DOCENTIA-UAM proporciona a cada docente un informe global de sus resultados y un informe de retroalimentación con un análisis pormenorizado de cada una de las áreas evaluadas. Entre sus objetivos principales pretende: identificar las buenas prácticas docentes, generar información para otros programas (como los relacionados con el SGIC), informar a los responsables de centros y departamentos de los resultados obtenidos por sus docentes, elaborar informes para los procesos de acreditación y otros concursos de méritos universitarios, generar un valor añadido para la Universidad mediante el reconocimiento de la excelencia y el desarrollo de programas de formación impartidos por los mejores docentes.

Asimismo son públicos y fácilmente accesibles los datos de la última convocatoria [http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1242655264325/listadoSimple/Convocatoria\\_actual\\_\(documentacion\).htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1242655264325/listadoSimple/Convocatoria_actual_(documentacion).htm)

y de las anteriores

[http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1242655264687/listadoCategorizado/Convocatorias\\_anteriores.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1242655264687/listadoCategorizado/Convocatorias_anteriores.htm), con sus correspondientes resultados. Los datos concretos sobre participación en el programa DOCENTIA se incluyen como indicadores del seguimiento interno de planes de cada titulación cada curso académico.

## **PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DEL PDI**

La página web de la Facultad destina un espacio en <http://www.uam.es/Economicas/Investigacion/1234888133872.htm?language=es&nodepath=Investigaci?n&pid=1234888133872> para la definición de las actuaciones en materia de investigación, así como para la rendición de cuentas e información de resultados en dicho ámbito.

Los grupos de investigación en la UAM están sujetos a unas normas específicas que establecen un marco para la definición y el reconocimiento de los mismos, que responda a las posibilidades y exigencias de la normativa universitaria en vigor, tanto nacional como autonómica, así como a los Estatutos de la UAM. El artículo 83.1 de la Ley Orgánica de Universidades (LOU) señala que dichos "grupos de investigación reconocidos por la Universidad" tienen la competencia de celebrar contratos con personas, Universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación.

		Código: P4-2 Edición: 1 Fecha: 16/06/2018
	<b>Formación, innovación y evaluación docente</b>	Página: 7 de 7

**Las memorias bianuales de investigación** recogen todas las actividades de investigación y transferencia de los miembros de la Facultad. Desde el año 2009 se publican en la web de la facultad. [http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1234888140062/contenidoFinal/Resultados\\_de\\_investigacion.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1234888140062/contenidoFinal/Resultados_de_investigacion.htm).

Cabe señalar que la página web de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales publica los indicadores de calidad del profesorado en <http://www.uam.es/Economicas/CalidaddeLaDocencia/1242670450844.htm?language=es&nodepath=Calidad%20de%20la%20docencia>

### **Programas de movilidad de profesores**

La Universidad Autónoma de Madrid, abre todos los cursos académicos los siguientes programas de movilidad del PDI:

1. Programa Erasmus
2. Convenios bilaterales
3. Proyectos UAM – Banco Santander
4. Otros programas de movilidad

Véase <https://www.uam.es/UAM/ProgramasMovilidadPara-profesores-de-la-UAM/1234886374436.htm?language=es&nodepath=Programas%20de%20movilidad>

## **6. Indicadores**

- Cuadro resumen del profesorado por categoría, con indicación de experiencia docente (quinquenios) e investigadora (sexenios).
- Nº de profesores participantes en los programas de formación docente.
- Nº de profesores participantes en Proyectos de innovación docente.
- Nº de profesores participantes en programas de movilidad
- Nº de profesores participantes en el Programa Docencia, sobre el total de posibles participantes.
- Valoración media de los profesores participantes en la convocatoria Docencia.
- Nº de profesores en posición de excelencia.
- Número de proyectos de investigación competitivos.
- Relación de publicaciones por índices de impacto.
- Número de grupos de investigación activos.

## **7. Normativa aplicable**

Véanse los link a los diferentes programas que se incluyen en el presente procedimiento, la normativa y bases reguladoras de su funcionamiento

## **8. Documentación de referencia, formatos y registros**

		Código: P5-1 Edición: 1ª Fecha: 14/06/2018
	<b>Gestión de los recursos para el aprendizaje y los servicios de apoyo</b>	

# Procedimiento P5.1. Gestión de los recursos para el aprendizaje y los servicios de apoyo

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Formalización y unificación de instrucciones sobre el procedimiento	27/05/2018

Elaborado por: Equipo de trabajo "SISCAL-UAM"  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P5-1 Edición: 1ª Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de los recursos para el aprendizaje y los servicios de apoyo</b>		Página: 2 de 7

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos que permiten identificar, diseñar, gestionar y mejorar los servicios y recursos materiales, así como los servicios de apoyo y dotación del personal de administración y servicios de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

## 2. Alcance

Este procedimiento abarca la gestión tanto de los recursos, servicios de apoyo y personal de administración y servicios, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. En concreto, incluye los siguientes aspectos:

1. Gestión Personal de Administración y Servicios
2. Adquisición de material, mobiliario y equipos informáticos
3. Realización de obras
4. Mudanzas, destrucción de documentos
5. Reserva de espacios/aulas
6. Tecnologías de la información y Centro de Atención a Usuarios (CAU)
7. Servicios de biblioteca, salas de estudio, grabación, y recursos bibliográficos
8. Servicio de mantenimiento
9. Servicios del campus

## 3. Responsables

**3.1. Administrador-Gerente:** responsable de la gestión del PAS, la secretaría de gestión de alumnos, así como de la gestión de los recursos materiales, económicos, infraestructuras, mantenimiento y seguridad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

**3.2. Decanato:** responsable de la ejecución de presupuesto.

**3.3. Gestor/Secretaría de departamento/UDI, instituto, centro y otras unidades administrativas:** responsables de dar soporte académico-administrativo a las personas que integran dichas unidades, en coordinación y bajo la dependencia de administrador-gerente de la Facultad.

**3.4 Comisiones para la adquisición de recursos materiales:** conformadas por PDI y PAS de cada unidad administrativa, y responsables de identificar y proponer la adquisición de recursos necesarios para cubrir las necesidades para el adecuado desarrollo de sus funciones



		Código: P5-1 Edición: 1ª Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de los recursos para el aprendizaje y los servicios de apoyo</b>		Página: 3 de 7

**3.5. Gestión de alumnos.** se encarga de los asuntos académico-administrativos de los estudiantes de la Facultad.

**3.6. Oficina de prácticas en empresas:** La Oficina de Prácticas en Empresa se ocupa de gestionar la realización de las prácticas en empresas o prácticas externas integradas en los planes de estudios de las diferentes titulaciones. La Oficina de Prácticas en Empresas ofrece un servicio de información y gestión para la canalización de las prácticas destinado a las empresas, instituciones, tutores académicos y estudiantes que se interesan por la formación práctica y entrenamiento de los estudiantes, considerándose como una etapa previa a su incorporación laboral definitiva.

**3.7. Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad:** Se encarga de a) Negociar acuerdos con Universidades extranjeras; b) proporcionar información acerca de todos los programas de movilidad en los que participa la Facultad, c) gestionar y organizar la movilidad de los estudiantes de la Facultad en el marco de los diferentes programas de movilidad, SEMP, SICUE, Convenios Internacionales, Alumnos Visitantes, FIMP, d) gestionar la acogida de los estudiantes que acuden a nuestra facultad en calidad de intercambio.

**3.8. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales:** La función de la Biblioteca es prestar servicio a estudiantes, profesores e investigadores de la Facultad y del resto de la Universidad, atendiendo las necesidades de información derivadas de su actividad académica, así como facilitarles el conocimiento y la utilización de los recursos de información disponibles. Dependen del Servicio de Bibliotecas de la UAM.

**3.9. Tecnologías de la Información:** bajo la dependencia del Vicerrectorado de Innovación, Transferencia y Tecnología, tiene como principal cometido prestar soporte técnico a toda la comunidad universitaria de la Facultad en el ámbito de la informática y las comunicaciones (microinformática, Aulas de Informática, aplicaciones de gestión, etc.).

**3.10. Secretaría de decanato:** da soporte en la actividad del equipo decanal, así como en la gestión de la reserva de todo los espacios/aulas

**3.11. Oficinas de información:** Actualmente, hay dos sedes (norte y sur). Son responsables de la recepción, distribución de la correspondencia dentro de la Facultad, prestación de servicio de atención y recepción de llamadas a la centralita, atención e información presencial sobre localización de diferentes directorios de la Facultad, gestión de préstamo de material ordenadores portátiles para la docencia en aula, así como dispositivos (proyectores, cables, adaptadores, mandos, etc.), apertura de vías de acceso a la Facultad, aulas, iluminación, etc.

**3.12. El Servicio de Mantenimiento de la Universidad Autónoma de Madrid:** es el encargado de la revisión y mantenimiento de la infraestructura general del Campus. Depende de la Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales.

		Código: P5-1 Edición: 1ª Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de los recursos para el aprendizaje y los servicios de apoyo</b>		Página: 4 de 7

## 4. Glosario

No procede

## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1. Gestión Personal de Administración y Servicios

Incluye la selección, contratación y dirección del personal de administración y servicio de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

La adecuación de la plantilla que compone el personal de administración y servicios se garantiza a través del proceso de selección, conforme a la legislación vigente aplicable a los empleados públicos y con plena garantía de su adecuación a los perfiles requeridos en cada plaza.

