

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9. 0. Presentación del Sistema de Garantía
Interna de la Calidad (SGIC) de las titulaciones
de la Facultad de Filosofía y Letras

Presentación del SGIC

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

Presentación del SGIC

Este documento recoge el diseño del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la titulación en [nombre de la titulación] por la Universidad Autónoma de Madrid en el marco del compromiso asumido por la Facultad de Filosofía y Letras con la calidad. El SGIC comprende un conjunto de procedimientos descritos en veinte fichas que contemplan la obtención de información sobre la titulación y la valoración de dichos indicadores para la mejora continua del título a través de la puesta en marcha permanente de acciones de mejora. El SGIC detalla los siguientes aspectos:

1. Responsables del sistema de garantía de la calidad;
2. Procedimientos para la evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado;
3. Procedimientos para la evaluación y mejora de la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad;
4. Procedimientos para la evaluación y mejora de la inserción laboral de los egresados y de la satisfacción de los estudiantes con la formación recibida;
5. Procedimientos para la evaluación y mejora de la satisfacción de los distintos colectivos implicados en la titulación, así como los mecanismos para publicar información; atender sugerencias y reclamaciones; y los criterios y procedimientos para una eventual supresión del título.

La función principal del Sistema de Garantía Interna de Calidad es la implantación de procedimientos públicos y sistemáticos para el óptimo desarrollo de la titulación, orientados tanto a la satisfacción de los diferentes grupos de interés como a la consecución de resultados. Para ello, el SGIC constituye una herramienta para:

1. Definir los medios para el desarrollo de la función de calidad en la titulación;
2. Coordinar la recopilación de indicadores sobre el desarrollo de la titulación;
3. Coordinar el análisis y la valoración de los resultados;
4. Proponer e implantar las acciones de mejora precisas;
5. Llevar a cabo el seguimiento de los planes de mejora emprendidos.

Presentación del SGIC

Los responsables de la implantación y el seguimiento del SGIC de la titulación son la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras (constituida en Junta de Facultad el 14 de mayo de 2008), la Unidad de Calidad y Formación de Filosofía y Letras (<http://www.uam.es/centros/filoyletras/calidad/index.htm>) y la propia titulación. A grandes rasgos, el procedimiento para el análisis de indicadores conducente a la mejora continua es el siguiente:

1. El coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita al Decano u órgano que proceda la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores sobre la calidad del programa formativo (que deberán contemplar al menos aquellos elementos de análisis recogidos en el programa VERIFICA de la ANECA: resultados de aprendizaje; 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 la extinción del título)
2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:
 - a) Recibe la información;
 - b) Analiza los indicadores y emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación al respecto;
 - c) Elabora un plan de mejora para abordar los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
 - d) Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;
 - e) Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

Presentación del SGIC

3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:
 - a. Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las titulaciones del centro;
 - b. Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
 - c. Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.
4. La Junta de Facultad aprueba, si procede, el plan de acciones de mejora y encomienda su ejecución a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación u órgano que proceda.
5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación; y elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

En la codificación de las diferentes fichas que describen en detalle los procedimientos del SGIC se ha seguido la estructura del epígrafe 9 de VERIFICA. Esta novena directriz consta de 5 ejes (codificados como "E"). Dentro de cada eje existen varios procesos, cada uno de ellos recogidos en fichas (codificadas como "F"). Cada proceso exige documentar una serie de evidencias o documentos (codificados como "D"). Cuando un proceso incluye desarrollos que no existen en la actualidad o adolecen de deficiencias se articula una propuesta de mejora (codificada como "PM"). Así, la correspondencia de las veinte fichas descriptivas de los procedimientos que componen el SGIC con los requisitos de VERIFICA es la que sigue:

Presentación del SGIC

	FICHA SGIC QUE RESPONDE AL REQUISITO DE VERIFICA
9.1. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS	E1-F1
9.1.1. ¿Se ha identificado un órgano o unidad responsable del sistema de garantía de la calidad del Plan de estudios y se ha definido su reglamento o normas de funcionamiento? (estructura y composición)	E1-F1 (Comisión de Garantía de Calidad y política de calidad)
9.1.2. ¿Se ha especificado cómo se articula la participación en dicho órgano del profesorado, estudiantes, responsables académicos, personal de apoyo y otros agentes externos?	
9.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO	E2-F1, E2-F2, E2-F3, E2-F4, E2-F5
9.2.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E2-F1 (Calidad de la enseñanza y uso de los datos sobre calidad de la enseñanza para la mejora)
9.2.2. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre los resultados de aprendizaje y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E2-F2 (Resultados de aprendizaje) E2-F3 (Uso de los datos sobre resultados de aprendizaje para la mejora)
9.2.3. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre el profesorado y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E2-F4 (Profesorado) E2-F5 (Uso de los datos sobre profesorado para la mejora)

Presentación del SGIC

9.3. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD.	E3-F1, E3-F2, E3-F3, E3-F4
9.3.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre las prácticas externas y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E3-F1 (Prácticas externas) E3-F2 (Uso de los datos sobre prácticas externas para la mejora)
9.3.2. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E3-F3 (Programas de movilidad) E3-F4 (Uso de los datos sobre programas de movilidad para la mejora)
9.4. PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN.	E4-F1, E4-F2, E4-F3, E4-F4
9.4.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la inserción laboral y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E4-F1 (Inserción laboral) E4-F2 (Uso de los datos sobre inserción laboral para la mejora)
9.4.2. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la satisfacción con la formación y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E4-F3 (Satisfacción con la formación) E4-F4 (Uso de los datos sobre satisfacción con la formación para la mejora)

Presentación del SGIC

9.5. PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS IMPLICADOS Y DE ATENCIÓN A LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. CRITERIOS PARA LA EXTINCIÓN DEL TÍTULO.	E5-F1, E5-F2, E5-F3, E5-F4, E5-F5, E5-F6
9.5.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E5-F1 (Satisfacción de los colectivos implicados) E5-F2 (Uso de los datos sobre satisfacción de los colectivos implicados para la mejora)
9.5.2. ¿Se han definido procedimientos adecuados para la recogida y análisis de información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E5-F3 (Sugerencias o reclamaciones de los estudiantes) E5-F4 (Uso de los datos sobre sugerencias o reclamaciones de los estudiantes para la mejora)
9.5.3. ¿Se ha establecido mecanismos para publicar información que llegue a todos los implicados o interesados sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados?	E5-F5 (Mecanismos para publicar información)
9.5.4. ¿Se han definido los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del Título?	E5-F6 (Extinción del título)

Todas las propuestas de acciones de mejora están recogidas al final de este documento. En la página web de la Unidad de Calidad y Formación de Filosofía y Letras, a cargo del Vicedecanato de Calidad e Innovación Docente, se publicarán las actualizaciones del SGIC y los procesos encaminados al seguimiento continuado del manual de calidad de las titulaciones de la Facultad.

Madrid, 1 de julio de 2008

Vicedecanato de Calidad e Innovación Docente

calidad.filosofia@uam.es

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9. 1. Unidad responsable del SGIC del plan de estudios

Ficha E1-F1

Unidad responsable del SGIC del plan de estudios:
identificación, estructura, normas de funcionamiento
y participación de los distintos grupos de interés

E1-F1

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-05-14 (ratificado 2008-09-18)

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

1. Objeto

El objeto de este documento es indicar la estructura del órgano responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de las titulaciones de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), así como sus normas de funcionamiento y la participación de los distintos grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI, PAS y sociedad) en dicho órgano.

2. Alcance

Este documento contempla:

1. La identificación del órgano responsable del SGIC de la Facultad.
2. La definición de la estructura y el reglamento de dicho órgano.
3. La articulación de la participación de los grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI, PAS y sociedad) en dicho órgano.

Su ámbito de aplicación corresponde a todas las titulaciones de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

3.1. La Junta de Facultad

La Junta de Facultad es el órgano colegiado representativo y de gobierno ordinario de la Facultad de Filosofía y Letras, como establece el artículo 30 de los Estatutos de la UAM. Es por tanto responsable 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 es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes Titulaciones de la Facultad una vez evaluados los informes presentados por la Comisión de Garantía de Calidad del centro.

3.2. El Decano y el equipo decanal

El equipo decanal de la Facultad, y su Decano como principal responsable, se compromete con el diseño, implantación y seguimiento continuo de un sistema de garantía de la calidad o SGIC. Por ello, asume las responsabilidades que se indican en los documentos que integran el manual del SGIC, nombra un Coordinador de Calidad para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, propone

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

a la Junta de Facultad el nombramiento de una Comisión de Garantía de Calidad (y en su caso la revisión de la composición y funciones de la misma) y promueve la creación de equipos de mejora para atender a las demandas resultantes de las evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

El Decano establece la política de calidad y traslada a todos los miembros del centro la importancia de satisfacer los requisitos de los distintos grupos de interés. Se compromete además a llevar a cabo revisiones del SGIC y a velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los requisitos de calidad establecidos en el SGIC. Igualmente, el Decano mantiene una invitación dirigida a todas las personas del centro para que realicen propuestas de mejora, que serán estudiadas y en su caso aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad con el objeto de implantar acciones de mejora encaminadas a fomentar la calidad.

Todas las personas de la Facultad son responsables, en su campo de actividad específico, de la implantación y seguimiento del sistema establecido en el manual del SGIC, para fomentar con ello la confianza y velar por una cultura de la calidad que incida en la mejora continua.

3.3. El Coordinador de Calidad de la Facultad

Para ayudarle en las tareas correspondientes al diseño, implantación, seguimiento y mejora del SGIC de la Facultad, el Decano nombra un Coordinador de Calidad a cargo del Vicedecanato de Calidad e Innovación Docente y la Unidad de Calidad y Formación (<http://www.uam.es/centros/filoyletras/calidad/index.htm>) de Filosofía y Letras.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

- Asegurarse de que se definen, implantan y revisan los procesos necesarios para garantizar el cumplimiento del SGIC del centro.
- Informar al equipo decanal sobre el seguimiento del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia acerca de los requisitos del SGIC por parte de los distintos grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI, PAS y sociedad).

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad: La Comisión de Garantía de la Calidad (CGC) es una Comisión delegada de la Junta de Facultad que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como vehículo de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad.

La Comisión de Garantía de Calidad del centro es responsable de coordinar las acciones de calidad diseñadas e implantadas por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las titulaciones oficiales de la Facultad y de imbricarlas en el SGIC del centro. La coordinación de las acciones encaminadas al cumplimiento del manual del SGIC responderá al diseño articulado de planes de estudio en la Facultad.

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

- Diseñar el SGIC de la Facultad de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos del manual de calidad, la política y los objetivos de calidad del centro y los requisitos contemplados en las guías de verificación y acreditación correspondientes.
- Ser informada por el Decano acerca de la política de calidad y velar por que esta información sea conocida por el resto del centro.
- Previo informe del Decano sobre los proyectos de actualización de la gestión de la calidad en la Facultad, coordinar la formulación de los objetivos anuales de calidad y realizar el seguimiento anual de la eficacia de los procesos del SGIC a través de los indicadores al efecto. Para ello, la CGC coordinará y supervisará las acciones de mejora diseñadas e implantadas por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro.

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y preventivas derivadas del SGIC; de las acciones destinadas a dar respuesta a sugerencias y reclamaciones; y de cualquier proyecto o proceso relacionado con calidad que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Decidir, dentro de su ámbito de competencia y en coordinación con las unidades técnicas encargadas, la periodicidad y la duración de las campañas de realización de encuestas de satisfacción de los grupos de interés y de aquellas otras que permitan disponer de información sobre los indicadores de seguimiento.
- Ser informada por el Coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas realizadas y elevar las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Diseñar y supervisar la realización de las acciones formativas en materia de calidad que procedan en cada momento, así como las acciones de difusión de material sobre garantía de calidad dirigidas a los miembros del centro.

3.4.1. Composición de la CGC

La CGC del centro está compuesta por el Decano o persona en quien delegue (que actuará como Presidente), el Coordinador de Calidad (que actuará como Secretario), una representación de las titulaciones oficiales (a través de los representantes en la Unidad de Calidad y Formación y los responsables de títulos oficiales) y una representación de los sectores universitarios de acuerdo con lo dispuesto en los Reglamentos de Junta de Centro, que deberá incluir una representación de los estudiantes matriculados en el centro y del PAS adscrito al mismo. Los miembros de la CGC serán elegidos por el periodo establecido en el Reglamento de la Junta de Facultad. Para fomentar la participación de todos los grupos de interés, el Decano invitará a dos expertos externos a las reuniones de la CGC en que sea preciso su consejo.

3.4.2. Normas de funcionamiento de la CGC

La CGC se regirá para su funcionamiento por las normas establecidas para la Junta de Facultad.

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

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 al menos el 20 por 100 de los miembros de la CGC y formulada por escrito con la suficiente antelación.

Para que la CGC pueda constituirse y adoptar resoluciones válidamente se requerirá la presencia de una tercera parte de sus miembros en segunda convocatoria. Entre primera y segunda convocatoria deberá transcurrir un plazo mínimo de media hora.

La CGC adoptará sus decisiones por voto mayoritario de sus miembros, decidiendo el voto de calidad del Presidente en caso de empate.

El Secretario levantará acta de las sesiones y la enviará a todos los componentes de la CGC, que dispondrán de una semana para proponer correcciones. En caso de no recibirse propuestas de enmienda, se considerará aprobada y se publicará en la página web de la UCF, de modo que esté disponible para todos los miembros de la Facultad.

Los miembros de la CGC observarán la debida reserva con respecto a toda información y debate que no deba hacerse público 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.

3.4.3. Grupos de Mejora

La Comisión de Garantía de Calidad, por propia iniciativa o a propuesta del equipo decanal, podrá definir objetivos de mejora y proponer a la Junta de Facultad la creación de equipos de mejora con los que responder a las demandas derivadas del seguimiento del SGIC, de los procesos de acreditación de las titulaciones o de las sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés. La CGC determinará la composición, funciones y duración de los citados

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

equipos de mejora. En aquellos casos en que la ejecución de mejoras corresponda a un ámbito externo al centro, la CGC podrá solicitar de la Junta de Facultad que se eleve la propuesta de creación de equipos de mejora a las instancias oportunas.

La labor de seguimiento de los grupos de mejora corresponderá a la CGC del centro en primera instancia, así como a los órganos responsables de la Facultad y a la Universidad.

Se considera una obligación del equipo decanal, y por extensión del equipo de gobierno de la Universidad, el motivar a la participación en estos equipos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.

4. Glosario

4.1. DIRECTRIZ: conjunto de instrucciones o normas generales que ayudan a entender algún aspecto de un sistema y promueven su ejecución.

4.2. POLÍTICA DE CALIDAD: conjunto de directrices que marcan los objetivos y orientación de una organización con respecto a la calidad.

4.3. OBJETIVO DE CALIDAD: aspecto relacionado con la calidad que se pretende alcanzar.

4.4. GARANTÍA DE CALIDAD: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas impartidas en la Facultad, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios y la sociedad en su conjunto.

4.5. PROGRAMA FORMATIVO: conjunto de enseñanzas que conducen a la obtención de un título oficial, junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo articulan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

4.6. EQUIPO DECANAL: el integrado por el Decano, sus delegados, los vicedecanos y el secretario del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del 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.

4.7. GRUPOS DE INTERÉS: son todos aquellos colectivos vinculados y concernidos, directa o indirectamente, con la actividad académica realizada en el centro. Entre ellos cabe destacar a estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, empleadores y la sociedad en su conjunto.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Decano y su equipo decanal definen la composición, funciones y normas de funcionamiento del CGC de acuerdo con lo establecido en este documento y proponen a la Junta de Facultad la designación de sus integrantes.

5.2. El Decano y su equipo decanal elevan a la Junta de Facultad una propuesta de política de calidad del centro.

5.3. La Junta de Facultad aprueba, si procede, dicha propuesta, y designa a los integrantes de la CGC aprobando sus funciones y normas de funcionamiento.

5.4. Se constituye la CGC.

5.5. La CGC aprueba, a propuesta del Coordinador de Calidad, su plan de trabajo.

5.6. La CGC, dentro de lo establecido en dicho plan, coordina la información que se considere relevante según las indicaciones del SGIC.