Existe definida y actualizada una relación de puestos de trabajo (RPT) para la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, para el personal funcionario y laboral que la compone, que se encuentra en el link: <https://uam.es/UAM/Plantillas-de-personal/1446726713823.htm?nodepath=Plantillas%20de%20personal>

La UAM dispone de un Servicio de Personal de Administración y Servicios (<http://www.uam.es/UAM/PAS/1234886383970.htm?language=es&nodepath=PAS>), donde se detallan de las diferentes actuaciones para la gestión del PAS (incluida la seguridad, salud y prevención de riesgo laborales, así como la acción social), e integra acciones para la formación del PAS, manteniendo actualizados sus conocimientos mediante la organización de determinados cursos todos los años.

### 5.2. Adquisición de material, mobiliario y equipos informáticos.

- En el caso de los Servicios Centrales de la Facultad, la compra es coordinada por el Administrador Gerente al que se le comunica la necesidad del material, y en función del volumen de la compra, se pueden pedir presupuestos a varias empresas, a tres si el coste es elevado, o se contacta con suministradores habituales, pero siempre pidiendo presupuesto antes de la adquisición.
- Si el material necesario está regulado por alguno de los concursos de suministros gestionados por la Universidad, hay obligación de hacer el pedido a la empresa adjudicataria, actualmente están en vigor los de “papel”, “material de oficina” y “tónor para impresoras”. Servicio de Reprografía y Correo y Mensajería.
- Si el volumen de la compra es superior a 15.000 €, hay que atenerse a lo dispuesto en la Ley de 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Los equipos informáticos en su mayoría están gestionados por el Servicio de Tecnologías de la Información, que es el encargado de gestionar los Renting que facilitan los equipos informáticos de profesores y PAS, por lo que las comprar por parte de los Servicios Centrales y los Departamentos son residuales.
- En el caso de los Departamentos, son los Gestores/as con el visto bueno de los Directores/as, los que gestionan los pedidos, en las mismas condiciones que los Servicios Centrales.
- Aplicación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017 de 8 de noviembre). La aplicación de esta Ley, introduce restricciones en la forma de contratar con otras empresas, por

		Código: P5-1 Edición: 1ª Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de los recursos para el aprendizaje y los servicios de apoyo</b>		Página: 5 de 7

ejemplo, se prohíbe la adquisición de material a una misma empresa por importe superior a 15.000 € en un ejercicio económico.

- Cuando los pedidos estén comprendidos entre las 5.000 y los 15.000 es necesario cumplimentar un documento de contrato menor aportando 3 presupuestos y las memorias justificativas que exige dicha Ley.

### 5.3. Realización de obras.

- Pequeñas obras de mejora, y mantenimiento de las instalaciones, la gestión se realiza en la Administración Gerencia de la Facultad, en coordinación con el equipo decanal.
- Reformas y obras por importe superior a 15.000 €, la propuesta la hace la Facultad a la Dirección de Infraestructuras de la Universidad que se ocupa de realizar el proyecto de la obra y de convocar el concurso pertinente. En la mesa de contratación se suele incluir un representante de la Facultad que suele ser el Administrador Gerente.

### 5.4. Mudanzas, destrucción de documentos.

- La gestión de las mudanzas, movimiento de mobiliario y destrucción de papel, se gestiona desde la Administración Gerencia.
- Los departamentos y Biblioteca informan de las necesidades que tienen y el Administrador Gerente contrata a una empresa especializada para que realice el trabajo con su supervisión. Con el papel, se pretende destruir todo el papel que pueda contener información confidencial, el papel se recicla y la empresa facilitada un certificado de destrucción.

### 5.5. Reserva de espacios/aulas

La gestión depende del tipo de espacios a utilizar:

- Reserva de aulas, se realiza de forma personalizada por los propios usuarios a través de la herramienta de Gestión Académica Sigma a la que tienen acceso todos los profesores, o bien enviando un correo electrónico a [reservaespacios.economicas@uam.es](mailto:reservaespacios.economicas@uam.es)
- Reserva de otros espacios, como pueden ser las salas de reuniones, multifunciones e incluso las aulas para personas ajenas a la Facultad, se realizan desde la Secretaría del Decanato a través del correo electrónico: [secretariadecanato.economicas@uam.es](mailto:secretariadecanato.economicas@uam.es).
- Reserva de espacios para el uso de entidades e instituciones ajenas a la Universidad. La cesión de estos espacios tiene una contraprestación económica, y se realiza a través del administrador y decanato. La petición la gestiona el Administrador Gerente con el que contacta la entidad interesada en alquilar espacios para la realización de pruebas selectivas u otras actividades, se les facilita los espacios disponibles y se presenta un presupuesto en base a los precios establecidos en los presupuestos de la Universidad por el alquiler de espacios.

### 5.6. Tecnologías de la información y Centro de Atención a Usuarios (CAU)

Su cometido principal es la prestación de soporte técnico a la comunidad universitaria para la innovación y gestión tecnológica en varios ejes como son la docencia, la gestión administrativa, los servicios de infraestructura de comunicación y soporte informático.

Tales funciones se articulan con respeto al principio de accesibilidad universal y el catálogo de servicios que ofrece, así como la descripción de los procedimientos para el acceso a los mismos puede ser consultado en <http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/>, entre los que caben destacar: cursos de formación, correo electrónico y red inalámbrica gratuitos y servicio de préstamo de ordenadores portátiles.

		Código: P5-1 Edición: 1ª Fecha: 14/06/2018
	<b>Gestión de los recursos para el aprendizaje y los servicios de apoyo</b>	Página: 6 de 7

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales dispone de una oficina del CAU

### 5.7. Servicios de biblioteca, salas de estudio, grabación, y recursos bibliográficos

La Biblioteca de la Universidad Autónoma de Madrid ofrece apoyo en el desarrollo de la investigación, la docencia y el estudio, proporcionando el acceso a los recursos de información necesarios, propios de esta Universidad o ajenos a ella. Los diferentes puntos de servicio atienden a toda la comunidad universitaria y se ofrecen en ocho bibliotecas de Facultad o Escuela, cuyas cuestiones específicas se desarrollan en los puntos siguientes; además hay centros de documentación especializados. La Biblioteca en su conjunto es dirigida y coordinada desde los Servicios Centrales (Rectorado).

La diversidad de servicios que ofrece la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, así como la descripción de los procedimientos para el acceso a los mismo, se encuentra en el link <http://biblioteca.uam.es/economicas/personal.html>

A su vez, la comunidad universitaria puede acceder al resto de servicios de biblioteca de la UAM, y a los de sus redes de alianzas. Puede consultarse la relación de servicios y procedimientos en <http://biblioteca.uam.es/default.html>

### 5.8. Servicio de mantenimiento

El Servicio de Mantenimiento se encarga de mantener en óptimo estado de funcionamiento las infraestructuras, los edificios y las instalaciones de la Universidad Autónoma de Madrid. Depende de la Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales.

A través de una serie de procedimiento (véase <https://www.uam.es/UAM/Servicio-de-Mantenimiento/1242647722813.htm?pid=1234886352057&title=Servicio%20de%20Mantenimiento>) la UAM en su conjunto se dota de mecanismos para realizar o garantizar la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios en la universidad.

Resuelve las incidencias que se producen, evitando que se interrumpa la actividad docente, investigadora y de gestión de la Universidad y mantiene las instalaciones, los edificios y la urbanización en armonía con la normativa vigente.

El tipo de trabajo se clasifica según las características de la intervención en:

- **Mantenimiento correctivo:** Atiende la reparación de los equipos e instalaciones una vez que el fallo se ha producido. Esta intervención se realiza a petición de los miembros de la Comunidad Universitaria que hayan detectado algún problema en los elementos citados.
- **Mantenimiento preventivo:** Trata de anticiparse a la aparición de averías, efectuando revisiones de forma programada y periódica. De este modo se consigue aumentar el tiempo de servicio sin interrupciones de las instalaciones. Se realiza de oficio, sin que medie petición de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- **Modificación de las infraestructuras:** Se realizan obras de modificación de locales o instalaciones, como complemento de los puntos anteriores para adaptar los sistemas a las necesidades que surgen. Las obras que se realizan son aquellas que por sus especiales características (conocimiento previo de instalaciones, horarios restringidos de acceso al lugar de intervención, etc...) sean inviables de acometer con medios ajenos a la Universidad.
- **Asesoramiento técnico:** Desde el Servicio de Mantenimiento se presta asistencia técnica para la resolución de todo tipo de problemas dentro de su ámbito de actuación. El personal técnico colabora en la búsqueda de las soluciones más viables técnica y económicamente y supervisa la ejecución de trabajos por parte empresas ajenas a la Universidad.

### 5.9. Servicios del campus

		Código: P5-1 Edición: 1ª Fecha: 14/06/2018
<b>Gestión de los recursos para el aprendizaje y los servicios de apoyo</b>		Página: 7 de 7

El campus en el que se localiza la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales cuenta con una amplia gama de infraestructuras, en donde se prestan numerosos servicios para facilitar la vida universitaria. En el siguiente link pueden consultarse dichos servicios:

<http://www.uam.es/Economicas/ServiciosCampus/1234888142082.htm?language=es&nodepath=Servicios%20del%20campus&pid=1234888119963>

## 6. Indicadores

- Presupuesto y balance de gasto por capítulos
- Nº Personas que componen el servicio
- % de cobertura plazas
- Nº de personas atendidas.
- Nº de recursos de que se trate disponibles (ordenadores, puestos de lectura, salas, publicaciones, etc.
- M<sup>2</sup> (superficie)
- Capacidad (aulas, salas, despachos...)

## 7. Normativa aplicable

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (
- Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017 de 8 de noviembre).
- Presupuesto de la UAM: Véase <https://www.uam.es/UAM/Informacion-presupuestaria/1446726706124.htm?nodepath=Informaci%C3%B3n%20presupuestaria>
- Normativa general: Véase <https://uam.es/UAM/Normativa-general/1446727361872.htm?language=es&nodepath=Normativa%20general>
- Normativa propia de la UAM: Véase <https://uam.es/UAM/Normativa-propia/1446727365889.htm?language=es&nodepath=Normativa%20propia>
- Información de relevancia jurídica: Véase <https://uam.es/UAM/informacion-de-relevancia-juridica/1446726713522.htm?language=es&nodepath=Informaci?n%20de%20relevancia%20jur?dica>
- Reglamento de régimen interno de la Junta de Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

## 8. Documentación de referencia

		Código: P6-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Definición, recogida y análisis de los indicadores</b>	Página: 1 de 5

# Procedimiento P6.1. Definición, recogida y análisis de indicadores

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización órganos	12/10/2010
2ª	Actualización paso plataforma SIIU a Gedoc	15/09/2017
3ª	Ligera modificación redacción para ajustar a figuras actuales (delegados) y agilizar redacción	27/05/2018

Elaborado por: Vicedecanato de Estrategia y Calidad  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---



		Código: P6-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Definición, recogida y análisis de los indicadores</b>		Página: 2 de 5

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos de definición, recogida y análisis de los indicadores de rendimiento y resultado relativos a las diferentes titulaciones y actividades desarrolladas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 2. Alcance

Su ámbito de aplicación corresponde a todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, y a todos los grupos de interés vinculados a los mismos, contemplando:

2.1. La definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la calidad, relativa a resultados del aprendizaje; calidad (académica e investigadora) del profesorado; prácticas externas; programas de movilidad; inserción laboral; satisfacción con la formación; satisfacción de los colectivos implicados en el título; sugerencias o reclamaciones; publicación de información y criterios para extinción de los títulos de los diferentes programas formativos.

2.2. La especificación del modo en el cual se utilizará la información citada en el punto anterior en la revisión y mejora del desarrollo de los diferentes programas formativos.

2.3. La especificación de las revisiones periódicas de los procedimientos de recogida de información relacionada con los objetivos de los diferentes programas formativos y con calidad de la Facultad, contemplados en su SGIC.

## 3. Responsables

**3.1. El Decano/a:** se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

**3.2. Coordinadores/delegados de titulación:** proponer los indicadores de calidad del programa formativo, relativos a sus objetivos, medios, resultados, etc.. Analizar la información relativa a los mismos y elaborar informe/s a partir de la información recogida (propuesta de actuación o plan de mejora).

**3.3. Organismos responsables de la obtención y distribución de los indicadores:** tanto la Oficina de Análisis y Prospectiva como el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, son órganos centrales que recogen y distribuyen a las Facultades y títulos la información relevante para el seguimiento de la calidad de los programas formativos, y otras actividades. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional se encarga de mantener actualizada la plataforma GeDoc: Gestor Documental para el Seguimiento y la Acreditación de títulos

**3.4. Comisión de Garantía Interna de Calidad:** validar el catálogo de indicadores propuesto por el órgano responsable del seguimiento del título; velar porque se recibe la información pertinente para el análisis de los indicadores; recibir la propuesta de actuación o plan de mejora de los

		Código: P6-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Definición, recogida y análisis de los indicadores</b>	Página: 3 de 5

coordinadores/delegados de las titulaciones y realizar una propuesta común para aquellos apartados que lo requieran; elevar la propuesta a la Junta de Facultad.

**3.5. Responsable de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad:** realiza el seguimiento de la implantación de los planes de mejora y elabora un informe sobre su desarrollo.

**3.6. Junta de Facultad:** evaluar (junto con y/o derivar a las comisiones u órganos competentes) y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad; promover la creación de grupos de mejora

## 4. Glosario

Plataforma GeDoc: Gestor Documental para el Seguimiento y la Acreditación de títulos. Su mantenimiento y actualización corre a cargo del GEII.

## 5. Descripción del procedimiento

5.1. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI) y la Oficina de análisis y Prospectiva elaboran una propuesta de catálogo de indicadores sobre los programas formativo relativos a sus objetivos, medios, resultados, etc. Entre sus elementos de análisis deberá contemplar, al menos, aquellos recogidos en los programas de verificación de los títulos, renovación de las acreditaciones, certificaciones del SGIC/acreditación del Centro (organización, aprendizaje, profesorado, prácticas externas, programas de movilidad, inserción laboral, satisfacción con la formación, satisfacción de los colectivos implicados en el título, sugerencias y reclamaciones de los estudiantes, criterios y procedimientos para la extinción del título).

El acceso a la mayor parte de los indicadores se realiza a través de la plataforma GeDoc (Gestor Documental para el Seguimiento y la Acreditación de títulos).

El GEEI administra GeDoc, dando acceso a:

- Los coordinadores de grado y máster de todas las titulaciones de la UAM.
- Los Vicedecanos de calidad de las facultades y los subdirectores de calidad de las Escuelas, o en su defecto los vicedecanos/subdirectores en quien recaigan las competencias de seguimiento y renovación de la acreditación.
- Los vicedecanos de calidad o en su defecto en quien recaigan las competencias de calidad o seguimiento y renovación de la acreditación de los Centros
- El personal de Administración y Servicios que tenga vinculación con el seguimiento y Renovación de la Acreditación autorizado expresamente por el vicedecano del centro al que pertenece o por el vicerrector de Coordinación Académica y de Calidad de la UAM.
- El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional como administradores de la plataforma (GEEI).

5.2. El GEEI realiza la intermediación para la solicitud de cuanta otra información, indicadores, etc. sea precisa o requerida por los responsables de calidad (vicedecano/responsable de calidad, coordinadores titulación, etc.), y que no esté alojada en GeDoc, como por ejemplo con el Observatorio de Empleabilidad de la UAM.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad:

Establece un Plan general de recogida de información sobre los distintos aspectos, en el que se recojan al menos los siguientes elementos:



		Código: P6-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Definición, recogida y análisis de los indicadores</b>		Página: 4 de 5

- Indicadores sobre la enseñanza definidos en el catálogo de indicadores. Tales indicadores deben ser oportunos y sencillos.
- Fuentes de información que alimentarán a los indicadores.
- Responsables de las fuentes de información.
- Periodicidad con la que se recabarán las informaciones que alimentarán las fuentes de información.
- Personas e infraestructuras necesarias para recopilar la información, calcular los indicadores y analizar los resultados.
- Procedimiento a seguir una vez recibida la información: responsables, recursos y plazos.
- Procedimientos a seguir en caso de que en las fechas previstas no se disponga de la información precisa para analizar los indicadores.

A su vez, vela por que se reciben las informaciones precisas en el momento oportuno.

5.4. Los coordinadores/delegados de titulaciones acceden/reciben y analizan la información relativa a los indicadores del catálogo y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos, que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

5.5. La Comisión de Garantía Interna de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por los coordinadores/delegados de títulos y propone las revisiones que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones la Comisión de Garantía Internade Calidad emite un Informe de Calidad de la Enseñanza en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos, y lo eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

5.6. La Junta de Facultad, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía Interna de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora y revisiones del programa formativo; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.7. La Comisión de Garantía Interna de Calidad evalúa cómo han funcionado los procedimientos de recogida y análisis de la información y, si lo considera oportuno, propone a la Junta de Facultad la Modificación de los mismos

## 6. Flujogramas

## 7. Indicadores

- Catálogo de indicadores de los diferentes programas formativos
- Actas de las reuniones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad.
- Actas de las diversas comisiones de coordinación de los títulos en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad.
- Actas de Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Informes de seguimiento y mejora de las titulaciones
- Informe anual de seguimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad y Plan de Mejora
- .

		Código: P6-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Definición, recogida y análisis de los indicadores</b>	Página: 5 de 5

## 8. Normativa aplicable

- Regulación y guías de apoyo de los Programas Verifica, Modifica, Renovación acreditación, certificación de SGIC/acreditación de centros de la ANECA y Fundación Masdri+d

## 9. Documentación de referencia

		Código: P6-2 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Recogida y análisis de resultados académicos</b>	Página: 1 de 4

## Procedimiento P6.2. Recogida y análisis de resultados académicos

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización procedimiento	18/09/2014
2ª	Actualización órganos	24/03/2016
3ª	Actualización/simplificación	27/05/2018

Elaborado por: Equipo de trabajo "SISCAL-UAM"  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P6-2 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados académicos</b>		Página: 2 de 4

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos de recogida y análisis de la información relativa a los resultados académicos, y nivel de cumplimiento de los objetivos y estándares fijados para el aprendizaje, alcanzados para los diferentes programas formativos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Autónoma de Madrid.

## 2. Alcance

Este procedimiento contempla la recogida y análisis de la información relativa al cumplimiento de los objetivos contemplados en el programa formativo.

Su ámbito de aplicación corresponde a los planes de estudios de los títulos impartidos por la Facultad

## 3. Responsables

**3.1. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional:** se responsabilizan de poner a disposición de las titulaciones la información correspondiente a los indicadores que permiten el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del programa formativo, que son objeto de análisis en este procedimiento.

**3.2. Los responsables de administración académica de la Facultad,** mediante la dirección y supervisión del Administrador/a Gerente y del equipo decanal, se encargarán de alimentar las bases de datos con la información de gestión académica (matrícula; actas; etc.).