5.7. La CGC propone a la Junta de Facultad planes de mejora y vela por su implantación y seguimiento.

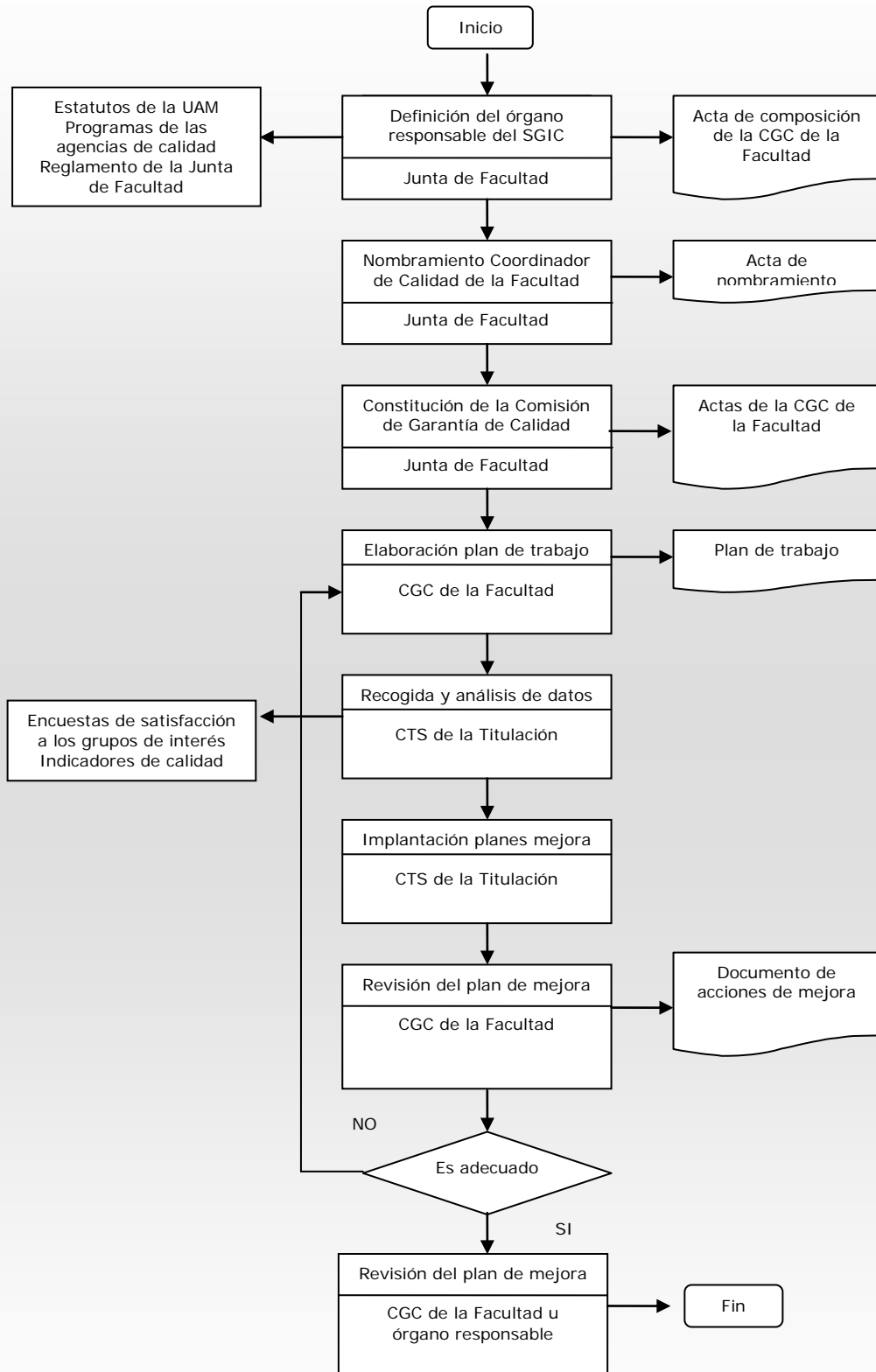
5.8. La CGC revisa los planes de mejora.

5.9. La CGC revisa el manual del SGIC y propone a la Junta de Facultad cualquier modificación que considere precisa.

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Acta de la Junta de Facultad que recoja la creación del órgano de calidad y su composición.

7.2. Acta de la Junta de Facultad que recoja la creación de la unidad responsable del SGIC.

7.3. Acta de la Junta de Facultad que recoja la aprobación formal de la política de calidad.

7.4. Acta de la Junta de Facultad que recoja la aprobación formal de los objetivos derivados de la política de calidad.

7.5. Medios en que se distribuye la política de calidad del centro (web, papel, electrónico).

7.6. Actos públicos en que se ha procedido a la difusión de la política de calidad del centro a los diferentes colectivos.

7.7. Actas de reunión de la CGC.

7.8. Documentación en que se recojan las acciones de mejora y planes derivados.

7.9. Grado de actualización y frecuencia de revisión de la política de calidad de la Facultad.

7.10. Frecuencia del seguimiento periódico de la consecución de los objetivos de calidad.

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad (CC) del centro.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición del órgano responsable del SGIC y sus funciones	Papel e informático	Coordinador de Calidad (CC) de la Facultad	6 años
Acta de nombramiento	Papel e informático	CC de la Facultad	6 años
Acta de la CGC del centro	Papel e informático	CC de la Facultad	6 años
Plan de trabajo de la CGC	Papel e informático	CC de la Facultad	6 años
Documento de implantación de acciones de mejora	Papel e informático	CC de la Facultad	6 años

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- R.D. 1393 / 2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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 (en especial, art. 30 sobre definición de la Juntas de Centro), disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>
- Protocolo de evaluación para la verificación de los títulos universitarios oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.aneca.es/active/docs/verifica_protocoloyplantilla_gradomaster_080218.pdf
- Guía de apoyo para la elaboración de la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.aneca.es/active/docs/verifica_guia_gradoymaster_080218.pdf
- Reglamento de Régimen Interior del Consejo de Gobierno de la UAM, disponible el 2008-09-08 en la URL: http://portal.uam.es/pls/portal/docs/PAGE/UAM_ORGANIZATIVO/ORGANOSGOBIERNO/CONSEJO%20DE%20GOBIERNO/REGLAMENTO.DOC
- Reglamento de la Junta de Facultad de Filosofía y Letras.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>

E1-F1

Unidad responsable del SGIC: identificación, estructura, normas de funcionamiento y participación de los distintos grupos de interés

9. Documentación de referencia, registros y formatos

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Acta de constitución de la Comisión de Garantía de Calidad y aprobación de la política de calidad del centro (E1-F1-D1).
- 9.2. Política de calidad de la Facultad (E1-F1-D2).
- 9.3. Objetivos derivados de la política de calidad (E1-F1-D3).
- 9.4. Modelo de acta de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad (E1-F1-D4).
- 9.5. Plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad (E1-F1-D5).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9. 2. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Ficha E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

E2-F1

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos reglados para la recogida y el análisis de indicadores sobre la calidad de la enseñanza en la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Madrid. Asimismo detalla el modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del programa formativo.

2. Alcance

Este documento describe:

1. Los procedimientos para la recogida y el análisis de los indicadores sobre la calidad del programa formativo (que deberán contemplar al menos aquellos elementos de análisis recogidos en el programa VERIFICA de la ANECA: resultados de aprendizaje; 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 la extinción del título).
2. El modo en que se utiliza la información citada en el punto anterior para la revisión y mejora del programa formativo.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

- 3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores sobre calidad de la enseñanza recogida en el manual del SGIC.
- 3.3. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: en su caso, propone indicadores complementarios; recibe y analiza la información relativa a la calidad del programa formativo; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valida el catálogo de indicadores propuesto por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación; elabora el plan general de recogida de información en la Facultad; valora la propuesta de acciones de mejora realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

3.5. La Junta de Facultad: valida el catálogo de indicadores sobre la calidad del programa formativo propuesto por las Comisiones Técnicas de Seguimiento; aprueba las propuestas de mejora relacionadas con la calidad de la enseñanza y encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento su implantación y seguimiento. Promueve, en su caso, la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo propuestas específicas de mejora no encomendadas a las Comisiones Técnicas de Seguimiento. Si procede, aprueba las modificaciones precisas del plan de estudios. Llegado el caso, determina la suspensión temporal o definitiva del plan de estudios a la vista de los indicadores.

3.6. El Coordinador de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: vela por la coordinación y el seguimiento de los planes de mejora implantados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones; y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada de la calidad de la enseñanza con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

4.1. COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE LA TITULACIÓN: ver documentos E2-F1-D1 y E2-F1-D2.

4.2. INDICADOR: expresión cualitativa o cuantitativa que mide hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados de antemano para cada uno de los diferentes criterios establecidos para la valoración de un programa formativo (cada criterio se

E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

puede valorar con uno o varios indicadores).

4.3. CATÁLOGO DE INDICADORES: relación de todos los indicadores definidos en el Sistema de Garantía de Calidad (SGIC) de un plan de estudios.

4.4. PLAN DE ESTUDIOS OFICIAL: conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad de acuerdo a directrices oficiales y homologado por el Consejo de Universidades de acuerdo con la legislación vigente.

4.5. PROGRAMA FORMATIVO: el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

5. Descripción del procedimiento

5.1. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación propone un catálogo de indicadores acerca de los objetivos de calidad y los resultados del plan de estudios.

5.2. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad valora la propuesta y la eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y, en su caso, aprobación.

5.3. Una vez aprobado el catálogo de indicadores, la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

- a. Diseña un plan o documento marco para la recogida de información que comprenda al menos:
 - La relación de indicadores sobre la enseñanza definidos en el catálogo.
 - Las fuentes de que beben dichos indicadores.
 - Los responsables de las fuentes de información.
 - La periodicidad con que se recabará la información de que beberán las fuentes de información.
 - Personas e infraestructuras precisas para recopilar la información, calcular los indicadores y analizar los resultados.
 - El modo de proceder (responsables, recursos y plazos) una vez recibida la información.

E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

- El modo de proceder en caso de que, en las fechas previstas, no se disponga de la información precisa para analizar los indicadores.

b. Vela por que se reciba la información precisa en el momento oportuno.

5.4. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento de la Titulación la recogida y valoración de la información disponible sobre la calidad de la enseñanza.

5.5. Tras el análisis de los indicadores, la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación plantea las revisiones y propuestas de mejora que considere precisas para garantizar la calidad del programa formativo y las remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad. La Comisión Técnica de Seguimiento publicará tanto los planes de mejora como los informes de seguimiento de dichas acciones de mejora.

5.6. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad revisa las propuestas de mejora diseñadas por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y emite un informe en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos, que eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

5.7. La Junta de Facultad valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad, aprueba las acciones de mejora propuestas y encomienda su puesta en marcha a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.

5.8. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad evalúa el funcionamiento de 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.

5.9. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad vela por el seguimiento de las acciones de mejora implantadas por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.

E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

5.10. El Coordinador de Calidad de la Facultad emite un informe sobre la calidad de la enseñanza al final de cada curso académico, una vez recibidos los informes de cada una de las Comisiones Técnicas de Seguimiento del centro. Al principio del siguiente curso académico, la Comisión de Garantía de Calidad propone un nuevo ejercicio coordinado de mejora de la calidad de la enseñanza a las distintas Comisiones Técnicas de Seguimiento de la Facultad.

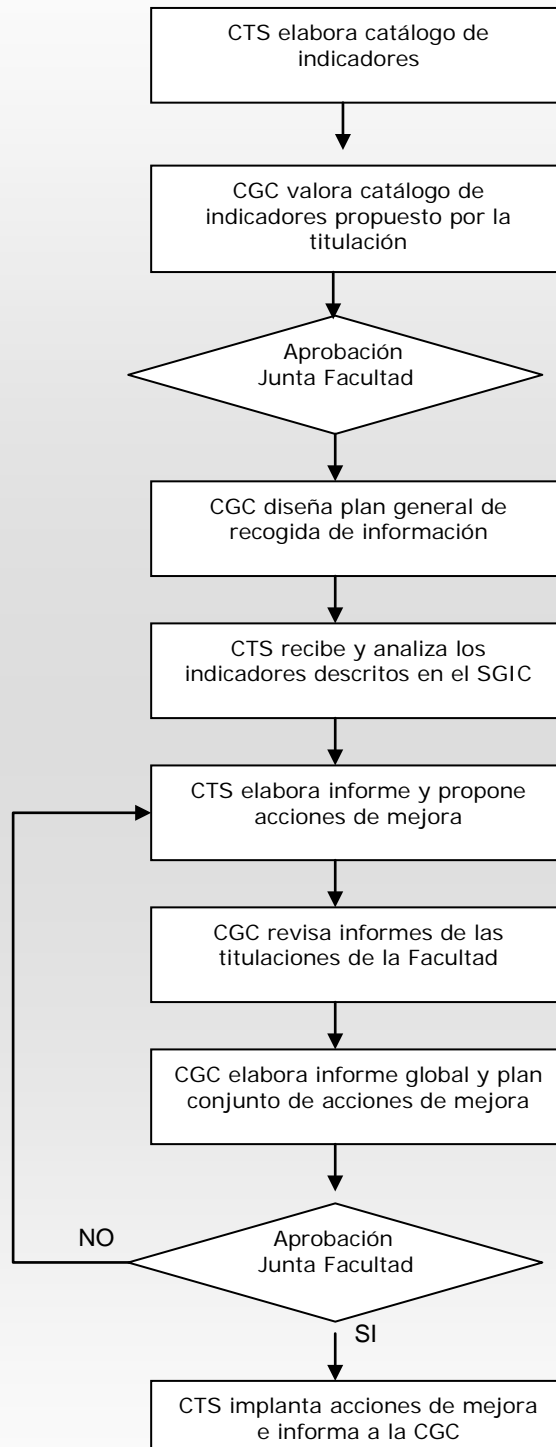
5.11. Los sucesivos informes y planes de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad se publicarán en la página web de la Unidad de Calidad y Formación de Filosofía y Letras:

<http://www.uam.es/centros/filoyletras/calidad/index.htm>

E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Catálogo de indicadores de la calidad del programa formativo (que incluirá al menos los incluidos para la verificación del título).

7.2. Documento marco para la recogida continuada de información sobre la calidad de los programas formativos en la Facultad.

7.3. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias en la calidad del programa formativo, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.4. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora de la calidad de la enseñanza en las titulaciones del centro y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.5. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.

7.6. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.

7.7. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

7.8. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, disponible el 2008-05-19 en la URL: <http://www.aneca.es/servicios/docs/lou.pdf>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, disponible el 2008-05-19 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- R.D. 1393 / 2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-05-19 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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, disponible el 2008-05-19 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>

E2-F1

Recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y modo en que se utiliza dicha información para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

- Protocolo de evaluación para la verificación de los títulos universitarios oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.aneca.es/active/docs/verifica_protocoloyplantilla_gradomaster_080218.pdf
- Guía de apoyo para la elaboración de la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.aneca.es/active/docs/verifica_guia_gradoymaster_080218.pdf

9. Documentación de referencia, registros y formatos

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Reglamento de las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las titulaciones impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras (E2-F1-D1).
- 9.2. Composición de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E2-F1-D2).
- 9.3. Catálogo de indicadores de la calidad de los programas formativos (E2-F1-D3).
- 9.4. Documento marco para la recogida continuada de información sobre la calidad de los programas formativos en la Facultad (E2-F1-D4).
- 9.5. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E2-F1-D5).
- 9.6. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E2-F1-D6).
- 9.7. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E2-F1-D7).
- 9.8. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E2-F1-D8).
- 9.9. Modelo de acta de la CGC de la Facultad (E2-F1-D9).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9. 2. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Ficha E2-F2

Recogida y análisis de información sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje

E2-F2

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de información sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

E2-F2

Recogida y análisis de información sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje

1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos reglados para la recogida y el análisis de información sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados por la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Madrid. Los resultados del programa formativo con respecto a los objetivos fijados se miden a través de los indicadores correspondientes.

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará para la revisión del grado de cumplimiento de los objetivos fijados por el programa formativo. Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

3.1. La Universidad (Vicerrectorado de Planificación y Calidad junto con Tecnologías de la Información): pone a disposición de las titulaciones la información e indicadores necesarios para el seguimiento de los objetivos de aprendizaje del programa formativo objeto de análisis en este procedimiento.

3.2. La Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP): define la forma de cálculo de la información necesaria y la envía al responsable técnico del Sistema DataWareHouse (DWH).

3.3. El responsable del DataWareHouse (DWH): se responsabiliza del funcionamiento y la actualización del sistema.

3.4. El Decano o persona en quien delegue: dispone, en las fechas que se establezca y a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) y/o el DataWareHouse (DWH) de la información sobre indicadores de aprendizaje.

3.5. La Facultad: bajo la dirección y supervisión del Administrador Gerente y del Decano se encarga de alimentar las bases de datos con la información de gestión académica (matrícula, actas...)

3.6. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: establece las fechas de referencia para la extracción de los datos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

E2-F2

Recogida y análisis de información sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje

4. Glosario

4.1. TASA DE GRADUACIÓN: porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios (d) o en un año académico más (d+1) en relación con su cohorte de entrada. Forma de cálculo: el denominador es el número total de estudiantes que se matricularon por primera vez en un programa formativo en un año académico (c). El numerador es el número total de estudiantes de los contabilizados en el denominador que han finalizado sus estudios en el tiempo previsto (d) o en un año académico más (d+1).

$$\frac{\text{Graduados en "d" o en "d+1" (de los matriculados en "c")}}{\text{Total de estudiantes matriculados en un curso "c"}} \times 100$$

4.2. TASA DE GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES A TIEMPO COMPLETO: porcentaje de estudiantes a tiempo completo [matriculados de 60 créditos o más al año durante el tiempo previsto de duración del plan de estudios (d)] que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios (d) o en un año académico más (d+1) en relación con el total de estudiantes a tiempo completo de esa cohorte durante el período de tiempo referido (d ó d+1).

$$\frac{\text{Estudiantes a TC graduados en "d" o en "d+1" (de los matriculados en "c")}}{\text{Total de estudiantes matriculados en un curso "c" que desde "t-n+1" hasta "t" se han matriculado de al menos 60 créditos}} \times 100$$

4.3. TASA DE ABANDONO: relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior. Forma de cálculo: sobre una determinada cohorte de estudiantes de nuevo ingreso establece el total de estudiantes que, sin finalizar sus estudios, se estima que no estarán matriculados en la titulación ni en el año académico que debieran finalizarlos de acuerdo al plan de estudios (t) ni en el año académico siguiente (t+1), es decir, dos años seguidos, el de finalización teórica de los estudios y el siguiente.

E2-F2

Recogida y análisis de información sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje

$$\frac{\text{Nº de estudiantes no matriculados en los 2 últimos cursos "t" y "t+1"}}{\text{Nº de estudiantes matriculados en el curso t-n+1}} \times 100$$

n = la duración en años del plan de estudios

4.4. TASA DE EFICIENCIA: relación porcentual entre el número total de créditos teóricos del plan de estudios en los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de estudiantes graduados en un determinado curso académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse. Forma de cálculo: el número total de créditos teóricos se obtiene a partir del número de créditos ECTS del plan de estudios multiplicado por el número de titulados. Dicho número se divide por el total de créditos de los que realmente se han matriculado los graduados.

$$\frac{\text{Créditos teóricos del plan de estudios * Número de graduados}}{\text{(Total créditos realmente matriculados por los graduados)}} \times 100$$

4.5. DATA WAREHOUSE: Sistema de gestión integrada de la información al que los miembros de la comunidad universitaria acceden según perfiles.

4.6. ÍNDICE DE EVOLUCIÓN DE COMPETENCIAS: procedimientos e instrumentos existentes que proporciona el Instituto de Ingeniería del Conocimiento (IIC) para que las titulaciones puedan valorar, con la periodicidad que se establezca, la adquisición por parte de los estudiantes de determinadas competencias transversales.

4.7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES: encuesta de valoración global del funcionamiento de la titulación mediante la cual las titulaciones pueden, con una periodicidad anual, obtener información concreta sobre la satisfacción de los alumnos respecto al plan de estudios y su estructura, la organización de la enseñanza, los recursos humanos, las instalaciones e infraestructuras, el proceso de enseñanza-aprendizaje y la atención al estudiante.

E2-F2

Recogida y análisis de información sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje

5. Descripción del procedimiento

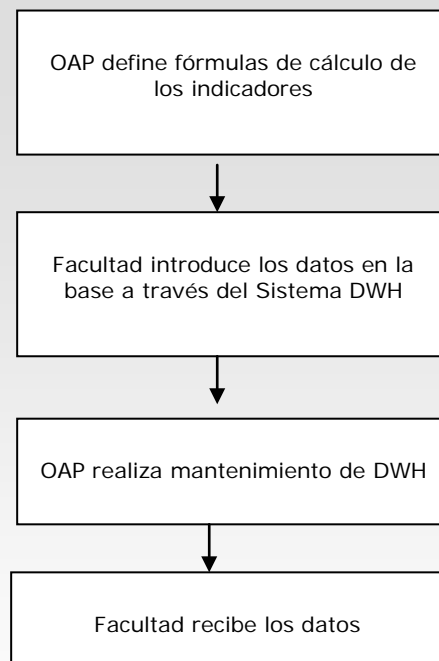
5.1. La Universidad (Vicerrectorado de Planificación y Calidad) garantiza la disponibilidad de los medios necesarios para que se realice el cálculo de las tasas relativas a la consecución de los objetivos de aprendizaje del programa formativo de la Titulación.

5.2. La Oficina de Análisis y Prospectiva define la forma de cálculo de los indicadores e información necesaria y la envía al responsable técnico del Sistema DataWareHouse (DWH).

5.3. Desde el Centro (secretaría administrativa de la Facultad, secretarías administrativas de los Departamentos, profesores) se introducen los datos de base que alimentan las bases de datos institucionales vinculadas a través del Sistema DWH.

5.4. El Decano o persona en quien delegue obtiene los datos pertinentes a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) y el DataWareHouse (DWH) en la fecha de referencia establecida por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



E2-F2

Recogida y análisis de información sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Tasa de eficiencia.
- 7.2. Tasa de graduación (de estudiantes a tiempo completo y parcial).
- 7.3. Tasa de abandono (en primer año y en la titulación).
- 7.4. Relación entre créditos matriculados y créditos superados (por asignatura, módulo y titulación).
- 7.5. Duración media de los estudios y número de alumnos que tardan n años en graduarse.
- 7.6. Índice de adquisición de competencias.
- 7.7. Encuesta de satisfacción de los estudiantes (valoración de la titulación y de la actividad docente).

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-05-19 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/%20pdfs/A44037-44048.pdf>
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- 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, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/%20pdfs/A01461-01486.pdf>
- Normativa interna de la universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno de la Facultad y los Departamentos.
- Plan de estudios del programa formativo de la Titulación.
- Guías docentes.

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Informe de indicadores OAP/DataWareHouse (E2-F2-D1).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9. 2. Procedimiento de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Ficha E2-F3

Modo en que se utilizará la información sobre los resultados de aprendizaje para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

E2-F3

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Modo en que se utilizará la información sobre los resultados de aprendizaje para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM
Fecha 2008-06-30

Revisado por Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras
Fecha 2008-07-29

Aprobado por Junta de Facultad de Filosofía y Letras
Fecha 2008-09-18

E2-F3

Modo en que se utilizará la información sobre los resultados de aprendizaje para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto

El objeto de este documento es detallar el uso que se dará a la información sobre resultados de aprendizaje recogida en la ficha E2-F2 para comprobar y mejorar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados por la titulación.

2. Alcance

Este documento detalla:

- 2.1. El modo en que se analizará la información recogida en la ficha E2-F2.
- 2.2. El modo en que se implantarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

- 3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores sobre resultados de aprendizaje en el manual del SGIC.
- 3.3. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: recibe y analiza la información relativa a resultados de aprendizaje; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
- 3.4. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valora la propuesta realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

E2-F3

Modo en que se utilizará la información sobre los resultados de aprendizaje para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

3.5. La Junta de Facultad: aprueba las propuestas de mejora relacionadas con resultados de aprendizaje y encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento su implantación y seguimiento. Promueve, en su caso, la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo propuestas específicas de mejora no encomendadas a las Comisiones Técnicas de Seguimiento. Si procede, aprueba las modificaciones precisas del plan de estudios. Llegado el caso, determina la suspensión temporal o definitiva del plan de estudios a la vista de los indicadores.

3.6. El Coordinador de Calidad de la Facultad: vela por la coordinación y el seguimiento de los planes de mejora implantados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones; y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada de los resultados de aprendizaje con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores de resultados de aprendizaje.

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:

- a) Recibe la información relativa a los resultados de aprendizaje de los estudiantes
- b) Analiza los indicadores y emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación respecto a resultados de aprendizaje;
- c) Elabora un plan de mejora para abordar los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
- d) Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;
- e) Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

Modo en que se utilizará la información sobre los resultados de aprendizaje para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

- a. Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro;
- b. Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
- c. Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

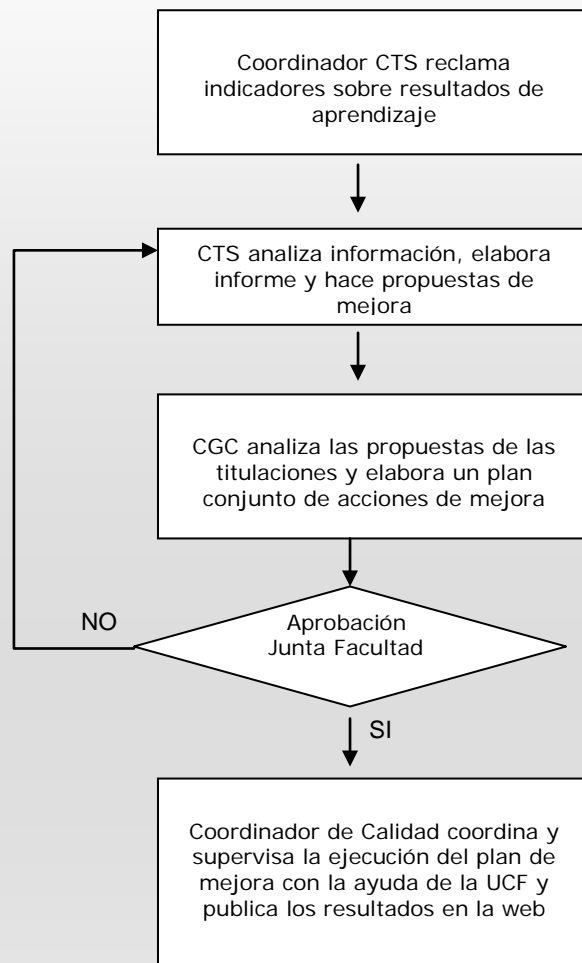
5.4. La Junta de Facultad aprueba, si procede, el plan de acciones de mejora relacionadas con resultados de aprendizaje y encomienda su ejecución a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación u órgano que proceda.

5.5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa (con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación) la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas y elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

E2-F3

Modo en que se utilizará la información sobre los resultados de aprendizaje para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



Modo en que se utilizará la información sobre los resultados de aprendizaje para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias en los resultados de aprendizaje, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.2. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora para las titulaciones del centro y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.3. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.

7.4. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.

7.5. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

7.6. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-05-19 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/%20pdfs/A44037-44048.pdf>
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- 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, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/%20pdfs/A01461-01486.pdf>
- Normativas específicas de la Universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno de la Facultad y los Departamentos.
- Plan de estudios.
- Guías docentes.

E2-F3

Modo en que se utilizará la información sobre los resultados de aprendizaje para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1 Informe de resultados de aprendizaje (E2-F3-D1).
- 9.2 Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E2-F3-D2).
- 9.3 Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E2-F3-D3).
- 9.4. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E2-F3-D4).
- 9.5. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E2-F3-D5).
- 9.6. Modelo de acta de la CGC de la Facultad (E2-F3-D6).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9. 2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Ficha E2-F4

Recogida y análisis de la información sobre el profesorado

E2-F4

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de información sobre el profesorado

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

Recogida y análisis de información sobre el profesorado

1. Objeto

Dado que es preceptivo para la verificación del título definir y garantizar que las competencias del profesorado son coherentes con los objetivos de calidad del mismo, los procedimientos para la recogida y el análisis de información sobre el profesorado deben:

- a) Asegurar que las competencias del profesorado asociado al Plan de Estudios concuerdan con los objetivos de calidad que tiene el título en relación al profesorado.
- b) Contrastar que el profesorado es adecuado para conseguir los objetivos del programa formativo y las competencias previstas en la propuesta del título.
- c) Contrastar que el personal académico tiene la formación adecuada a las necesidades del Plan de Estudios y participa en los programas de formación ofrecidos por la institución.
- d) Contrastar que el personal académico está implicado en actividades de investigación, desarrollo e innovación docente que repercuten favorablemente en el Plan de Estudios.

2. Alcance

Este documento define los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre el profesorado relevante para el correcto desarrollo del programa formativo. Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] impartida por la Facultad de Filosofía y Letras y a todo el personal docente vinculado a la misma.

3. Responsables

3.1. 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.

3.2. El Vicerrectorado de Profesorado: define 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.

Recogida y análisis de información sobre el profesorado

3.3. El Vicerrectorado de Planificación y Calidad, a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional: pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la evaluación integral de la labor docente y pone a disposición del centro los datos sobre participación del profesorado en el Programa de Formación Docente de la UAM.

3.4. El Vicerrectorado para el Desarrollo de las Enseñanzas y la Formación Continua: pone a disposición de los centros la información disponible sobre participación del profesorado en los programas de investigación e innovación destinados a la mejora de la actividad docente.

3.5. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional: soporta los procedimientos que permiten la recogida de información sobre la actividad docente, así como la generación de los informes de resultados y el envío de los mismos a los responsables de la gestión, según lo aprobado en Consejo de Gobierno.

3.6. El Programa de Formación Docente de la UAM y la Facultad de Filosofía y Letras: ofrece al PDI formación inicial y continua <http://www.uam.es/centros/filoyletras/calidad/formacion/formacion.htm>

4. Glosario

4.1. PROGRAMA DOCENTIA UAM: Programa de identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM que ha sido presentado al programa DOCENTIA de la ANECA con valoración positiva (se adjunta PDF de Docentia UAM y Certificación positiva de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de Madrid y ANECA). El programa analiza las siguientes dimensiones: encargo docente; desempeño docente; formación, innovación, investigación docente y actividades institucionales de mejora de la docencia; desarrollo de materiales didácticos. Para posibilitar que el profesorado de la titulación concorra al programa Docentia UAM, el centro promueve y organiza conjuntamente con el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional la realización de encuestas para recoger la opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado, así como la opinión de los profesores. Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/practicasdcentes/index.htm>

Recogida y análisis de información sobre el profesorado

5. Descripción del procedimiento

5.1. 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.

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

5.3. El Vicerrectorado de Planificación y Calidad, a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la evaluación integral de la labor docente y pone a disposición de la Facultad los datos sobre participación del profesorado en el Programa de Formación Docente de la UAM.

5.4. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional se encarga de la recogida de información sobre la actividad docente desarrollada, así como de generar los informes de resultados y del envío de los mismos a los responsables de gestión.