**3.3. El equipo decanal,** así como los correspondientes coordinadores de titulación, dispondrán, en las fechas en que se establezca, de la información sobre los indicadores de aprendizaje a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) o el Gabinete de estudios y evaluación institucional

**3.4. La Comisión de Garantía Interna de Calidad** establece las fechas de referencia para la extracción de los datos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

## 4. Glosario

No procede

## 5. Descripción del procedimiento

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades desarrolladas para la revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, una vez aprobado el catálogo de indicadores por la Comisión de Garantía Interna de Calidad según el procedimiento P6-1:

		Código: P6-2 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados académicos</b>		Página: 3 de 4

- 5.1. La Universidad garantiza la disponibilidad de los medios necesarios para que se realice el cálculo de las tasas relativas a la consecución de los objetivos de aprendizaje del programa formativo.
- 5.2. La Oficina de Análisis y Prospectiva define la forma de cálculo de los indicadores aprobados según el procedimiento P6-1 e información necesaria y la envía al responsable técnico del Gestor de bases de datos.
- 5.3. Desde la Facultad (secretarías de Departamento; profesores; secretaría de la Facultad, etc., según corresponda) se introducen los datos que alimentan las bases de datos institucionales vinculadas a través del Gestor de bases de datos (matrícula; actas; etc.).
- 5.4. Los responsables decanales correspondientes, así como los coordinadores de titulación obtienen los datos elaborados pertinentes a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) y el Gestor de bases de datos, en la fecha de referencia establecida. Estos datos serán analizados como se describe en la ficha P8-1.

## 6. Indicadores

- Resultados de los estudiantes. Relación entre créditos matriculados y créditos superados por asignatura y titulación
- Tasa de abandono en primer año.
- Tasa de eficiencia
- Tasa de graduación
- Tasa de graduación de estudiantes a tiempo completo
- Duración media de los estudios
- Tasa de abandono (interrupción de estudios)
- Resultados de encuestas de satisfacción de estudiantes con asignaturas y con titulaciones
- Resultados de encuestas de satisfacción de egresados.

## 7. Normativa aplicable

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- Estatutos de la Universidad

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID</p>	 <p>UAM Universidad Autónoma de Madrid</p>	Código: P6-2 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Recogida y análisis de resultados académicos</b>	Página: 4 de 4

- Normativa interna de la universidad
- Reglamentos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Memoria de verificación de los títulos

## 8. Documentación de referencia

		Código: P6-3 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Recogida y análisis de resultados de inserción laboral</b>	Página: 1 de 6

## Procedimiento P6.3. Recogida y análisis de resultados de inserción laboral

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización procedimiento	18/09/2014
2ª	Actualización órganos	24/03/2016
3ª	Actualización/simplificación	27/05/2018

Elaborado por: Equipo de trabajo "SISCAL-UAM"  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P6-3 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados de inserción laboral</b>		Página: 2 de 6

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos de recogida y análisis de la información relativa a la inserción laboral de los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Autónoma de Madrid.

## 2. Alcance

Este procedimiento contempla la recogida y análisis de la información relativa a la inserción laboral de los titulados universitarios pertenecientes a dos promociones anteriores al año académico en curso, a través de una encuesta.

Su ámbito de aplicación corresponde a todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, y a todos los grupos de interés vinculados a los mismos.

## 3. Responsables

**3.1. El Vicerrectorado con competencias en materia de empleabilidad** se encarga de la supervisión de las tareas del Observatorio de Empleabilidad de la UAM

**3.2. Observatorio de Empleabilidad de la UAM:** Se encarga de los aspectos operativos de realización y análisis de la encuesta.

## 4. Glosario

No procede

## 5. Descripción del procedimiento

El procedimiento comprende la realización de una encuesta on line y telefónica anual, a los egresados universitarios, transcurrido un período entre doce y dieciocho meses tras la obtención del título universitario.

### 5.1. Datos técnicos

Universo: Egresados de un curso académico



		Código: P6-3 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Recogida y análisis de resultados de inserción laboral</b>	Página: 3 de 6

Ámbito: Todas las titulaciones universitarias con egresados

Muestra: aproximadamente un 39% del universo

Error de muestreo: +/- 2%

Encuesta:

- Tipo: *on line* y telefónica (duración aproximada 10 – 15 minutos)
- Trabajo de campo: septiembre – noviembre (3 meses).
- Periodicidad: anual.

## 5.2. Preparación de la Encuesta de Inserción Laboral por parte del Observatorio de Empleabilidad:

- Solicitud de los datos de los egresados de la cohorte correspondiente a la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP).
- Elaboración y revisión de documentos asociados a la encuesta anual, así como actualización y preparación de los documentos informáticos a utilizar: cuestionario de campo, listado de egresados por titulaciones que conforman tanto el universo como la muestra, cálculos de errores muestrales, cronogramas de trabajo, bases de datos.

## 5.3. Estructura y contenido del cuestionario (a Egresados)

Los principales contenidos de la encuesta son los siguientes:

- Datos personales: nombre, apellidos, edad, sexo, dirección.
- Estudios universitarios realizados: titulación, doctorado, nota expediente, oposiciones.
- Formación continuada. Ampliación de estudios y formación por parte del alumno: tipo, materia, centro de realización, motivaciones, utilidad, cursos de postgrado (realización e intención de cursar).
- Situación profesional actual: empleo, desempleo, compatibilización con estudios, tiempo de búsqueda, número de empleos, empleos relacionados.
  - Primer empleo*: vía de acceso, tiempo, cursos de formación, factores de contratación, tipo de empresa, utilización conocimientos, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción
  - Último empleo*: vía de acceso, tiempo, cursos de formación, factores de contratación, tipo de empresa, utilización conocimientos, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción
  - Trabajo y situación actual*: trabajo actual, desempleo, estudios, pluriempleo, trabajo Comunidad de Madrid

		Código: P6-3 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados de inserción laboral</b>		Página: 4 de 6

- Evaluación de los estudios universitarios: satisfacción, utilidad, valoración competencias, curso Formación en Competencias, prácticas en empresas, estancias en extranjero, idiomas, informática, COIE, Bolsa de Empleo, alumni UAM
- Situación socioeconómica familiar: Profesión y estudios de los padres

#### 5.4. Realización de encuesta a empleadores

De forma puntual, el Observatorio realiza una encuesta a los empleadores, que contempla su nivel de satisfacción con los egresados contratados

#### 5.5. Análisis de la información

Depuración y análisis pormenorizado de los datos, tanto a nivel particular para cada una de las titulaciones de la UAM, como a nivel general para el conjunto de egresados de la UAM.

#### 5.6. Elaboración de informes

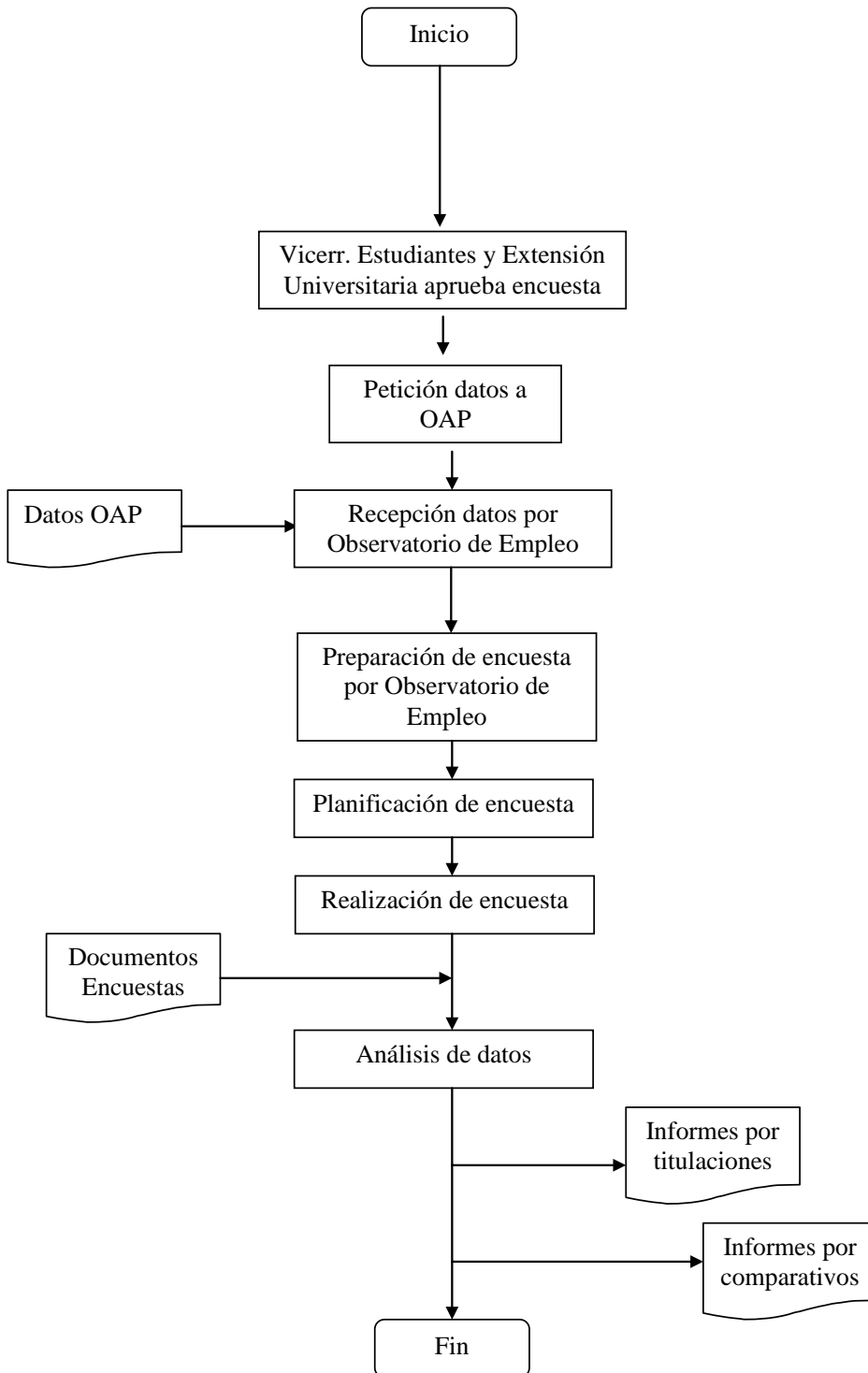
- I. Preparación, elaboración y entrega de los informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada, al Vicerrectorado con competencias en Empleabilidad.
- II. Elaboración de informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

#### 5.7. Difusión de la información-

Comprende:

- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleabilidad <http://www.uam.es/UAM/Observatorio-de-Empleabilidad/1234886379158.htm?language=es&nodepath=Observatorio%20de%20Empleabilidad>
- Comunicación vía e-mail a cada uno de las Facultades de la disponibilidad de la publicación de los informes.