5.5. El Servicio de PDI gestiona las convocatorias y la tramitación administrativa del procedimiento. El desarrollo de la regulación vigente se encuentra en el enlace <http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/>

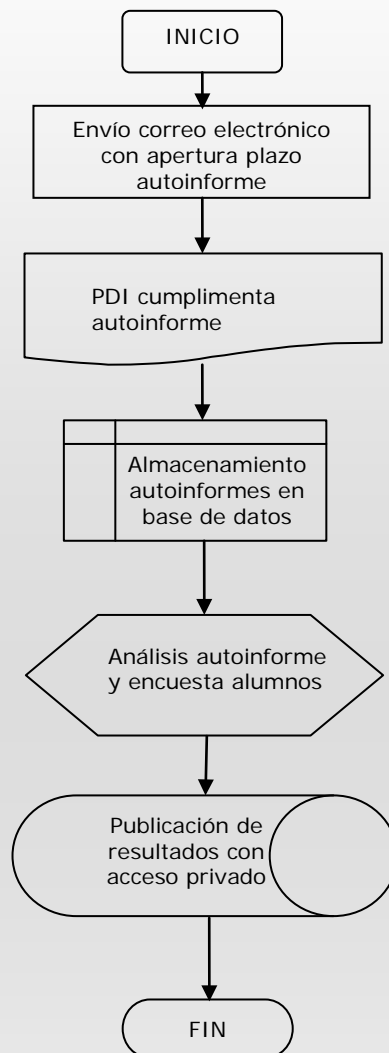
5.6. Encuestas de opinión de estudiantes sobre la actuación docente: toda la información sobre el procedimiento está disponible en el enlace <http://www.uam.es/calidad/gabinete/areapoyo/apoyoencuesta.html>

5.7. Autoinforme del profesor sobre la actuación docente: toda la información sobre el procedimiento está disponible en el enlace <http://www.uam.es/calidad/gabinete/areapoyo/apoyoencuesta.html>

5.8. Programa de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM: toda la información sobre el procedimiento está disponible en el enlace <http://www.uam.es/calidad/gabinete/practicasdcentes/index.htm>

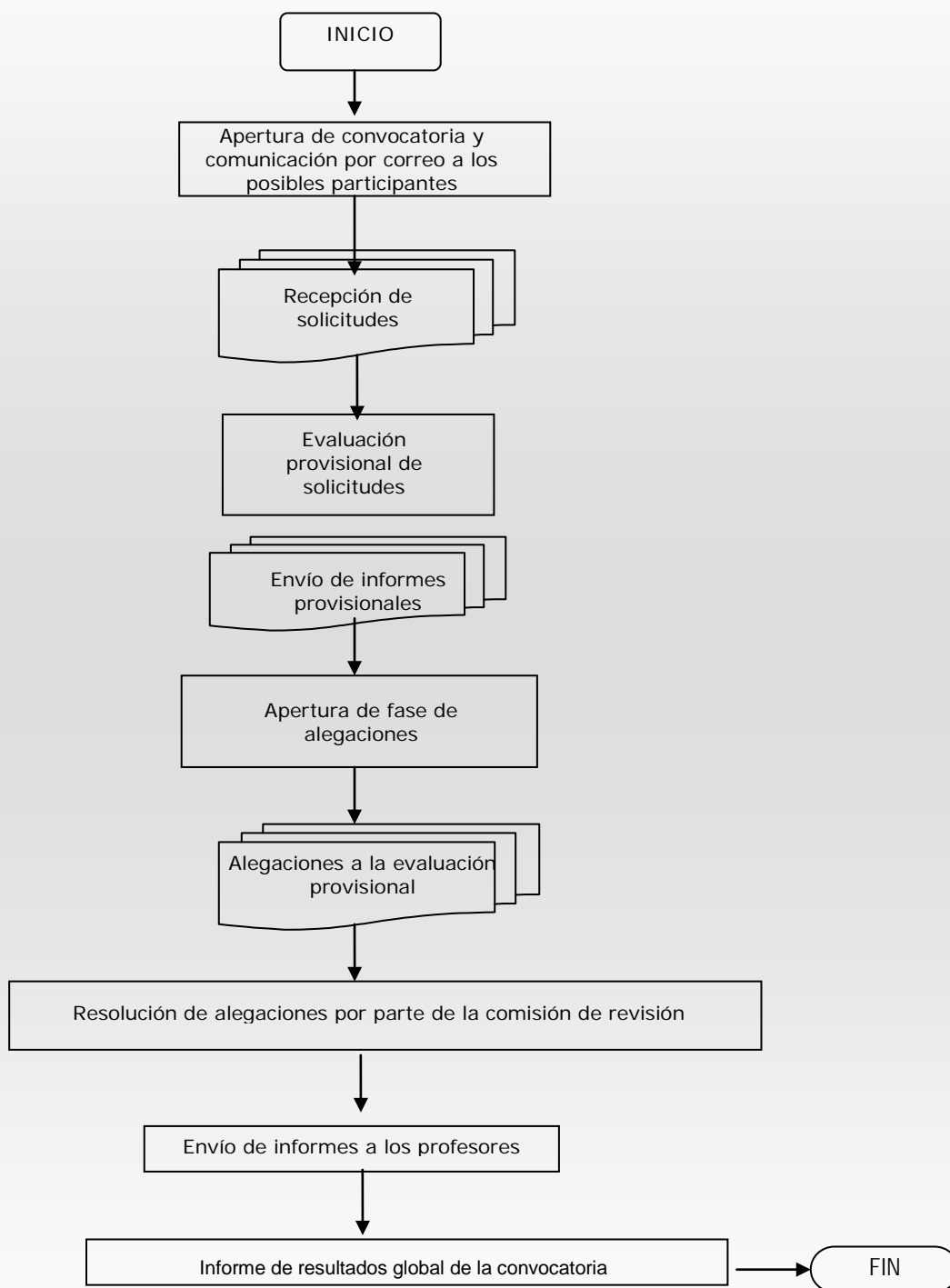
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones

6.1. Relativo al autoinforme del profesor



Recogida y análisis de información sobre el profesorado

6.2. Relativo al programa de identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado (DOCENTIA UAM)



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Número de profesores que presentan autoinforme.
- 7.2. Porcentaje de profesores que presentan autoinforme sobre el total de profesores que podrían presentarlo.
- 7.3. Número de asignaturas en las que se presenta autoinforme.
- 7.4. Porcentaje de asignaturas en las que presenta autoinforme sobre el total de asignaturas en las que podría presentarse.
- 7.5. Número de profesores participantes en la convocatoria de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM sobre el total de posibles participantes.
- 7.6. Valoración media de los profesores participantes en la convocatoria.
- 7.7. Número de profesores que superan la puntuación media.
- 7.8. Número de profesores que implantan proyectos de innovación docente.
- 7.9. Número de profesores que utilizan la plataforma de docencia en red UAM Página del Profesor.
- 7.10. Número de profesores que participan en el Programa de Formación Docente.

8. Normativa aplicable

- Ley 30/92 de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/%201992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades (BOE 24-12-2001 <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>) modificada por Real Decreto Ley 9/2005 de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la disposición transitoria quinta (<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/%20A49400-49425.pdf>); modificada por Ley 4/2007 de 12 de abril, BOE de 13 de abril de 2007, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/%20pdfs/A16241-16260.pdf>
- Reglamento que regula la convocatoria y la determinación de los plazos de celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados, disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/reglamento_acceso.pdf

Recogida y análisis de información sobre el profesorado

- Decreto 153/2002 Comunidad de Madrid, de 12 de septiembre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado por las Universidades públicas de Madrid y su régimen retributivo (BOCM. 19-septiembre-2002), disponible el 2008-04-09 en la URL:
http://www.uam.es/servicios/administrativos/%20pdi/legis/d153_2002_cm.pdf
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre (BOE 4 de enero de 1985) sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, disponible el 2008-04-09 en la URL:
<http://www.boe.es/boe/dias/1985/01/04/pdfs/A00165-00168.pdf>
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, (BOE 12-10-2002) que regula el procedimiento para obtención de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y de su certificación, a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario, disponible el 2008-04-09 en la URL:
<http://www.boe.es/boe/dias/2002/10/12/pdfs/A36095-36096.pdf>
- Real Decreto 774/2002, de 26 julio, CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, disponible el 2008-04-09 en la URL:
<http://www.boe.es/boe/dias/%202002/08/07/pdfs/A29254-29268.pdf>
- Real Decreto 338/2005 de 1 de abril (BOE 11-abril-2005) que modifica el R.D. 774/2002 que regula el sistema de habilitación nacional, disponible el 2008-04-09 en la URL:
<http://www.boe.es/boe/dias/%202005/04/11/pdfs/A12412-12414.pdf>
- Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula los concursos para provisión de plazas regidas por la Ley 11/1983, disponible el 2008-04-09 en la URL:
http://www.uam.es/servicios/administrativos/%20pdi/legis/rd_1888_1984.pdf
- Real Decreto 898/1985 (BOE 19-junio-1985) sobre régimen del Profesorado Universitario, disponible el 2008-04-09 en la URL:
<http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/19/pdfs/A18927-18930.pdf>

E2-F4

Recogida y análisis de información sobre el profesorado

- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral. Resolución de 11 de junio de 2003, disponible el 2008-04-09 en la URL:
http://www.uam.es/servicios/%20administrativos/pdi/legis/convenio_colectivo.pdf
- Resolución de 24 de junio de 2003, de la Dirección General de Universidades, por la que se establece el procedimiento de solicitud de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación para contratación de personal docente e investigador en los supuestos de solicitantes pertenecientes a Cuerpos Docente Universitarios o que se encuentren habilitados de acuerdo con la Ley Orgánica de Universidades y se publican los criterios de evaluación a estos efectos, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/%202003/07/09/pdfs/A26868-26869.pdf>
- 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 disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/%20pdfs/A01461-01486.pdf>
- Reglamento de Acción Social para el personal de la UAM aprobado en el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2004, disponible el 2008-04-09 en la URL:
http://www.uam.es/presentacion/asociacionismo/juntapas/reglamento_accion_social.htm

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Toda la documentación está disponible en la página web del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional de la UAM: <http://www.uam.es/calidad/gabinete/>

- 9.1. Autoinforme de la actividad docente (E2-F4-D1).
- 9.2. Guía de evaluación (E2-F4-D2).
- 9.3. Solicitud de participación (E2-F4-D3).
- 9.4. Informe de autovaloración (E2-F4-D4).
- 9.5. Modelo de informe para el profesor (E2-F4-D5).
- 9.6. Informe global de la convocatoria de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM (E2-F4-D6).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9. 2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Ficha E2-F5

Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

E2-F5

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por
Fecha

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM
2008-06-30

Revisado por
Fecha

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras
2008-07-29

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad de Filosofía y Letras
2008-09-18

Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto

El objeto de este documento es detallar el uso que se dará a la información sobre profesorado recogida en la ficha E2-F4 para evaluar y mejorar el desarrollo del plan de estudios.

2. Alcance

Este documento detalla:

- 2.1. El modo en que se analizará la información recogida en la ficha E2-F4.
- 2.2. El modo en que se implantarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] impartida por la Facultad de Filosofía y Letras y a todo el personal docente vinculado a la misma.

3. Responsables

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

3.2. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: reclama al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores sobre profesorado recogidos en el manual del SGIC.

3.3. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: recibe los indicadores relativos a los estándares de calidad del profesorado asociado al programa formativo; analiza la información en relación con los objetivos de calidad que tiene el título con relación al profesorado; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valora la propuesta realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

E2-F5

Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

3.5. La Junta de Facultad: aprueba las propuestas de mejora relacionadas con el profesorado y encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento su implantación y seguimiento. Promueve, en su caso, la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo propuestas específicas de mejora no encomendadas a las Comisiones Técnicas de Seguimiento.

3.6. El Coordinador de Calidad de la Facultad: vela por la coordinación y el seguimiento de los planes de mejora implantados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones; y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada del profesorado con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita información para el análisis y valoración de los indicadores sobre profesorado relevante para el SGIC.

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:

- Recibe y analiza los resultados de los procesos de evaluación de la calidad del profesorado
 1. Opinión de los estudiantes sobre la actuación docente del profesorado.
 2. Informes derivados del “Programa de identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM”.
- Emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación respecto a la calidad del profesorado;
- Elabora un plan de acciones de mejora para abordar los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
- Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;

Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

- Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

- Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro respecto a la adecuación del desempeño del profesorado a los objetivos y requisitos del Plan de Estudios;
- Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
- Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

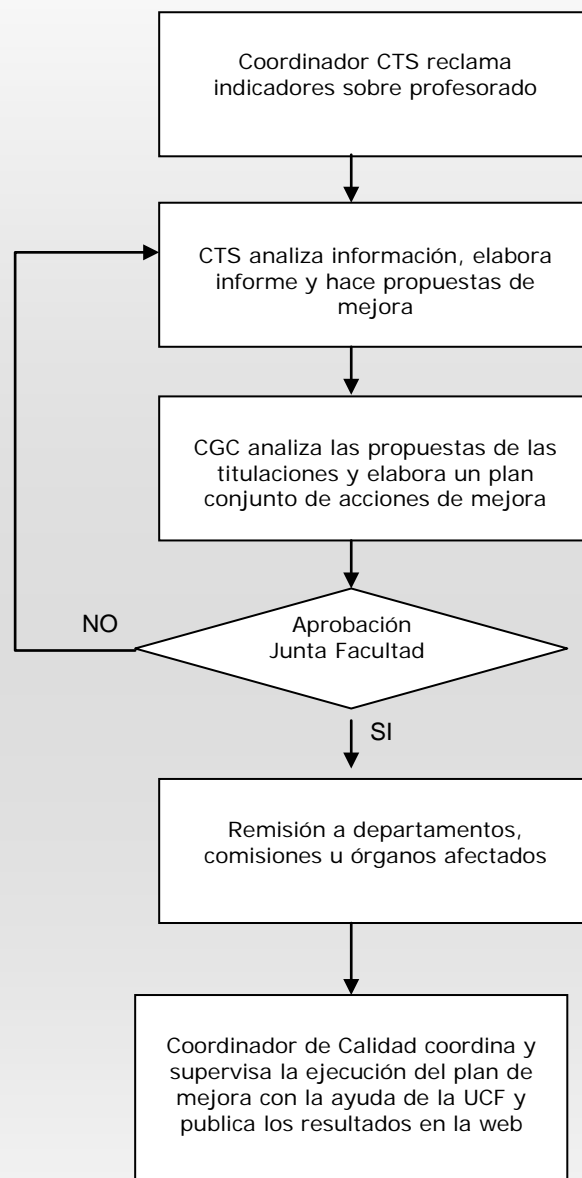
5.4. La Junta de Facultad, tras incluir las alegaciones que estime oportunas, resuelve acerca de la memoria y el plan de mejoras propuesto e informa de las decisiones pertinentes a los órganos implicados, al tiempo que encomienda la ejecución del plan de acciones de mejora relacionadas con el profesorado a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación u órgano que proceda.

5.5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa (con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación) la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas y elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

5.6. Adicionalmente, la Universidad contempla un procedimiento de reconocimiento y promoción del profesorado (Identificación y Valoración de Prácticas Docentes), con el acuerdo del Consejo Social, conforme a la legislación vigente. El desarrollo de la regulación vigente se encuentra en el enlace: <http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/>

Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.2. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora para las titulaciones del centro y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.3. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.

7.4. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación

7.5. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad

7.6. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad

8. Normativa aplicable

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, disponible el 2008-04-09 en la URL:
<http://www.boe.es/boe/dias/%201992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades (BOE 24-12-2001 <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/%20A49400-49425.pdf>) modificada por Real Decreto Ley 9/2005 de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la disposición transitoria quinta (http://www.upm.es/personal/pdi/legislacion/RD_Ley_92005_6_junio.pdf); modificada por Ley 4/2007 de 12 de abril, BOE de 13 de abril de 2007, disponible el 2008-04-09 en la URL:
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/%20pdfs/A16241-16260.pdf>
- Reglamento que regula la convocatoria y la determinación de los plazos de celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados, disponible el 2008-04-09 en la URL:
http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/reglamento_acceso.pdf

E2-F5

Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

- Decreto 153/2002 Comunidad de Madrid, de 12 de septiembre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado por la Universidades públicas de Madrid y su régimen retributivo (BOCM. 19-septiembre-2002), disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/%20pdi/legis/d153_2002_cm.pdf
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre (BOE 4 de enero de 1985) sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/01/04/pdfs/A00165-00168.pdf>
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, (BOE 12-10-2002) que regula el procedimiento para obtención de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y de su certificación, a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/10/12/pdfs/A36095-36096.pdf>
- Real Decreto 774/2002, de 26 julio, CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/%202002/08/07/pdfs/A29254-29268.pdf>
- Real Decreto 338/2005 de 1 de abril (BOE 11-abril-2005) que modifica el R.D. 774/2002 que regula el sistema de habilitación nacional, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/%202005/04/11/pdfs/A12412-12414.pdf>.
- Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula los concursos para provisión de plazas regidas por la Ley 11/1983, disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/%20pdi/legis/rd_1888_1984.pdf
- Real Decreto 898/1985 (BOE 19-junio-1985) sobre régimen del Profesorado Universitario, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/19/pdfs/A18927-18930.pdf>

Modo en el que se utilizará la información sobre el profesorado para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral. Resolución de 11 de junio de 2003, disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.uam.es/servicios/%20administrativos/pdi/legis/convenio_colectivo.pdf
- Resolución de 24 de junio de 2003, de la Dirección General de Universidades, por la que se establece el procedimiento de solicitud de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación para contratación de personal docente e investigador en los supuestos de solicitantes pertenecientes a Cuerpos Docente Universitarios o que se encuentren habilitados de acuerdo con la Ley Orgánica de Universidades y se publican los criterios de evaluación a estos efectos, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/%202003/07/09/pdfs/A26868-26869.pdf>
- 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 disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/%20pdfs/A01461-01486.pdf>
- Reglamento de Acción Social para el personal de la UAM aprobado en el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2004, disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.uam.es/presentacion/asociacionismo/juntapas/reglamento_accion_social.htm

9. Documentación de referencia y formatos

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Base de datos de indicadores/modelo de informe de resultados sobre profesorado (E2-F5-BD1).
- 9.2. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E2-F5-D1).
- 9.3. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E2-F5-D2).
- 9.4. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E2-F5-D3).
- 9.5. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E2-F5-D4).
- 9.6. Modelo de acta de la CGC de la Facultad (E2-F5-D5).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9. 3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Ficha E3-F1

Recogida y análisis de información sobre prácticas externas

E3-F1

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de información sobre prácticas externas

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

Recogida y análisis de información sobre prácticas externas**1. Objeto**

El objeto de este documento es definir el procedimiento para la realización de prácticas externas, así como el procedimiento para la convalidación de dichas prácticas por créditos optativos u obligatorios según lo establecido en cada plan de estudios.

2. Alcance

Este documento define los procedimientos para la recogida y análisis de información acerca de las prácticas externas de los alumnos de las titulaciones oficiales de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Madrid.

3. Responsables

3.1. El Decano: es responsable del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. La Delegada del Decano para Prácticas (practicum.filosofia@uam.es), es responsable de la gestión de las prácticas externas en la Facultad.

3.3. Los tutores profesionales de prácticas: son responsables de la tutorización de los alumnos en prácticas durante su estancia en la institución o empresa de acogida, así como de emitir un informe final.

3.4. Los tutores académicos de prácticas: son responsables de la tutorización, seguimiento y evaluación de las prácticas externas, así como de emitir un informe final.

4. Glosario

4.1. **PRÁCTICAS EXTERNAS**: periodo de prácticas en entidades externas a la universidad mediante las que se podrán obtener créditos optativos o de libre elección y destinadas a promover una primera toma de contacto con el ámbito profesional y aplicar de forma práctica los conocimientos teóricos adquiridos en la titulación aumentando así las posibilidades de empleo.

Recogida y análisis de información sobre prácticas externas**5. Descripción del procedimiento**

El presente procedimiento contempla las siguientes actividades:

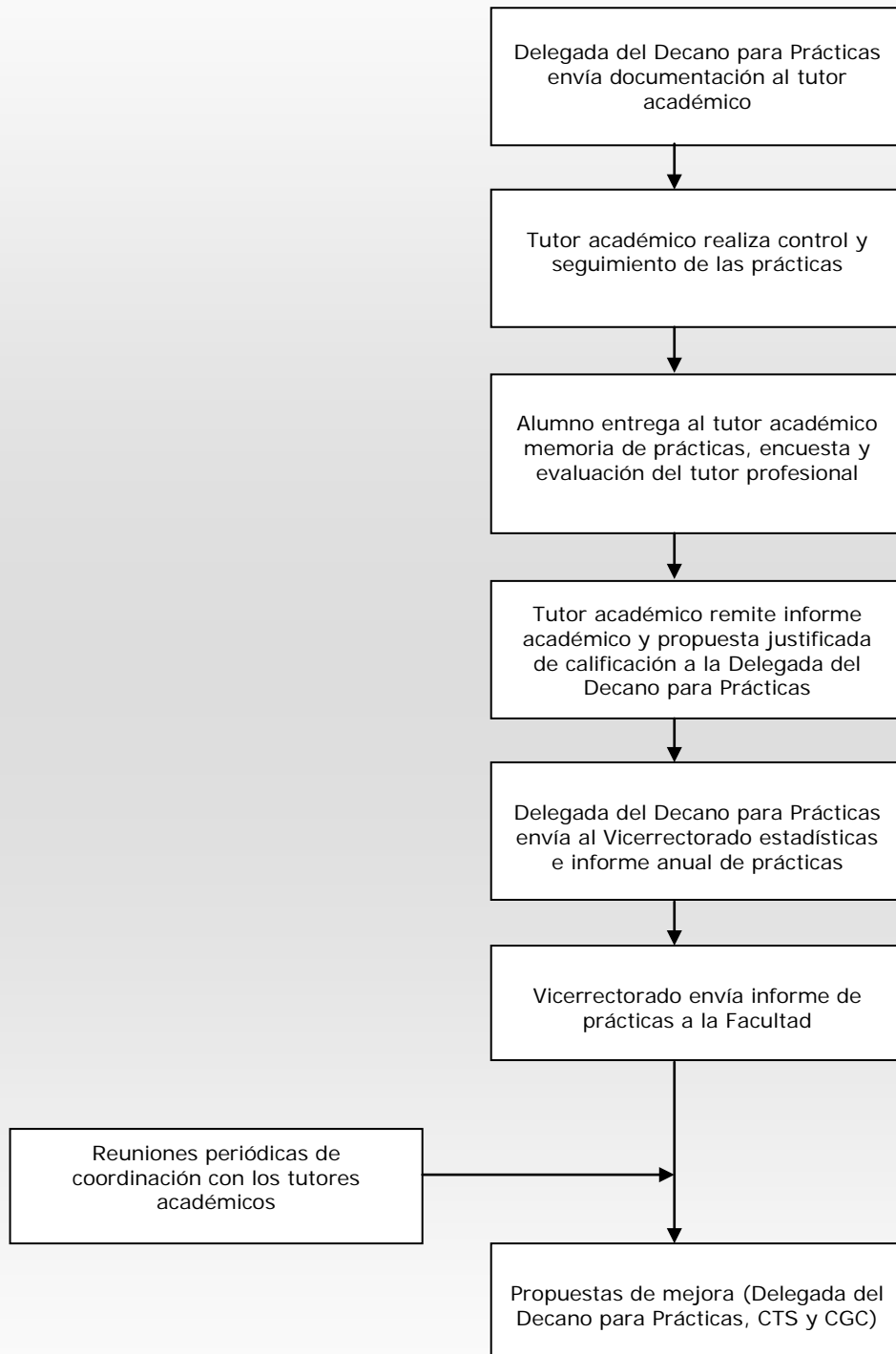
1. Inscripción de los alumnos que solicitan prácticas externas y entrega de información acerca del programa de prácticas en la Facultad de Filosofía y Letras (E3-F1-D1).
2. Comprobación del cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos que solicitan la inscripción en el programa de prácticas:
 - Estar matriculado en la Facultad.
 - Haber superado como mínimo el 50% de los créditos de la titulación cursada.
 - Existencia de un convenio firmado por la UAM y la empresa o institución correspondiente con anterioridad a la realización de las prácticas.
3. Contacto con la empresa para concertar las prácticas, bien porque ésta se hubiera puesto en contacto con la Facultad para solicitar alumnos en prácticas o porque el alumno hubiera contactado con dicha empresa por propia iniciativa.
4. Firma de un Convenio Marco de cooperación educativa para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora (E3-F1-D2) través del Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria de la UAM.
5. La Secretaría General de la Universidad custodia un original del Convenio y documento de capacidad jurídica y remite los otros dos originales a la Delegada del Decano para prácticas.
6. Tras la recepción del Convenio firmado por la empresa y la UAM, la Delegada del Decano para prácticas envía un original a la empresa e incorpora el otro a la ficha individual que cada entidad tiene en el archivo de empresas colaboradoras para prácticas de la Facultad.
7. Preselección de alumnos adecuados para la realización de las prácticas y que cumplan el perfil solicitado por la empresa. No se realiza esta preselección en aquellos casos en los que el alumno ha gestionado directamente sus prácticas con la empresa.
8. Entrevista o prueba de selección por parte de la empresa. Ésta comunica al Programa de Prácticas de la Facultad el nombre del alumno o alumnos seleccionados.
9. Gestión de la documentación para formalizar la realización de las prácticas, para lo cual se cumplimentan tres originales del Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa (E3-F1-D3) firmados por el Decano de la Facultad.

Recogida y análisis de información sobre prácticas externas

10. Envío de un original de E3-F1-D3 a la empresa, así como envío, en formato electrónico, del cuestionario de evaluación de las prácticas del alumno al tutor profesional designado por la empresa para el seguimiento de las prácticas.
11. Entrega al alumno de otro original de E3-F1-D3.
12. Envío del tercer original de E3-F1-D3 a la Delegada del Decano para prácticas, que será incorporado al expediente del alumno.
13. Envío de una fotocopia de E3-F1-D3 al profesor asignado al alumno como tutor académico de las prácticas, junto con el manual para tutores académicos.
14. Matricula de los créditos por prácticas para aquellos alumnos que necesitan el reconocimiento de créditos optativos o de libre configuración. Se habilitan dos periodos: tercera semana de enero, segunda semana de mayo.
15. Control y seguimiento de las prácticas por el tutor académico para determinar el correcto desarrollo de las mismas.
16. Al finalizar las prácticas, solicitud al alumno de la memoria y el cuestionario de evaluación cumplimentado, firmado y sellado por el tutor profesional (E3-F1-D4), que deberán ser entregados al tutor académico.
17. Evaluación de las prácticas por parte del tutor académico acorde al baremo acordado por el Decanato, que tendrá en cuenta el informe emitido por el tutor profesional y la documentación presentada por el alumno (memoria y encuesta).
18. Entrega en Decanato por parte del tutor académico de la documentación presentada por el alumno y de la propuesta justificada de calificación.
19. Si el alumno ha solicitado convalidación de créditos, envío de la documentación pertinente para la convalidación de créditos.
20. Incorporación de la documentación remitida por el tutor académico en el expediente del alumno.
21. Archivo del expediente con toda la documentación que se ha generado hasta su finalización.
22. Realización de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación (E3-F1-BD1).
23. Actualización de la base de datos de la gestión de prácticas.
24. Envío de los informes anuales de prácticas por titulación a los coordinadores de título. A la luz de los datos proporcionados, la Comisión Técnica de Seguimiento de la titulación articulará una propuesta de mejora de las cuestiones peor valoradas.
25. Reunión al final de cada curso académico con los tutores académicos para analizar posibles mejoras en el procedimiento de prácticas externas.

Recogida y análisis de información sobre prácticas externas

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



Recogida y análisis de información sobre prácticas externas**7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

7.1. Número de alumnos que realizan al año prácticas externas, clasificados por titulación.

7.2. Número de alumnos, tutores académicos y empresas/instituciones inscritos en el programa de prácticas.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1981/07/23/pdfs/A16734-16735.pdf>
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1994/10/18/pdfs/A32467-32468.pdf>
- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar, disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.ucm.es/info/INFOCOM/administracion/normativa/seguro_escolar.PDF
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. PDF relativo a prácticas externas adjunto a la memoria de verificación.
- 9.2. Base de datos sobre prácticas externas en la Facultad (E3-F1-BD1).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Ficha E3-F2

Modo en que se utilizará la información sobre prácticas externas para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

E3-F2

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Modo en que se utilizará la información sobre prácticas externas para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha 2008-06-30

Revisado por Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha 2008-07-29

Aprobado por Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha 2008-09-18

Modo en que se utilizará la información sobre prácticas externas para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios**1. Objeto**

El objeto de este documento es detallar el uso que se dará a la información sobre prácticas externas desarrollada en la ficha E3-F1 para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

2. Alcance

Este documento detalla:

1. El modo en que se analizará la información recogida en la ficha E3-F1.
2. El modo en que se implantarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

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

3.2. La Delegada del Decano para Prácticas: actualiza la base de datos de prácticas externas y recoge y articula propuestas de mejora que eleva a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

3.3. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: reclama a la Delegada del Decano para Prácticas la información de que disponga para el análisis y valoración de indicadores sobre la realización de prácticas externas.

3.4. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: recibe y analiza la información relativa a la realización de prácticas externas en la titulación; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

3.5. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valora la propuesta realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

E3-F2

Modo en que se utilizará la información sobre prácticas externas para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

3.6. La Junta de Facultad: aprueba las propuestas de mejora y encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento y la Delegada del Decano para Prácticas su implantación y seguimiento. Promueve, en su caso, la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo propuestas específicas de mejora no encomendadas a las Comisiones Técnicas de Seguimiento o la Delegada del Decano para Prácticas. Si procede, aprueba las modificaciones precisas del plan de estudios.

3.7. El Coordinador de Calidad de la Facultad: vela por la coordinación y el seguimiento de los planes de mejora implantados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones; y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada de las prácticas externas con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita a la Delegada del Decano para Prácticas la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores sobre las prácticas externas.

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:

- Recibe y analiza los indicadores;
- Emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación respecto a la realización de prácticas externas;
- A la vista de los indicadores y las propuestas de la Delegada del Decano para Prácticas, elabora un plan de acciones de mejora para abordar los problemas detectados que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
- Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;
- Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

Modo en que se utilizará la información sobre prácticas externas para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

- Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro;
- Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
- Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

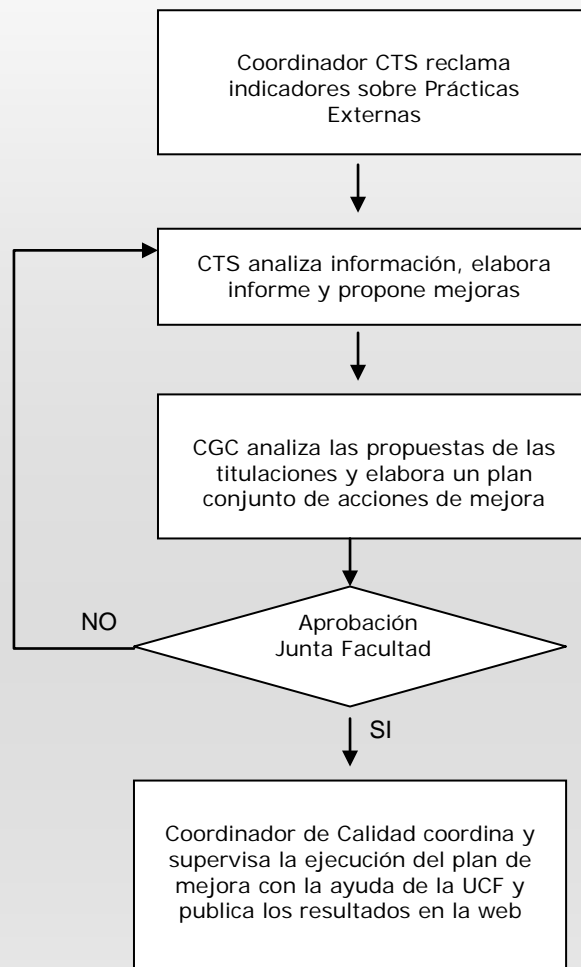
5.4. La Junta de Facultad aprueba, si procede, el plan de acciones de mejora relacionadas con las prácticas externas y encomienda su ejecución a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación, la Delegada del Decano para Prácticas u órgano que proceda.

5.5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa (con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación) la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas y elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

E3-F2

Modo en que se utilizará la información sobre prácticas externas para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



Modo en que se utilizará la información sobre prácticas externas para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Base de datos sobre prácticas externas.
- 7.2. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias en el grado de cumplimiento de los objetivos sobre prácticas externas, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.
- 7.3. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad sobre las prácticas externas en las titulaciones del centro en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.
- 7.4. Memoria anual de la Delegada del Decano para Prácticas.
- 7.5. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.
- 7.6. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.
- 7.7. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
- 7.8. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1981/07/23/pdfs/A16734-16735.pdf>
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa, disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1994/10/18/pdfs/A32467-32468.pdf>
- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar, disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.ucm.es/info/INFOCOM/administracion/normativa/seguro_escolar.PDF

E3-F2

Modo en que se utilizará la información sobre prácticas externas para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

- Normativas específicas de la universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno de las Facultades y Escuelas o Departamentos.
- Guías docentes.