## Flujogramas



		Código: P6-3 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados de inserción laboral</b>		Página: 6 de 6

## 6. Indicadores

- Porcentaje de respuestas
- Valoración del colectivo implicado por año, categorías, Centros, titulación
- Nivel de inserción laboral por ámbitos de empleo
- Porcentaje de egresados trabajando
- Porcentaje de estudiantes continuando formación
- Porcentaje de empleos relacionados con la titulación

## 7. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado)

## 8. Documentación de referencia

- Encuesta a egresados
- Encuesta a empleadores
- Informe de inserción laboral UAM/Centro y titulaciones
- Informes longitudinales por titulaciones (comparativa cinco años)
- Informes individuales sobre la opinión de los titulados en los siguientes servicios: Foro de Empleo UAM, Oficina de Prácticas Externas y Orientación para el Empleo (OPE), Bolsa de Empleo Icaro UAM, Autoempleo o Creación de Empresas, Curso Formación en Competencias que imparte el Instituto de Ingeniería del Conocimiento, Cursos de Posgrado.
- Informe sobre la inserción laboral de las personas con discapacidad de la UAM.
- Informe Estudio Empleadores
- Informes elaborados conjuntamente con el Departamento de Análisis Económico: Teoría Económica e Historia Económica de la UAM. Análisis basados en modelos econométricos de la inserción laboral de los titulados que permiten conocer la incidencia de determinadas variables en la obtención de un "empleo significativo".

		Código: P6-4 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Recogida y análisis de resultados de satisfacción de los grupos de interés</b>	Página: 1 de 6

## Procedimiento P6.4. Recogida y análisis de resultados de satisfacción de los grupos de interés

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### ***Histórico de modificaciones***

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización procedimiento	18/09/2014
2ª	Actualización órganos	24/03/2016
3ª	Actualización/simplificación	27/05/2018

Elaborado por: Equipo de trabajo "SISCAL-UAM"  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P6-4 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados de satisfacción de los grupos de interés</b>		Página: 2 de 6

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos de recogida y análisis de la información relativa a la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados a las titulaciones impartidas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Autónoma de Madrid, con respecto a los diferentes aspectos de las mismas, así como la difusión de los resultados, de modo que sean fácilmente accesibles a los distintos grupos de interés (internos y externos).

## 2. Alcance

Contempla los siguientes aspectos:

- 2.1. La realización de las siguientes encuestas de satisfacción a los grupos de interés internos:
  - 2.1.1. Encuesta al PDI.
  - 2.1.2. Encuesta al PAS.
  - 2.1.3. Encuesta a los estudiantes.
- 2.2. La realización de las siguientes encuestas de satisfacción a los grupos de interés externos
  - 2.2.1. Encuesta a egresados
  - 2.2.2. Encuesta a empleadores.
- 2.3. La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde a todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, y a todos los grupos de interés vinculados a los mismos.

## 3. Responsables

- 3.1. **La Universidad, a través del Vicerrectorado correspondiente y del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional**, se responsabiliza de poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la evaluación de la satisfacción de los grupos de interés internos relacionados con la titulación (estudiantes; profesorado; personal de administración y servicios).
- 3.2. **La Universidad, a través de los Vicerrectorados correspondientes, del Observatorio de Empleabilidad y del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional**, se responsabiliza de poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la recogida de información sobre satisfacción de los egresados y los empleadores con el programa formativo.

		Código: P6-4 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados de satisfacción de los grupos de interés</b>		Página: 3 de 6

- 3.3. **La Facultad (Comisiones docentes de las titulaciones, Comisión de Garantía Interna de Calidad y Junta de Facultad)** se responsabilizan de valorar los modelos de encuestas y, en su caso, hacer propuestas de mejora.
- 3.4. **La secretaría de la Facultad y el Administrador/Gerente** se responsabilizarán de realizar la encuesta a los egresados que acudan a la recogida del título.
- 3.5. **El equipo decanal y los coordinadores de titulación** se responsabiliza de fomentar la participación de los distintos grupos de interés de la Facultad (estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios) en la realización de las encuestas en el Centro, así como del cumplimiento de este procedimiento, en los aspectos que dependan de la Facultad.

## 4. Glosario

No procede

## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1. Relativo a PDI y estudiantes:

- 5.1.1. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI) diseña los modelos de cuestionario sobre la satisfacción de los grupos de interés internos y los remite a los Centros.
- 5.1.2. La Comisión de Garantía Interna de Calidad valora los modelos de encuestas y, si procede, hacen propuestas de mejora que son remitidas a la Comisión de Coordinación Académica a través de sus representantes.
- 5.1.3. Una vez aprobado el modelo definitivo de encuestas, el GEEI lo publica en su página Web.
- 5.1.4. Con periodicidad anual, y en los periodos aprobados en la Comisión de Coordinación Académica, el GEEI habilita la recogida de información, mediante una plataforma de encuestas en la web, y comunica la apertura del período de recogida de información sobre la satisfacción de los grupos de interés internos y del plazo para realizar las encuestas. Tendrán acceso a las encuestas el PDI y los estudiantes de la titulación de acuerdo a la normativa de encuestas
- 5.1.5. El equipo decanal y de coordinadores de titulación fomenta la participación de los diferentes colectivos en la realización de las encuestas.
- 5.1.6. Una vez concluido el plazo, el GEEI analiza los datos recogidos, dándoles el debido tratamiento estadístico, y elabora informes a distintos niveles, que se podrá consultar según perfiles de acceso, en la intranet de la web de la UAM.

### 5.2. Relativo al PAS:

		Código: P6-4 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados de satisfacción de los grupos de interés</b>		Página: 4 de 6

- 5.2.1. Con periodicidad bianual el centro envía por correo electrónico una encuesta de satisfacción anónima a todo el Personal de Administración y servicios. La recogida de estos datos se centraliza en el Gabinete de Evaluación institucional.
- 5.2.2. Una vez recogidos los datos, el Gabinete de Evaluación institucional los envía al vicedecanato de calidad.
- 5.2.3. A su vez, a través de grupos de mejora *ad hoc*, la CGIC recoge información relativa a puntos fuertes y áreas de mejora.

### 5.3. Relativo a los egresados:

- 5.3.1. Con periodicidad anual el centro envía por correo electrónico una encuesta de satisfacción anónima a todos egresados. La recogida de estos datos se centraliza en el Gabinete de Evaluación institucional.
- 5.2.4. Una vez recogidos los datos, el Gabinete de Evaluación institucional los envía al vicedecanato de calidad.
- 5.3.2. El vicedecanato de calidad remite los datos a los coordinadores de titulación.
- 5.3.3. La satisfacción de los egresados con la titulación es recogida, además, en la encuesta de inserción laboral que realiza el Observatorio de Empleo de acuerdo al procedimiento P6-4.