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Base de datos sobre prácticas externas en la Facultad (E3-F2-BD1).
- 9.2. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E3-F2-D1).
- 9.3. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E3-F2-D2).
- 9.4. Modelo de memoria anual de la Delegada del Decano para Prácticas (E3-F2-D3).
- 9.5. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E3-F2-D4).
- 9.6. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E3-F2-D5).
- 9.7. Modelo de acta de la CGC de la Facultad (E3-F2-D6).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Ficha E3-F3

Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por
Fecha

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM
2008-06-30

Revisado por
Fecha

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras
2008-07-29

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad de Filosofía y Letras
2008-09-18

1. Objeto

El objeto de este documento es definir el procedimiento para la recogida y análisis de información relativa a la movilidad de estudiantes en programas nacionales e internacionales de modo que se pueda valorar su contribución a los objetivos de la Titulación.

2. Alcance

Este documento define los procedimientos para la recogida y análisis de información de información sobre los programas de movilidad en los que participen los alumnos de las titulaciones oficiales de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Madrid. Adicionalmente podrán establecerse procedimientos relativos a la movilidad de profesores y graduados.

3. Responsables

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

3.2. El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales

(<http://www.uam.es/internacionales/default.html>) y la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad (ORI) de la UAM

(<http://www.uam.es/internacionales/default.html>): Llevan a cabo el procedimiento de gestión y recogida de información sobre los programas de movilidad de la Universidad y elaboran informes de resultados sobre los mismos.

3.3. El Vicedecanato de Relaciones Internacionales y la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad de Filosofía y Letras

(<http://www.uam.es/centros/filoyletras/rrii/extranjeros.htm>): Llevan a cabo el procedimiento de gestión y recogida de información sobre los programas de movilidad del centro y elaboran informes de resultados sobre los mismos.

3.4. La Comisión de RRII de la Facultad de Filosofía y Letras: aprueba nuevos convenios Erasmus/internacionales y propone la cancelación de otros; aprueba criterios específicos de concesión de plaza a estudiantes OUT en el marco del programa de aprendizaje permanente Erasmus; resuelve conflictos derivados de la correspondencia inexacta entre titulaciones y áreas de estudio; y publica las adjudicaciones de movilidad.

3.5. El coordinador de Relaciones Internacionales de la Titulación: es nombrado por un período de un año natural por el Rector a propuesta del departamento, titulación o área implicada, a quien representa en la Comisión Delegada de Relaciones Internacionales de la Facultad para la gestión de programas de movilidad. Funciones del coordinador de RRII de la Titulación:

- Participar en las reuniones de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Informar en el Consejo de Departamento de las actividades de Relaciones Internacionales de la Facultad y de las decisiones adoptadas en la Comisión.
- Informar a los estudiantes extranjeros que recibe su titulación, orientándolos sobre las asignaturas y los programas que pueden realizar en su área de estudios, así como dar el visto bueno a la solicitud de matrícula de los estudiantes extranjeros de intercambio una vez aprobado su programa de estudios.
- Informar a los estudiantes de la UAM de su titulación que solicitan una de las becas de movilidad existentes (Erasmus/Sócrates, CEAL, Convenios) sobre las universidades de destino con las que la Facultad tiene acuerdo o convenio y los programas de estudios que ofrecen estas universidades.
- Participar en la selección de los candidatos de su titulación para los programas de movilidad según lo establecido en las diferentes convocatorias.
- Supervisar y firmar el *Learning Agreement* de los estudiantes de la UAM de su titulación, que incluye las asignaturas y créditos a cursar en la universidad extranjera.
- Avalar y firmar el Acuerdo de Estudios del estudiante de la UAM (que añade a las asignaturas extranjeras del *Learning Agreement* las correspondientes asignaturas UAM por las que se equiparán) participante en un programa de movilidad y hacer un seguimiento del mismo, garantizando que el programa acordado es compatible con los estudios equivalentes en la UAM. Para estudiantes de grado, realizar el Acta de Reconocimiento de Estudios una vez finalizada la estancia del estudiante en el extranjero, determinando los créditos y asignaturas de la UAM que se reconocen por los estudios realizados en el extranjero y sus correspondientes calificaciones.

Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

- Para estudiantes de doctorado, asesorarlos en la elección de estudios y destino, en coordinación con su tutor de estudios de doctorado y con el director del programa de doctorado del departamento, y facilitar el reconocimiento de estudios por parte del director de programas de doctorado a la vuelta del estudiante a la UAM.
- Facilitar a la ORI de la Facultad los horarios de atención a los estudiantes de su titulación participantes en programas de movilidad, tanto de la UAM como extranjeros, al principio de cada semestre académico. Notificar a la ORI de la Facultad cualquier cambio en el horario de atención al público, despacho, teléfono o correo electrónico.
- Estar disponible para cualquier consulta de los estudiantes tanto extranjeros como de la UAM por correo electrónico y por teléfono institucional.
- Delegar en otra persona cuando el coordinador oficial se encuentre fuera de la Universidad. En este caso se informará a la ORI de la persona que sustituirá al coordinador Erasmus y del periodo de duración de la sustitución.
- Mantener un contacto constante con la ORI de la Facultad en cuanto a intercambio de información y firma de documentos que se tramitan a través de esta oficina (acuerdos de estudios, solicitudes, actas de reconocimiento...) Es especialmente importante informar puntualmente a la ORI de las modificaciones o incidencias en los programas de estudios de los estudiantes de la UAM a lo largo de su estancia en el extranjero, para que las posibles modificaciones en sus acuerdos de estudios se planteen y resuelvan dentro de los plazos establecidos.
- Hacer un seguimiento del uso y rendimiento de los acuerdos bilaterales de su titulación, promoviendo ampliaciones o reducciones de plazas, así como la no renovación de acuerdos de escaso interés y la promoción de nuevos acuerdos de interés para la Titulación.
- Para promover nuevos acuerdos o convenios, el coordinador consultará al Vicedecano de Relaciones Internacionales, que enviará la propuesta a la Oficina Erasmus del Rectorado de la UAM para su tramitación.

4. Glosario

4.1. ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL (también conocidos como ESTUDIANTES OUT): son aquellos que, en virtud de un programa internacional de movilidad en el que participe la UAM o de un convenio internacional suscrito por la UAM, realizan parte de su programa de estudios en una universidad extranjera con la que la UAM haya firmado un Acuerdo Bilateral o un Convenio Internacional. También tienen esta consideración, de manera recíproca, los estudiantes matriculados en universidades extranjeras acogidos a tales acuerdos o convenios (ESTUDIANTES IN).

4.2. ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD NACIONAL: son aquellos que, en virtud de un programa nacional de movilidad en el que participe la UAM o de un convenio nacional suscrito por la UAM, realizan parte de su programa de estudios en una universidad española con la que la UAM haya firmado un Acuerdo Bilateral o un Convenio Nacional. También tienen esta consideración, de manera recíproca, los estudiantes matriculados en otras universidades españolas acogidos a tales acuerdos o convenios.

4.3. ORI: Oficina de Relaciones Internacionales de la UAM (<http://www.uam.es/internacionales/default.html>) y de la Facultad de Filosofía y Letras (<http://www.uam.es/centros/filoyletras/rrii/>)

4.4. UNIVERSIDAD DE ORIGEN: Universidad de procedencia de los estudiantes en programa de movilidad.

4.5. UNIVERSIDAD DE DESTINO. Universidad que acoge a los estudiantes en programas de movilidad realizan una estancia.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Acuerdos bilaterales:

1. Contacto con otras universidades para tramitación anual de los acuerdos bilaterales (firma de nuevos acuerdos bilaterales, renovación de los existentes o cancelación de los mismos).
2. Gestión y actualización de las fichas informativas de las Universidades socias (para el programa LLP-Erasmus).

5.2. Movilidad de estudiantes que se van en un programa de movilidad nacional o internacional:

1. ORI UAM: difusión de las convocatorias de movilidad: en el caso de LLP-Erasmus, preparación de la convocatoria, indicación de plazas disponibles y condiciones específicas de cada una.
2. ORI Filosofía y Letras: recogida de solicitudes y comprobación de los requisitos específicos; además, en las convocatorias LLP-Erasmus y Sique-Séneca, tramitación de las solicitudes (la tramitación en las convocatorias de Convenios Internacionales y CEAL se lleva a cabo en la ORI de la UAM).
3. ORI Filosofía y Letras: publicación de listas de admitidos y excluidos provisionales y definitivas.
4. Coordinador de RRII de la titulación/área: adjudicación, con la colaboración y supervisión del Vicedecanato, de los destinos de movilidad LLP-Erasmus según los criterios que siguen: entrevistas personales a los estudiantes admitidos, nota media del expediente, créditos superados, requisitos de idioma y adecuación del candidato al destino solicitado.
5. Comisión de RRII de la Facultad: elaboración y publicación la propuesta de adjudicación provisional de destinos y duración de la movilidad, así como apertura de un plazo de reclamaciones y renunciaciones.
6. ORI Filosofía y Letras: en el caso de la convocatoria LLP/Erasmus, publicación de la lista de plazas vacantes y apertura del plazo extraordinario de solicitud.
7. Elaboración y publicación de las listas definitivas de adjudicación de destinos y duración de la estancia de movilidad.
8. ORI Filosofía y Letras: comunicación de los datos de los estudiantes seleccionados a las universidades de destino, en el caso de la movilidad LLP-Erasmus desde la ORI de la Facultad; en el resto de convocatorias de movilidad, desde la ORI de la UAM.
9. ORI Filosofía y Letras y coordinadores: asistencia a los estudiantes en sus trámites de solicitud de admisión en la universidad de destino: envío de documentos por correo postal y fax, preparación de certificados académicos... (para la movilidad LLP-Erasmus). Asimismo, ayuda a los estudiantes en la solicitud de ayudas financieras complementarias: beca Erasmus-Fundación Caja Madrid, beca Comunidad de Madrid (para movilidad LLP-Erasmus), beca Séneca (para movilidad Sique):

http://www.uam.es/internacionales/convocatorias/al_uam.html

E3-F3

Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

10. ORI Filosofía y Letras y coordinadores: asistencia a los estudiantes para la cumplimentación del acuerdo de estudios entre el estudiante y su coordinador de movilidad: http://www.uam.es/internacionales/formularios/ACUERDO_DE_ESTUDIOS_UAM.doc y revisión del mismo por parte de la ORI para comprobar su adecuación a las normas de la Facultad y los requisitos de expediente del alumno.
11. ORI Filosofía y Letras: entrega a los estudiantes Erasmus de las credenciales, convenios financieros, guía para la movilidad... <http://www.uam.es/internacionales/estudiantes/uam/guiaErasmus0708.html>
12. ORI Filosofía y Letras: recepción de la solicitud de matrícula y comprobación de su adecuación a lo recogido en el acuerdo de estudios; realización de la matrícula en el sistema informático y gestión de las modificaciones que pudieran derivarse de los cambios en el acuerdo de estudios que el estudiante hubiera realizado dentro del plazo establecido y con el visto bueno de su coordinador.
13. ORI Filosofía y Letras y Vicedecano de Relaciones Internacionales: recepción y tramitación de las solicitudes de ampliación de estancia, comprobación del nuevo acuerdo de estudios y modificación de matrícula en consecuencia (para el programa de movilidad LLP-Erasmus): http://www.uam.es/internacionales/formularios/A7FORMULARIO_AMPLIACION_ESTANCIA0708.doc
14. ORI Filosofía y Letras y coordinadores: contacto continuo de los coordinadores de movilidad durante el periodo de movilidad, tanto con los estudiantes como con los coordinadores y las universidades de destino, así como gestión de modificaciones en el acuerdo de estudios, ampliaciones de estancia, renunciaciones...
15. ORI Filosofía y Letras: recepción de los certificados de notas y envío de los mismos a la ORI de la UAM:
http://www.uam.es/internacionales/formularios/A9CERTIFICADO_ESTANCIA0708.doc (certificado de estancia)
http://www.uam.es/internacionales/formularios/A10INFORME_%20ESTUDIANTE0708.doc (informes)

Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

16. ORI Filosofía y Letras: en caso de no recibir los certificados de notas o detectar algún error, solicitud del certificado a las universidades de destino (en el caso de Erasmus y Sicue-Séneca por parte de la ORI de la Facultad, en el caso de CEAL y Convenios Internacionales por parte de la ORI de la UAM a instancias de la ORI de la Facultad).
17. ORI Filosofía y Letras y coordinadores: comprobación de la debida correspondencia de los certificados de notas con los acuerdos de estudios.
18. ORI Filosofía y Letras y coordinadores: para los estudiantes en programas Erasmus, CEAL y Convenios Internacionales, realización de las actas de equivalencia, establecimiento de calificaciones y aprobación de la equivalencia (en algunos casos, estas gestiones son fundamentales para la definición del contenido exacto en créditos de las asignaturas).
19. Visto bueno de las actas de equivalencia por parte del Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad de Filosofía y Letras.
20. Para los estudiantes en programas Sicue-Séneca, recepción del acta modelo (http://www.crue.org/privadomov_/sicue2008/Acta_D.doc) elaborada por la universidad de destino, para su firma por parte del Secretario Académico de la Facultad. En caso de no recibirla, elaboración del acta y envío a la universidad de destino para su firma y devolución a la ORI de la Facultad.
21. ORI Filosofía y Letras: grabación de las calificaciones en actas y liquidación de la matrícula.
22. ORI Filosofía y Letras: en el supuesto de no estar aún transferidas al expediente las equivalencias derivadas de la movilidad en el momento de realizar la matrícula del año siguiente, recepción de la solicitud de matrícula de los estudiantes afectados.
23. Realización de encuestas a los estudiantes participantes en programas de movilidad y elaboración de informes para mejorar los procesos y obtener mayor información de las universidades de destino.
24. Elaboración de estadísticas de movilidad de estudiantes.

Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

Estudiantes que recibe la Facultad en virtud de un programa de movilidad nacional o internacional:

1. ORI Filosofía y Letras: comprobación de la posibilidad de realización de los estudios propuestos por el estudiante (asignaturas, semestres, créditos).
2. Intercambio de comunicaciones respecto al estudiante o la universidad de origen desde la ORI de la Facultad de Filosofía y Letras (programas LLP-Erasmus y Sicue-Séneca) o la ORI de la UAM (programas CEAL, Convenios Internacionales y estudiantes visitantes).
3. ORI Filosofía y Letras: validación de la solicitud de los estudiantes del programa LLP-Erasmus y Sicue-Séneca (para el resto de programas, validación en la ORI de la UAM).
4. ORI Filosofía y Letras: acceso a los estudiantes que han de venir en programas de movilidad por parte de la ORI de la UAM y envío de carta de aceptación.
5. ORI Filosofía y Letras: publicación de listas de admitidos en programas de movilidad con destino UAM.
6. ORI Filosofía y Letras y coordinadores: recepción, atención e información a los estudiantes de programas de movilidad que vienen a la Facultad de Filosofía y Letras.
7. Inscripción de todos los estudiantes que vienen a la Facultad en la ORI de la UAM, desde donde se cumplimentan las fichas censales.
8. Actualización de las listas de estudiantes una vez que los estudiantes de acogida han realizado su inscripción en la ORI de la UAM.
9. Recepción de la solicitud de matrícula en la ORI de la Facultad.
10. Asistencia en el proceso de automatrícula y formalización de la matrícula en la ORI de la Facultad.
11. En el caso de los estudiantes visitantes, cálculo de las tasas académicas y comprobación del pago.
12. Recepción de las solicitudes de modificación del acuerdo de estudios y/o de matrícula y gestión de las modificaciones en caso de que proceda.