### 5.4. Relativo a los empleadores:

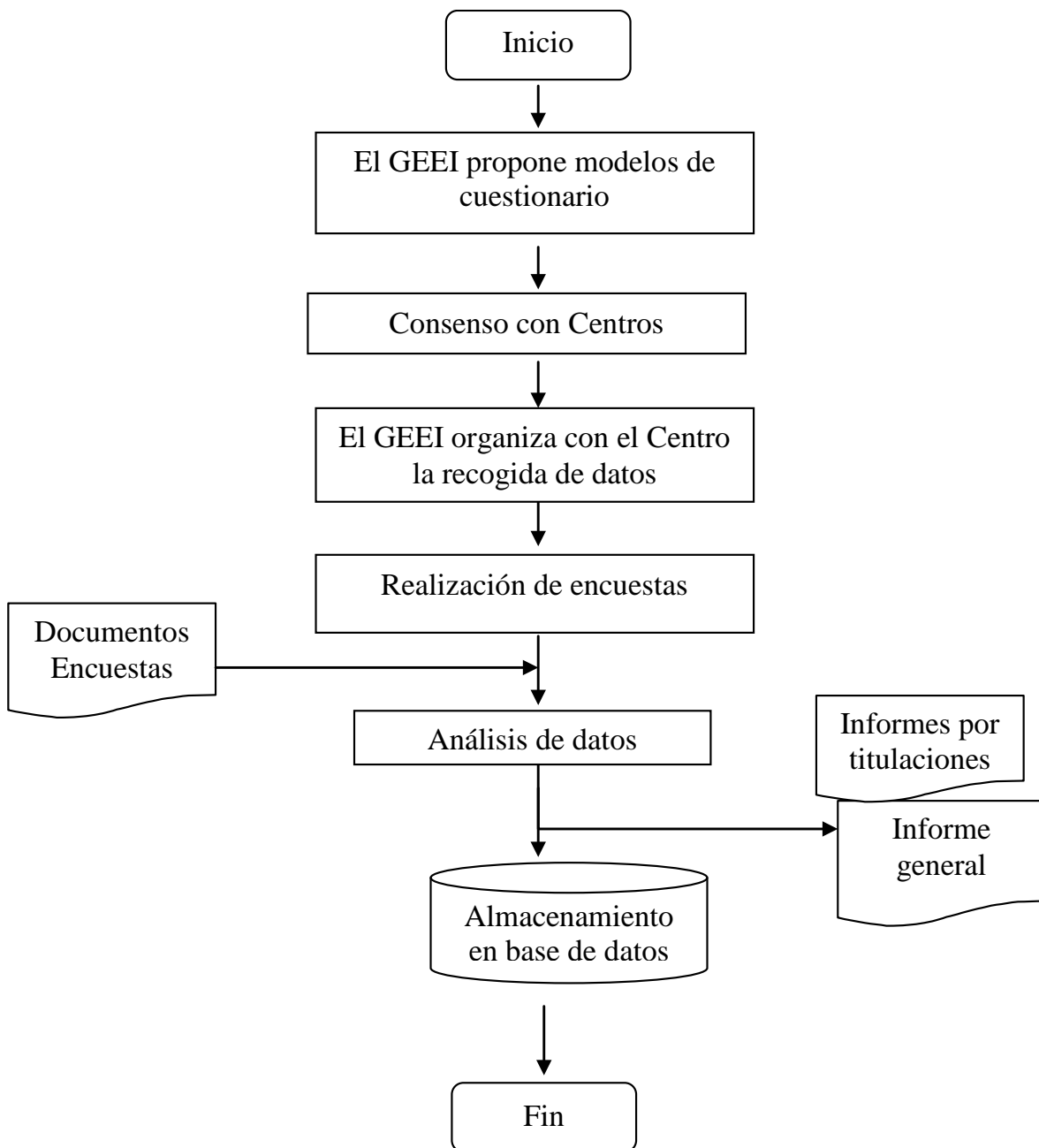
- 5.4.1. El Observatorio de Empleo diseña los modelos de cuestionario sobre la satisfacción de los grupos de interés externos y los remite a los Centros.
- 5.4.2. La Comisión de Garantía Interna de Calidad valora los modelos de encuestas y, si procede, hacen propuestas de mejora que remiten al Observatorio de Empleo.
- 5.4.3. Una vez aprobado el modelo definitivo de encuestas, el Observatorio de Empleo lo envía a los Centros y lo publica en su página Web.
- 5.4.4. Con una periodicidad de entre 3 y 4 años, el Observatorio de Empleo realiza una encuesta que contempla, entre otros, los siguientes aspectos: datos generales de la empresa/organización; plantilla actual; futuras contrataciones; satisfacción con los titulados de la UAM.
- 5.4.5. Una vez recogidos los datos, el Observatorio de Empleo realiza los análisis oportunos, tanto a nivel particular para cada una de las titulaciones de la UAM, como a nivel general para el conjunto de la Facultad y de la Universidad.
- 5.4.6. El Observatorio de Empleo elabora informes (véase P6-3)
- 5.4.7. Difusión de la información, que comprende:
  - Creación de un CD con toda la información recabada relativa a la inserción laboral de los titulados de la UAM de la promoción estudiada, presentada por titulaciones, incluyendo la satisfacción de los empleadores con los titulados de la UAM.



		Código: P6-4 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados de satisfacción de los grupos de interés</b>		Página: 5 de 6

- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleo ([www.uam.es/otros/o.empleo](http://www.uam.es/otros/o.empleo)).
- Entrega del CD a la comunidad universitaria (Consejo de Gobierno, Consejo Social, Centros, etc.), así como a empresas y organismos o instituciones implicados.
- Entrega vía e-mail a cada uno de las Facultades de los informes comparativos por años relativos a las titulaciones impartidas en dichos centros.

## Flujogramas



		Código: P6-4 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida y análisis de resultados de satisfacción de los grupos de interés</b>		Página: 6 de 6

## 6. Indicadores

- Nivel de satisfacción de los estudiantes con el título.
- Nivel de satisfacción del PDI con el título.
- Nivel de satisfacción del PAS con el título.
- Nivel de satisfacción de los egresados con el título.
- Nivel de satisfacción de los empleadores.

## 7. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (Aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] y modificados por RD 94/2009). Texto Consolidado.
- Normativa de Encuestas de Actividad Docente de la UAM (CG 19/06/2015) y protocolo de aplicación.

## 8. Documentación de referencia

- Encuesta a estudiantes
- Encuesta a egresados
- Encuesta a PDI
- Encuesta a PAS
- Encuesta a empleadores
- Informes correspondientes: satisfacción del colectivo con la titulación, y de inserción laboral

		Código: P6-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Recogida, análisis y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora</b>	Página: 1 de 5

## Procedimiento P6.5. Recogida, análisis y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

#### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización procedimiento	18/09/2014
2ª	Actualización órganos	24/03/2016
3ª	Actualización/simplificación	27/05/2018

Elaborado por: Vicedecanato de Estrategia y Calidad  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P6-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida, análisis y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora</b>		Página: 2 de 5

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos de recogida y gestión de las quejas reclamaciones y sugerencias de mejora de la comunidad universitaria, relativas a la actividad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 2. Alcance

Su ámbito de aplicación corresponde a todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, y a todos los grupos de interés vinculados a los mismos.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria, bien estudiante, profesor o personal de administración y servicios del Centro, dispone de varias posibilidades para hacer llegar sus sugerencias, quejas y reclamaciones relativas al funcionamiento, en sentido amplio, de la Facultad.

## 3. Responsables

**3.1. El Decano/a:** se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

**3.2. La unidad u órgano receptora** (registro, Oficina de Información, iniciativas y reclamaciones, decanato, etc.) se responsabiliza de elevar la misma al órgano pertinente atendiendo a su naturaleza.

**3.3. El equipo decanal y el vicedecanato correspondiente,** se responsabilizan del análisis de la queja y reclamación, la contestación a la persona que la haya presentado, definir las posibles actuaciones que, en su caso, se pudieran derivar para dar respuesta a las quejas y reclamaciones, en su caso, a la comunicación y solicitud a la/las unidades afectadas del desarrollo de acciones de mejora o respuesta a los posibles puntos críticos recogidos en las mismas, así como de la elaboración de un informe anual de análisis de las quejas y reclamaciones.

**3.4. El responsable de la unidad administrativa o del servicio afectado** por la queja o reclamación será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se ponga en marcha.

**3.5. El Defensor del Universitario** promoverá la oportuna investigación y dará cuenta inmediata de ello al interesado. El Defensor dará respuesta a las solicitudes planteadas en un período no superior a cuatro meses a partir de su presentación, bien resolviendo motivadamente sobre la solicitud presentada, bien informando sobre la situación y estado del procedimiento en aquellos casos en los que no sea posible su resolución definitiva. En este último caso y hasta la finalización del procedimiento, el Defensor, además, informará por escrito de la situación del mismo, a instancia de parte interesada, en un plazo no superior a dos meses.

		Código: P6-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida, análisis y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora</b>		Página: 3 de 5

## 4. Glosario

No procede

## 5. Descripción del procedimiento

### A. Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora

5.1. La reclamación/sugerencia podrá ser formulada por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivos.

Igualmente, a través de sus delegados y subdelegados de grupos, los estudiantes también pueden plantear sus sugerencias, quejas y reclamaciones a los coordinadores de grupo, coordinadores de Grado o al Vicedecano de Estudiantes y Extensión Universitaria.

Se presentarán siempre por escrito o electrónicamente y no podrán ser anónimas.

5.2. Los usuarios podrán presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:

- Electrónicamente, a través de los diversos formularios recogidos en las diferentes unidades administrativas, a través de la cuenta de correo electrónico: [informacion.general@uam.es](mailto:informacion.general@uam.es) o a través de los correos electrónicos de los distintos centros y servicios de la UAM. Cumplimentando el impreso normalizado disponible en las secretarías correspondientes, los Centros/Unidades y servicios, que podrá ser presentado en el Registro General de la UAM u otros registros auxiliares del registro general de la UAM).
- Mediante escrito en que se recoja claramente legible, el nombre y apellidos de la persona que interpone la sugerencia y/o reclamación, su vinculación con la Universidad Autónoma de Madrid y el objeto de reclamación o sugerencia, o cumplimentando el impreso normalizado disponible en la Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones, que serán enviados al Registro General o de Facultad.
- Mediante escrito, presentado en los lugares a que se refiere el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero de 1999).
- Los estudiantes también pueden presentar sus sugerencias, quejas y reclamaciones en la Oficina de Información al Estudiante de la Facultad, así como en el Buzón de sugerencias que se encuentra a la entrada del Decanato.

5.3. En el Registro General o de Facultad se abrirá registro informático con la sugerencia o reclamación presentada y remitirán a la unidad afectada.

		Código: P6-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida, análisis y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora</b>		Página: 4 de 5

5.4. En el supuesto que la solicitud se presente ante una dependencia que no sea objeto de la reclamación, ésta deberá ser remitida al órgano pertinente atendiendo a su naturaleza.

5.5. La unidad afectada una vez recibida la reclamación/sugerencia analizará y buscará una solución. Para ello, se dispondrá de un plazo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud. Estos plazos podrán ser acortados por las unidades.

5.6. La unidad afectada remitirá el informe al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar una reclamación especial si no está conforme con la propuesta adoptada.

5.7. Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y/o solución de la Reclamación/Sugerencia.

5.8. Con carácter anual, los órganos competentes de las unidades que hayan sido objeto de alguna reclamación/sugerencia deberán reunirse para analizar la entidad de las reclamaciones/sugerencias planteadas, así como las posibles medidas a tomar para la mejora del servicio.

## B. Presentación de una reclamación al Defensor del Universitario

El Defensor del Universitario actúa de oficio o a instancia de parte, además de resolviendo consultas, en los siguientes ámbitos:

**Quejas:** Se pueden plantear quejas por el mal funcionamiento de determinados servicios, por el comportamiento de otros miembros de la comunidad universitaria, por actuaciones que perjudiquen los intereses de las personas afectadas o por cualquier otro motivo razonable.

**Mediación:** Es una actuación que se realiza a petición de un miembro o de un colectivo de la comunidad universitaria ante la existencia de un conflicto entre partes.

Véase

[https://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886352057/1234886526726/servicio/servicio/Servicio:\\_Defensor\\_del\\_Universitario.htm](https://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886352057/1234886526726/servicio/servicio/Servicio:_Defensor_del_Universitario.htm)

## 6. Indicadores

- Nº total de reclamaciones/sugerencias.
- Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente.
- % de reclamaciones/unidad.
- % de sugerencias/unidad.
- Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas.
- Informes anuales de quejas y reclamaciones.

## 7. Normativa aplicable

		Código: P6-5 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Recogida, análisis y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora</b>		Página: 5 de 5

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (Aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] y modificados por RD 94/2009). Texto Consolidado.
- Normativa de Encuestas de Actividad Docente de la UAM (CG 19/06/2015) y protocolo de aplicación.

## 8. Documentación de referencia

- Véase en el link <http://www.uam.es/Economicas/SGCSugerenciasyReclamaciones/1242662018358.htm?language=es&nodepath=Sugerencias%20y%20reclamaciones>
- Artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero de 1999).
- Ley de régimen interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

		Código: P7-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b>	Página: 1 de 6

# Procedimiento P7.1. Información pública, transparencia y rendición de cuentas

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización procedimiento	18/09/2014
2ª	Actualización órganos	24/03/2016
3ª	Actualización/simplificación	27/05/2018



		Código: P7-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Información pública, transparencia y  rendición de cuentas</b>	Página: 2 de 6

## 1. Objeto

El presente procedimiento define cómo la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales hace pública la información actualizada, completa y fácilmente accesible, tanto sobre las titulaciones ofertadas como sobre sus actividades (docentes, de investigación y transferencia del conocimiento), y diversos programas, adaptada a las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés implicados y para la rendición de cuentas.

## 2. Alcance

El alcance se extiende a la gestión de la información, su publicación y rendición de cuentas, tanto sobre las titulaciones ofertadas como sobre sus diversos programas y actividades (docentes, de investigación y transferencia del conocimiento), así como a nivel de los departamentos y unidades administrativas que integran la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 3. Responsables

- Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:
- **Servicio de Tecnologías de la Información:** que a disposición los mecanismos necesarios para la publicación de la información en la página web institucional.
- **El equipo decanal:** nombra un administrador o coordinador de cuenta y se responsabiliza del cumplimiento de aquellas tareas del procedimiento que dependen de la Facultad.
- **Los vicedecanos correspondientes, así como delegados o coordinadores de títulos/programas:** se responsabiliza de seleccionar y validar la información sobre la titulación que debe de ser publicada a través de la página web, así como de velar por su actualización.
- **El responsable de Calidad:** asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad
- **El administrador o coordinador de la cuenta:** se responsabiliza de diseñar la estructura de la web y de la información que, a través de su cuenta, se publica en el servidor web de la UAM.
- **El responsable de la página web:** se responsabiliza del mantenimiento y actualización de la información de la página web, siguiendo las directrices del administrador o coordinador de cuenta.

## 4. Glosario

No precisa

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID</p>	 <p>UAM Universidad Autónoma de Madrid</p> <p><b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b></p>	<p>Código: P7-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018 Página: 3 de 6</p>
---	--	---

## 5. Descripción del procedimiento

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales ofrece información pública suficiente, necesaria y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de interés a los que va dirigida, actualizándola cada curso académico. Dicha información incluye desde trípticos, informes, memorias, descriptores, etc. y puede consultarse a través de la **página web**

<http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1242654724360/contenidoFinal/Grado en Administracion y Direccion de Empresas.htm>

Las fases contempladas en dicho procedimiento son las siguientes:

1. El equipo decanal en coordinación con los responsables de los programas/títulos, departamento o unidades administrativas seleccionan y decide la información que debe ser publicada a través de la página web.

Dicha información contempla al menos la siguiente información necesaria:

- Información sobre la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales:
  - Órganos de gobierno.
  - Directorios de la Facultad
  - Administración.
  - Institutos y Centros que la integran
  - Sistema Interno de Garantía de la Calidad implementado.
- Información al estudiante sobre los programas/estudios ofertados:
  - Localización de la Facultad
  - Becas y ayudas al estudio
  - Tarifas
  - Calendario académico
  - Acceso por Traslados de Expediente
  - Acceso desde sistemas educativos extranjeros
  - Convalidación Parcial de Estudios Extranjeros
  - Normativa sobre adaptación, reconocimiento y transferencias de créditos
  - Adaptación de los estudios de Licenciatura UAM a Grado UAM
  - Cursos Cero
  - Actos de Bienvenida
  - Servicios de apoyo al estudiante
  - Servicios del Campus de la UAM
  - Denominación de los títulos/programas.
  - Vías de acceso y perfil de ingreso.
  - Criterios de reconocimiento de créditos.
  - Estructura del plan de estudios.
  - Guías docentes de las asignaturas.
  - Requisitos de acceso.
  - Oferta de movilidad y prácticas externas
  - Número de plazas ofertadas.
  - Modalidad de impartición.

		Código: P7-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018 Página: 4 de 6
<b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b>		

- Cualificaciones e información sobre desempeño profesional.
- Calendario lectivo (horarios de clase y fechas de evaluación).
- Información sobre la investigación (líneas, grupos, resultados, memoria de investigación, ayudas disponibles...)
- Información sobre resultados:
  - Información sobre resultados académicos.
  - Resultados de inserción laboral.
  - Satisfacción de los grupos de interés.
- Quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias de mejora

Los estudiantes, presentes y futuros disponen en la web de la Facultad de toda la información pertinente para el correcto desarrollo de sus actividades formativas. Antes del comienzo del curso académico se recogen los siguientes ítems en dicha página web:

- Normativa académica (Permanencia, evaluación, etc.)
- Horarios y aulas
- Acceso a guías docentes
- Pruebas de evaluación
- Prácticas externas
- Movilidad
- Oficina de Información al Estudiante
- Plan de Acción Tutelar (PAT)
- Materiales docentes

Los estudiantes pueden disponer, con antelación suficiente, la documentación que recoge la organización del curso de forma detallada y en la que se detallan los horarios, aulas y profesores responsables de la impartición de las asignaturas de los diferentes grupos. También se les informa con antelación del calendario de evaluación, incluyendo fecha, aula y hora de realización de las pruebas finales (ordinarias y extraordinarias).

Igualmente, se ponen a disposición de los interesados previamente a la formalización de la matrícula, las guías docentes de cada asignatura, que describen, para cada una de ellas, las competencias, bibliografía de apoyo, temario, actividades formativas, materiales específicos y sistemas de evaluación. Las guías docentes son sometidas a un proceso de mejora constante tan y como se describe en el proceso de Coordinación del Grado y en el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)

[http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1234888114183/contenidoFinal/Sistema\\_de\\_garantia\\_de\\_calidad.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1234888114183/contenidoFinal/Sistema_de_garantia_de_calidad.htm)

Los estudiantes disponen de un acceso personalizado a los materiales docentes de cada asignatura a través de la plataforma de docencia en red: moodle.uam.es. En ella se detallan las tareas y actividades que han de cumplir para el desarrollo de la evaluación continua según los criterios fijados en cada guía docente.

La Facultad informa acerca de la variedad de convenios que garantizan distintos planes de **movilidad internacional** para estudiantes y profesores, gestionado a través de la Oficina de

		Código: P7-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
	<b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b>	Página: 5 de 6

Relaciones

Internacionales

[http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1234888163801/contenidoFinal/Oficina\\_de\\_relaciones\\_internacionales.htm](http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1234888163801/contenidoFinal/Oficina_de_relaciones_internacionales.htm) . Sus principales actividades son:

- Negociar acuerdos con Universidades extranjeras.
- Proporcionar información acerca de todos los programas de movilidad en los que participa la facultad.
- Gestionar y organizar la movilidad de los estudiantes de la facultad en el marco del programa Erasmus Estudios y Erasmus Prácticas.
- Gestionar la acogida de los estudiantes y profesores que acuden a nuestra facultad en calidad de intercambio.