E3-F3

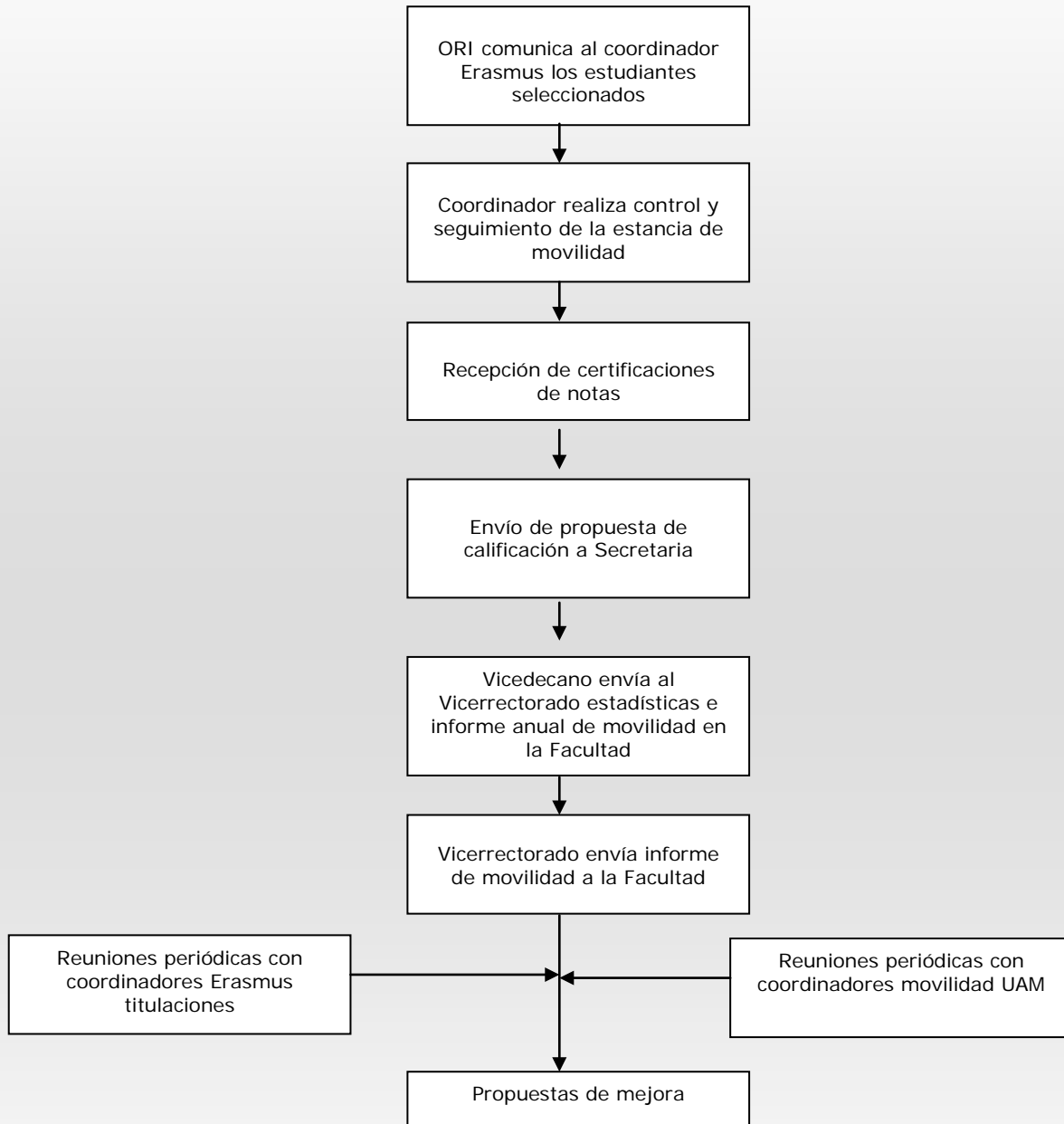
Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

13. ORI Filosofía y Letras y coordinadores: contacto continuo durante la estancia en el UAM tanto con estudiantes como con universidades de procedencia (cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de estancia, renunciaciones, incidencias...).
14. Emisión de los certificados oficiales de notas.
15. Envío de los certificados oficiales de notas a las universidades de origen (estudiantes en programa de movilidad LLP-Erasmus y Sicue-Séneca) o a la ORI de la UAM (estudiantes CEAL y Convenios Internacionales).
16. En el caso de los estudiantes Sicue-Séneca, generación de las actas modelo D y resto de formularios y envío a las universidades de origen/la ORI de la UAM según procedimiento Sicue.
17. ORI Filosofía y Letras: Solución de problemas posteriores (modificación de actas, nueva emisión de certificados...).
18. Elaboración de estadísticas de movilidad de estudiantes.

Gestión interna:

1. Reuniones periódicas con los coordinadores de movilidad de la UAM y la Facultad para seguimiento del desarrollo de los programas, comunicación de novedades, propuesta de mejoras, solución de problemas y toma de decisiones.

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

Indicadores relativos a estudiantes

- 7.1. Estudiantes enviados y recibidos (OUT/IN) en programas de movilidad internacional (valores absolutos y relativos sobre el total estudiantes matriculados).
- 7.2. Estudiantes enviados y recibidos en programas de movilidad nacional (valores absolutos y relativos sobre el total estudiantes matriculados) tanto en programas formativos acreditados como no acreditados.
- 7.3. Número de créditos matriculados por los estudiantes OUT en las universidades de destino.
- 7.4. Número de créditos matriculados por los estudiantes IN que cursan estudios en la Facultad de Filosofía y Letras.
- 7.5. Número de créditos convalidados.
- 7.6. Tasa de éxito de los estudiantes en los créditos matriculados.
- 7.7. Proporción de créditos superados a través de programas de movilidad con respecto al total de créditos superados en la titulación.
- 7.8. Número de créditos que se ofrecen en inglés y número de estudiantes de intercambio IN matriculados en los mismos.

Indicadores relativos a los programas de movilidad y su gestión

- 7.9. Relación de convenios de movilidad vigentes.
- 7.10. Grado de actualización de la normativa.
- 7.11. Plan de difusión de las acciones de movilidad.
- 7.12. Indicadores de eficiencia de la gestión de la participación de los estudiantes en los programas de movilidad (tiempo medio para el reconocimiento académico de estudios....).
- 7.13. Satisfacción de los estudiantes de movilidad.
- 7.14. Satisfacción de los coordinadores.
- 7.15. Fechas de publicación de las acciones de mejora implantadas en relación con los programas de movilidad.
- 7.16. Incidencias del proceso.

8. Normativa aplicable

- Decisión nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente (DOUE L/327/45 de 24 de noviembre de 2006).
- Ley Orgánica de 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre), disponible el 2008-05-19 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- Normativa académica reguladora de los programas internacionales de movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobada en Consejo de Gobierno de 2003-02-28 y modificada por el Consejo de Gobierno de 2008-04-18), disponible el 2008-04-08 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/al_uam.html
- Normativa sobre acuerdos y convenios internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con universidades o instituciones extranjeras (aprobada en Consejo de Gobierno de 2004-06-25), disponible el 2008-04-08 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/normativa_conv_int.html y "Procedimiento para el establecimiento, renovación y gestión de convenios internacionales" (aprobado en Consejo de Gobierno de 2007-06-01), disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.uam.es/internacionales/normativa/docs/ProcedimientoConveniosCG.doc>

E3-F3

Recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Modelo de informe coordinadores (E3-F3-D1).
- 9.2. Modelo de encuesta de satisfacción de estudiantes (E3-F3-D2).
- 9.3. Modelo de informe anual del Vicedecanato de Relaciones Internacionales y la ORI de la Facultad de Filosofía y Letras (E3-F3-D3).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Ficha E3-F4

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

E3-F4

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

E3-F4

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

1. Objeto

El objeto de este documento es detallar el uso que se dará a la información sobre programas de movilidad recogida en la ficha E3-F3 para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

2. Alcance

Este documento detalla:

1. El modo en que se analizará la información recogida en la ficha E3-F3.
2. El modo en que se implantarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

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

3.2. El Vicedecanato de Relaciones Internacionales y la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad de Filosofía y Letras (<http://www.uam.es/centros/filoyletras/rrii/extranjeros.htm>): llevan a cabo el procedimiento de gestión y recogida de información sobre los programas de movilidad del centro y elaboran informes de resultados sobre los mismos.

3.3. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: solicita al Vicedecanato de Relaciones Internacionales y la ORI de la Facultad la información de que dispongan para el análisis y valoración de indicadores sobre la programas de movilidad.

3.4. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: recibe y analiza la información relativa a programas de movilidad en la titulación; evalúa la contribución de los dichos programas al logro de los objetivos del programa formativo; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;

E3-F4

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

3.5. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valora la propuesta realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

3.6. La Junta de Facultad: evalúa y aprueba las propuestas de mejora y encomienda su implantación y seguimiento a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación, el Vicedecanato de Relaciones Internacionales, la ORI de la Facultad u órgano competente. Si procede, aprueba las modificaciones precisas del plan de estudios.

3.7. El Coordinador de Calidad de la Facultad: se responsabiliza, con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación, de la coordinación y seguimiento de dicho plan de acciones de mejora y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada de la movilidad estudiantil con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita al Vicedecanato de Relaciones Internacionales y la ORI de Filosofía y Letras la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores sobre movilidad estudiantil.

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:

- Recibe y analiza los indicadores;
- Emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación respecto a la participación en programas de movilidad;

E3-F4

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

- A la vista de los indicadores y las propuestas del Vicedecanato de Relaciones Internacionales, elabora un plan de acciones de mejora para abordar los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
- Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;
- Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

- Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro;
- Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
- Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

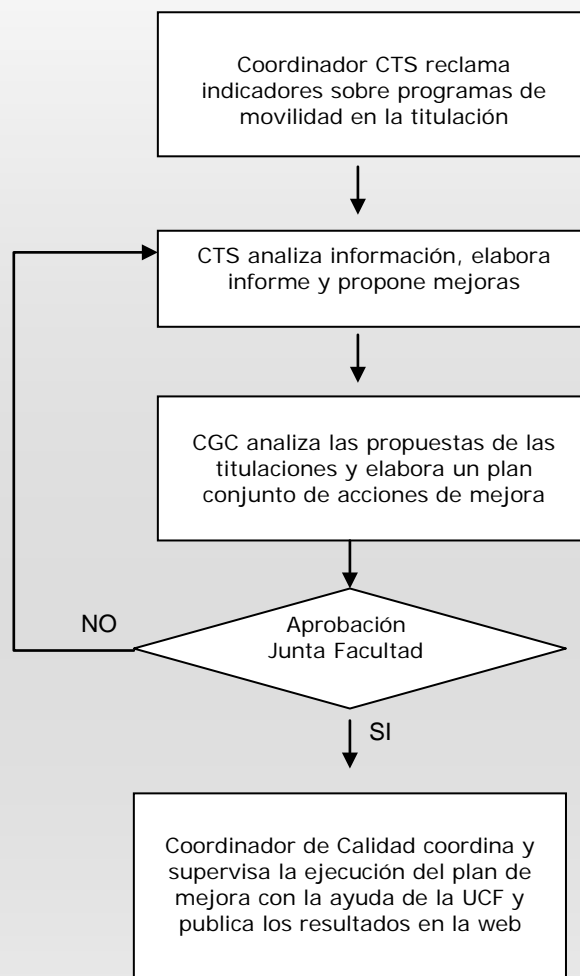
5.4. La Junta de Facultad aprueba, si procede, el plan de acciones de mejora relacionadas con los programas de movilidad y encomienda su ejecución a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación, el Vicedecanato de Relaciones Internacionales, la ORI de Filosofía y Letras u órgano que proceda.

5.5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa (con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación) la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas y elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

E3-F4

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



E3-F4

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Base de datos sobre programas de movilidad de la UAM.
- 7.2. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias en el grado de cumplimiento de los objetivos sobre movilidad estudiantil, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.
- 7.3. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad sobre la movilidad estudiantil en las titulaciones del centro en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.
- 7.4. Memoria anual del Vicedecanato de Relaciones Internacionales y la ORI de la Facultad de Filosofía y Letras.
- 7.5. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.
- 7.6. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.
- 7.7. Actas de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Facultad.
- 7.8. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

E3-F4

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica de 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre), disponible el 2008-0519 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- Normativa académica reguladora de los programas internacionales de movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobada en Consejo de Gobierno de 2003-02-28 y modificada por el Consejo de Gobierno de 2008-04-18), disponible el 2008-04-08 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/al_uam.html
- Normativa sobre acuerdos y convenios internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con universidades o instituciones extranjeras (aprobada en Consejo de Gobierno de 2004-06-25), disponible el 2008-04-08 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/normativa_conv_int.html y “Procedimiento para el establecimiento, renovación y gestión de convenios internacionales” (aprobado en Consejo de Gobierno de 2007-06-01), disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.uam.es/internacionales/normativa/docs/ProcedimientoConveniosCG.doc>

E3-F4

Modo en que se utilizará la información sobre los programas de movilidad para la revisión y mejora del plan de estudios

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Base de datos sobre movilidad estudiantil en la UAM (E3-F4-BD1).
- 9.2. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E3-F4-D1).
- 9.3. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E3-F4-D2).
- 9.4. Modelo de informe anual del Vicedecanato de Relaciones Internacionales y la ORI de la Facultad de Filosofía y Letras (E3-F4-D3).
- 9.5. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E3-F4-D4).
- 9.6. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E3-F4-D5).
- 9.7. Modelo de acta de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Facultad (E3-F4-D6).
- 9.8. Modelo de acta de la CGC de la Facultad (E3-F4-D7).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

Ficha E4-F1

Recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los egresados

E4-F1

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los egresados

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por: Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM
 Fecha: 2008-06-30

Revisado por: Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras
 Fecha: 2008-07-29

Aprobado por: Junta de Facultad de Filosofía y Letras
 Fecha: 2008-09-18

Recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los egresados**1. Objeto**

El objeto de este documento es definir los procedimientos reglados para la recogida y análisis de la información acerca de la inserción laboral de los egresados universitarios de la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Madrid.

2. Alcance

Este documento define los procedimientos para el seguimiento de la inserción laboral de los egresados a través de una encuesta a los titulados universitarios pertenecientes a dos promociones anteriores al año académico en curso.

3. Responsables

3.1. El Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria: se encarga de supervisar las tareas del Observatorio de Empleo de la UAM, dependiente de dicho Vicerrectorado.

3.2. El Observatorio de Empleo de la UAM: se encarga de los aspectos operativos de realización y análisis de la encuesta.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

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

5.1. Datos técnicos:

- Universo: egresados de un curso académico.
- Ámbito: todas las titulaciones universitarias con egresados.
- Muestra: aproximadamente un 39% del universo.
- Error de muestreo: +/- 2%.

E4-F1

Recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los egresados

Encuesta:

- Tipo: telefónica (duración aproximada: 10-15 minutos).
- Trabajo de campo: septiembre-febrero (6 meses).
- Periodicidad: anual.

5.2. Preparación de la encuesta de inserción laboral por parte del Observatorio de Empleo:

- Solicitud de los datos de egresados de la cohorte correspondiente a la Oficina de Análisis y Prospectiva.
- Elaboración y revisión de los documentos asociados a la encuesta anual y actualización y preparación de los documentos informáticos: 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 de la encuesta a egresados (E4-F1-D1)

- Datos personales: nombre, apellidos, edad, sexo, dirección.
- Estudios universitarios realizados: titulación, nota de expediente.
- Formación continuada y ampliación de estudios: tipo, materia, institución, motivaciones, utilidad, cursos de posgrado realizados, en curso o previstos.
- Situación actual profesional: empleo, desempleo, compatibilización con estudios, tiempo de búsqueda, número de empleos, empleo relacionado con la titulación cursada:
 - Primer empleo: vía de acceso, factores de contratación, tiempo transcurrido hasta y desde la obtención del empleo, tipo de empresa, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, relación de la ocupación con los estudios cursados, uso de los conocimientos adquiridos en la titulación, cursos de formación, satisfacción con el empleo.
 - Último empleo: vía de acceso, factores de contratación, tiempo transcurrido hasta y desde la obtención del empleo, tipo de empresa, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, relación de la ocupación con los estudios cursados, uso de los conocimientos adquiridos en la titulación, cursos de formación, satisfacción con el empleo.

Recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los egresados

- Trabajo y situación actual: trabajo actual, desempleo, estudios, pluriempleo, localización del puesto de trabajo.
- Evaluación de los estudios universitarios: satisfacción, utilidad, valoración de las competencias adquiridas, prácticas en empresas, estancias en el extranjero, idiomas, informática, COIE, bolsa de empleo de Antiguos Alumnos de la UAM.
- Situación socioeconómica familiar: Profesión y estudios de los padres.