En lo que respecta a las **Prácticas en Empresa** como asignatura curricular, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales dispone de una Oficina de Prácticas Externas. Dicha oficina ofrece un servicio de información y gestión docente para la canalización de las prácticas destinado a las empresas, instituciones y estudiantes que se interesan por la formación práctica de los estudiantes, considerándose como una etapa previa a su incorporación laboral definitiva.

En el siguiente enlace se detalla la información relevante para la realización de prácticas:

[http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1234888142074/contenidoFinal/Oficina\\_de\\_Practicas.htm?idenlace=1242661269524](http://www.uam.es/ss/Satellite/Economicas/es/1234888142074/contenidoFinal/Oficina_de_Practicas.htm?idenlace=1242661269524)

La **Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE)** <https://www.uam.es/ope/> es el departamento que facilita la realización de prácticas en empresas del estudiante de la UAM, mejora la empleabilidad del titulado y facilita el proceso de inserción laboral de la comunidad universitaria. La OPE promueve vínculos entre la Universidad Autónoma de Madrid, el mundo empresarial y la comunidad de estudiantes, mediante la firma de más de 7700 convenios de cooperación educativa con entidades de diferentes sectores profesionales.

La OPE garantiza la disponibilidad de toda la información relevante para impulsar la inserción laboral de todos los egresados de la UAM y, en concreto, los del Grado en ADE de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Asimismo, la **Oficina de Orientación y Atención al Estudiante (OAE)** <http://www.uam.es/estudiantes/acceso/index.html> de la Universidad Autónoma de Madrid lleva a cabo diferentes acciones de carácter informativo y orientativo dirigidas tanto a los estudiantes preuniversitarios y universitarios como a los departamentos de orientación de los centros de enseñanza secundaria y de formación profesional.

2. Los datos facilitados por la Oficina de Análisis y Prospectiva, así como del Gabinete de Estudios y Prospectiva, los correspondientes responsables proceden a su validación

También, son revisados cualquier otro dato procedente de programas, titulaciones, actividades, administración o acerca de los miembros departamentales.

		Código: P7-1 Edición: 3 Fecha: 14/06/2018
<b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b>		Página: 6 de 6

3. Los correspondientes responsables encargan al administrador o coordinador de la cuenta la incorporación y/o actualización relativa a la información del plan de estudios, así como su publicación en la web de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
4. La Comisión de Garantía Interna de Calidad revisa esta información y comprueba su actualización.
5. Los responsables de la página web mantienen y actualizan la información siguiendo las directrices del coordinador.

## 6. Indicadores

- Nivel de actualización de la página web.
- Número de indicadores publicados.
- Nivel de cobertura de los indicadores.
- Número de visitas medias registradas.
- Valoración de la calidad de la información suministrada, por los diferentes grupos de interés

## 7. Normativa aplicable

No se considera necesario

## 8. Documentación de referencia, formatos y registros

Véanse enlaces a páginas web incluidos en el procedimiento

		Código: P8-1 Edición: 2 Fecha: 14/06/2018
	<b>Organización de la mejora continua</b>	Página: 1 de 4

# Procedimiento P8.1. Organización de la mejora continua

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. GLOSARIO
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. NORMATIVA APLICABLE
8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA, FORMATOS Y REGISTROS

### *Histórico de modificaciones*

Nº de edición	Modificación	Fecha
1ª	Actualización órganos	12/10/2010
2ª	Integración de procedimientos E2F3, E2F5, E3F2, E3F4, E4F2, E4F4, E5F2 del anterior Manual de calidad para adaptarlo a requerimientos SISCAL	27/05/2018

Elaborado por: Vicedecanato de Estrategia y Calidad  Fecha: 27/05/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fecha: 07/06/2018	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/06/2018
---	---	---

		Código: P8-1 Edición: 2 Fecha: 14/06/2018
<b>Organización de la mejora continua</b>		Página: 2 de 4

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos de recogida y análisis de información precisa, así como la adopción de decisiones, por medio de planes, orientadas a la mejora continua de las titulaciones, y los aspectos académicos, vinculadas a las diferentes titulaciones y actividades desarrolladas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 2. Alcance

Su ámbito de aplicación corresponde a todos los títulos impartidos y coordinados, así como las actividades desarrolladas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## 3. Responsables

**3.1. El Decano/a:** se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

**3.2. Coordinadores/delegados de titulación:** proponer los informes de seguimiento y Planes de Mejora de las correspondientes titulaciones en los plazos acordados con el vicedecano responsable de calidad. Asimismo, son los responsables de subir dichos informes y planes de mejora a las plataformas (GeDoc y la página web del título).

**3.3. Vicedecano/responsable de calidad de la Facultad:** coordinar la entrega en plazo, revisar y aprobar los correspondientes informes y planes de mejora.

**3.4. Comisión de Garantía Interna de Calidad:** evaluar y aprobar los informes e seguimiento y Planes de Mejora; y elevar la propuesta a la Junta de Facultad.

**3.5. Junta de Facultad:** evaluar y aprobar, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad; promover la creación de grupos de mejora.

## 4. Glosario

Plataforma GeDoc: Gestor Documental para el Seguimiento y la Acreditación de títulos. Su mantenimiento y actualización corre a cargo del GEII, los coordinadores de títulos, así como vicedecanos responsables de calidad.

## 5. Descripción del procedimiento

5.1. Los coordinadores/delegados de títulos y el vicedecano responsable de calidad reciben notificación de Seguimiento de Títulos (Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional)

5.2. El vicedecano responsable de calidad de la Facultad acuerda un plazo de entrega de los informes de seguimiento y planes de mejora, con los coordinadores/delegados de títulos.

		Código: P8-1 Edición: 2 Fecha: 14/06/2018
<b>Organización de la mejora continua</b>		Página: 3 de 4

5.3. Los coordinadores/delegados de títulos acceden en GeDoc a la información relativa a los cursos en cuestión, así como a las plantillas para la elaboración de informes de seguimiento y planes de mejora.

A continuación, desarrollan el análisis de los indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos sobre resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Por último, elaboran un plan de mejora que aborda los problemas detectados, que envían al Vicedecano.

5.4. El vicedecano de calidad analiza dichos informes, y en su caso, propone modificaciones.

A continuación, eleva dichos informes y planes de mejora a la aprobación de la Comisión de Garantía Interna de Calidad.

5.5. La Comisión de Garantía de Calidad:

- Recibe los informes de seguimiento y las propuestas de mejora de los títulos
- Evalúa dichas propuestas, y, junto con las suyas propias, elabora una propuesta de acciones de mejora.
- Eleva dicho plan a la Junta de Facultad.

5.6. La Junta de Facultad:

- Da su aprobación, si procede.
- Si lo considerase pertinente, solicita modificación

5.7. El vicedecano de calidad supervisa que los coordinadores/delegados de calidad suban los correspondientes documentos tanto a GeDoc, como a la página web de las titulaciones correspondientes.

5.8. El vicedecano, junto con los coordinadores/delegados de títulos, una vez aprobados dichos planes de mejora, coordinan y supervisan la ejecución de las acciones allí contenidas.

5.9. Al final de cada ciclo de mejora, el vicedecano responsable de calidad elabora un informe de seguimiento y plan de mejora del SGIC, en base a la información recabada, entre otras, de las siguientes fuentes:

- i. Informes de seguimiento y planes de mejora de las titulaciones
- ii. Informes de renovación de acreditación de títulos
- iii. Informes de verificación/modificación de títulos
- iv. Informes de evaluación de la opinión de los diferentes colectivos (estudiantes, pdi, pas, egresados, inserción laboral, empleadores)
- v. Sugerencias de mejora recibidas de diferentes colectivos
- vi. Planes estratégicos (y/o de calidad) de la UAM, así como de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- vii. Informes de evaluación horizontal a nivel de todas las Facultades/centros de la UAM (informes del defensor del universitario, análisis estratégicos, etc.)
- viii. Identificación de elementos del SGIC que pueden ser mejorados



		Código: P8-1 Edición: 2 Fecha: 14/06/2018
<b>Organización de la mejora continua</b>		Página: 4 de 4

- ix. Reglamentos internos de funcionamiento/código ético
- x. Requisitos del SGIC
- xi. Resultados de auditorías internas/externas del SGIC
- xii. Informes públicos, ranking de evaluación calidad, etc.
- xiii. Benchmarking (interno y externo) con Facultades/instituciones consideradas modelo a seguir

5.10. El vicedecano responsable de calidad eleva el informe de seguimiento y plan de mejora del SGIC a la aprobación de la correspondiente CGIC y posteriormente Junta de Facultad.

5.11. El vicedecano de calidad, junto con el resto del equipo decanal, proponen las correspondientes acciones de mejora, y en su caso la elaboración de Planes de Calidad, orientados a la mejora continua de la calidad de la gestión de sus titulaciones, y otras actividades de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

## 6. Indicadores

- Informes de seguimiento y planes de mejora de las titulaciones
- Seguimiento indicadores de calidad
- Actas aprobación de los informes y planes de mejora en las reuniones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad.
- Actas de las diversas comisiones de coordinación de los títulos.
- Actas de aprobación en la Junta de Facultad.
- Informe anual de seguimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad y Plan de Mejora
- Actualización GeDoc y en página web del título, SGIC
- Resultados auditorías internas (No conformidades, acciones correctivas y preventivas)

## 7. Normativa aplicable

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad
- Acuerdos de responsable calidad de la Facultad y CGIC para la realización de informes de seguimiento y planes de mejora, plazos, etc.

## 8. Documentación de referencia

- Plantilla para la elaboración de informes de seguimiento y planes de mejora