5.4. Realización de encuesta a empleadores: con una periodicidad entre 3 y 4 años, el Observatorio de Empleo realiza una encuesta a los empleadores que contempla aspectos similares a la realizada a los egresados.

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).

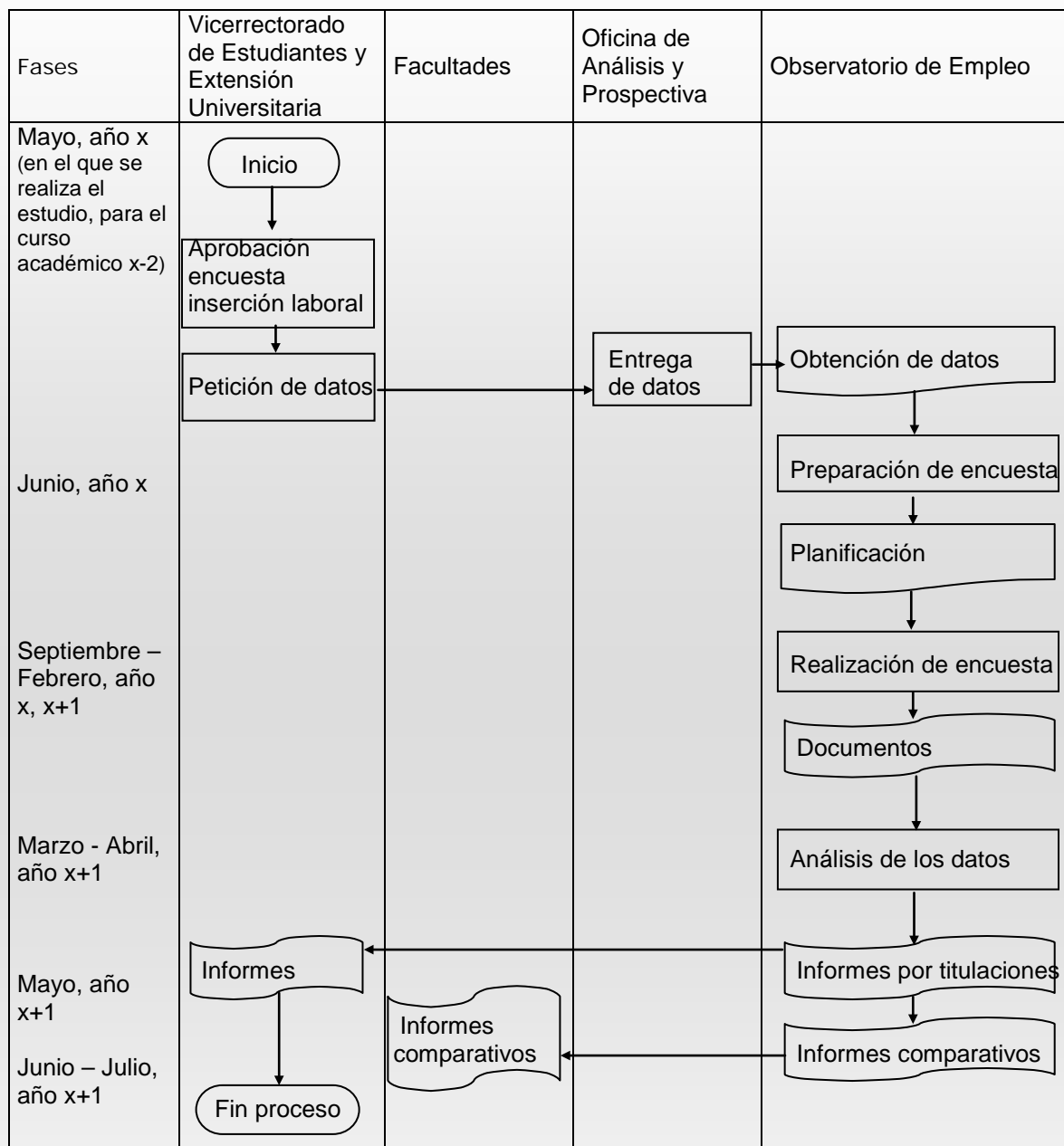
5.6. Elaboración de informes (según modelo E4-F1-D2):

- Preparación, elaboración y entrega al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria de informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada.
- Elaboración de informes comparativos (de forma individualizada para cada titulación) con los datos disponibles por año.

5.7. Difusión de la información:

- Creación de un CD con toda la información recabada acerca de la inserción laboral de los titulados de la UAM en la promoción estudiada, presentada por titulaciones.
- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleo (www.uam.es/otros/o.empleo)
- Entrega del CD a la comunidad universitaria (Consejo de Gobierno, Consejo Social, Facultades...) así como a empresas e instituciones implicadas.
- Entrega vía e-mail a las Facultades de los informes comparativos por año relativos a las titulaciones impartidas en dichos centros.

6. Flujoograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



Recogida y análisis de información sobre la inserción laboral de los egresados**7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- 7.1. Número de respuestas.
- 7.2. Valoración del colectivo implicado por año, categorías, centro y titulación.
- 7.3. Nivel de inserción laboral por ámbitos de empleo.

8. Normativa aplicable

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de los titulados.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>

9. Documentación de referencia, registros y formatos

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Encuesta a egresados (E4-F1-D1).
- 9.2. Encuesta a empleadores (E4-F1-D2).
- 9.3. Informe de resultados de inserción laboral de egresados (E4-F1-D3).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

Ficha E4-F2

Modo en que se utilizará la información sobre inserción laboral para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

E4-F2

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Modo en que se utilizará la información sobre inserción laboral para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha 2008-06-30

Revisado por Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha 2008-07-29

Aprobado por Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha 2008-09-18

Modo en que se utilizará la información sobre inserción laboral para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto

El objeto de este documento es detallar el uso que se dará a la información sobre la inserción laboral de los egresados recogida en la ficha E4-F1 para comprobar y mejorar el logro de los objetivos de la titulación respecto a la inserción laboral de sus egresados.

2. Alcance

Este documento detalla:

- 2.1. El modo en que se analizará la información recogida en la ficha E4-F1 sobre inserción laboral.
- 2.2. El modo en que se implantarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

- 3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores sobre inserción laboral remitida a la Facultad por el Observatorio de Empleo de la UAM.
- 3.3. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: recibe y analiza los informes de inserción laboral facilitados por el Observatorio de Empleo; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
- 3.4. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valora la propuesta realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

E4-F2

Modo en que se utilizará la información sobre inserción laboral para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

3.5. La Junta de Facultad: aprueba las propuestas de mejora relacionadas con los resultados de inserción laboral y encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento su implantación y seguimiento. Promueve, en su caso, la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo propuestas específicas de mejora no encomendadas a las Comisiones Técnicas de Seguimiento. Si procede, aprueba las modificaciones precisas del plan de estudios.

3.6. El Coordinador de Calidad de la Facultad: vela por la coordinación y el seguimiento de los planes de mejora implantados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones; y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada de los resultados de inserción laboral con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores de inserción laboral (remitida al Centro por el Observatorio de Empleo).

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:

- Recibe y analiza los indicadores de inserción laboral de sus egresados;
- Emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación respecto a inserción laboral;
- Elabora un plan de acciones de mejora para abordar los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
- Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;
- Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

Modo en que se utilizará la información sobre inserción laboral para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

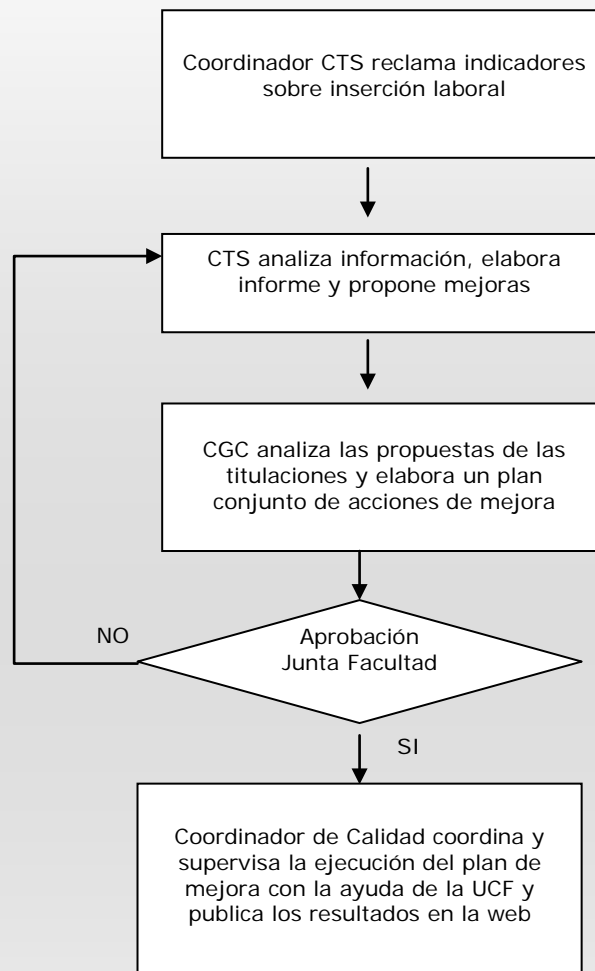
- Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro;
- Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
- Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

5.4. La Junta de Facultad aprueba, si procede, el plan de acciones de mejora relacionadas con resultados de inserción laboral y encomienda su ejecución a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación u órgano que proceda.

5.5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa (con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación) la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas y elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

Modo en que se utilizará la información sobre inserción laboral para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



Modo en que se utilizará la información sobre inserción laboral para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Informe de resultados de inserción laboral por titulación.

7.2. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.3. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora para las titulaciones del centro y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.4. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.

7.5. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.

7.6. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

7.7. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

8. Normativa aplicable

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>

E4-F2

Modo en que se utilizará la información sobre inserción laboral para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Informe de resultados de inserción laboral de egresados (E4-F2-D1).
- 9.2. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E4-F2-D2).
- 9.3. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E4-F2-D3).
- 9.4. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E4-F2-D4).
- 9.5. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E4-F2-D5).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

Ficha E4-F3

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los estudiantes y egresados con la formación recibida

E4-F3

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los estudiantes y egresados con la formación recibida

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los estudiantes y egresados con la formación recibida

1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos reglados para la recogida y el análisis de información sobre la satisfacción de los estudiantes y egresados con la formación recibida.

2. Alcance

Este documento describe:

- 2.1. La realización de la encuesta anual de satisfacción a los estudiantes de último curso.
- 2.2. La realización de encuestas a titulados universitarios egresados.
- 2.3. La publicación de los datos sintéticos de dichas encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

3.1. La Universidad (Vicerrectorado de Planificación y Calidad, a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI)): pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la encuesta de opinión a los estudiantes de último curso.

3.2. La Universidad (Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria, a través del Observatorio de Empleo de la UAM): pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la encuesta de opinión a egresados.

3.3. El Decano: se responsabiliza de fomentar la participación de los estudiantes del último curso en las encuestas en su centro, así como del cumplimiento de este procedimiento.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

E4-F3

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los estudiantes y egresados con la formación recibida**5. Descripción del procedimiento****5.1. Procedimiento relativo a la encuesta a los estudiantes de último curso**

5.1.1. Siguiendo las indicaciones de los órganos académicos competentes, el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI) hace efectiva la recogida de información a través de encuestas a los estudiantes de último curso sobre su satisfacción en las que se evaluará la satisfacción con la formación recibida.

5.1.2. El GEEI organiza conjuntamente con los centros la recogida de información sobre satisfacción con la formación, proponiendo los instrumentos y cuestionarios adecuados para ello.

5.1.3. Con periodicidad anual, el GEEI habilita un periodo de recogida de información mediante una plataforma de encuestas en la web.

5.1.4. Una vez concluido el plazo, el GEEI analiza los datos recogidos dándoles el debido tratamiento estadístico y elabora informes que se pueden consultar según perfiles de acceso en la intranet de la web de la UAM.

5.2. Procedimiento relativo a la encuesta a los egresados

5.2.1. Anualmente, el Observatorio de empleo realiza una encuesta a los egresados.

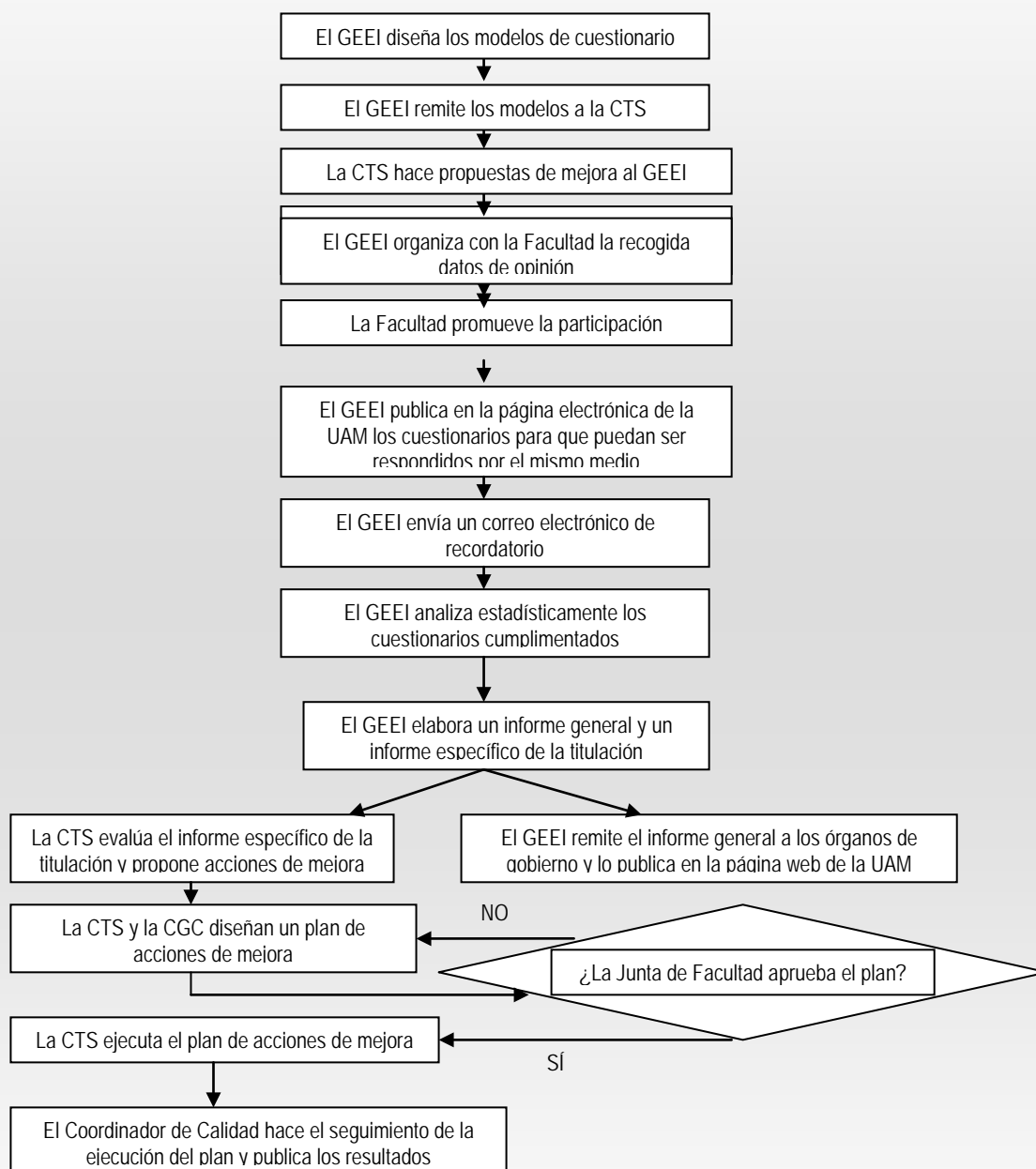
5.2.2. Una vez recogidos los datos, realiza los análisis oportunos, tanto a nivel particular para cada una de las titulaciones de la UAM como a nivel general para el conjunto de egresados de la UAM.

5.2.3. El Observatorio de Empleo elabora: (i) informes por titulación e informe conjunto de los datos de la promoción estudiada, que remite al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria; y (ii) informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada para cada titulación.

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los estudiantes y egresados con la formación recibida

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones

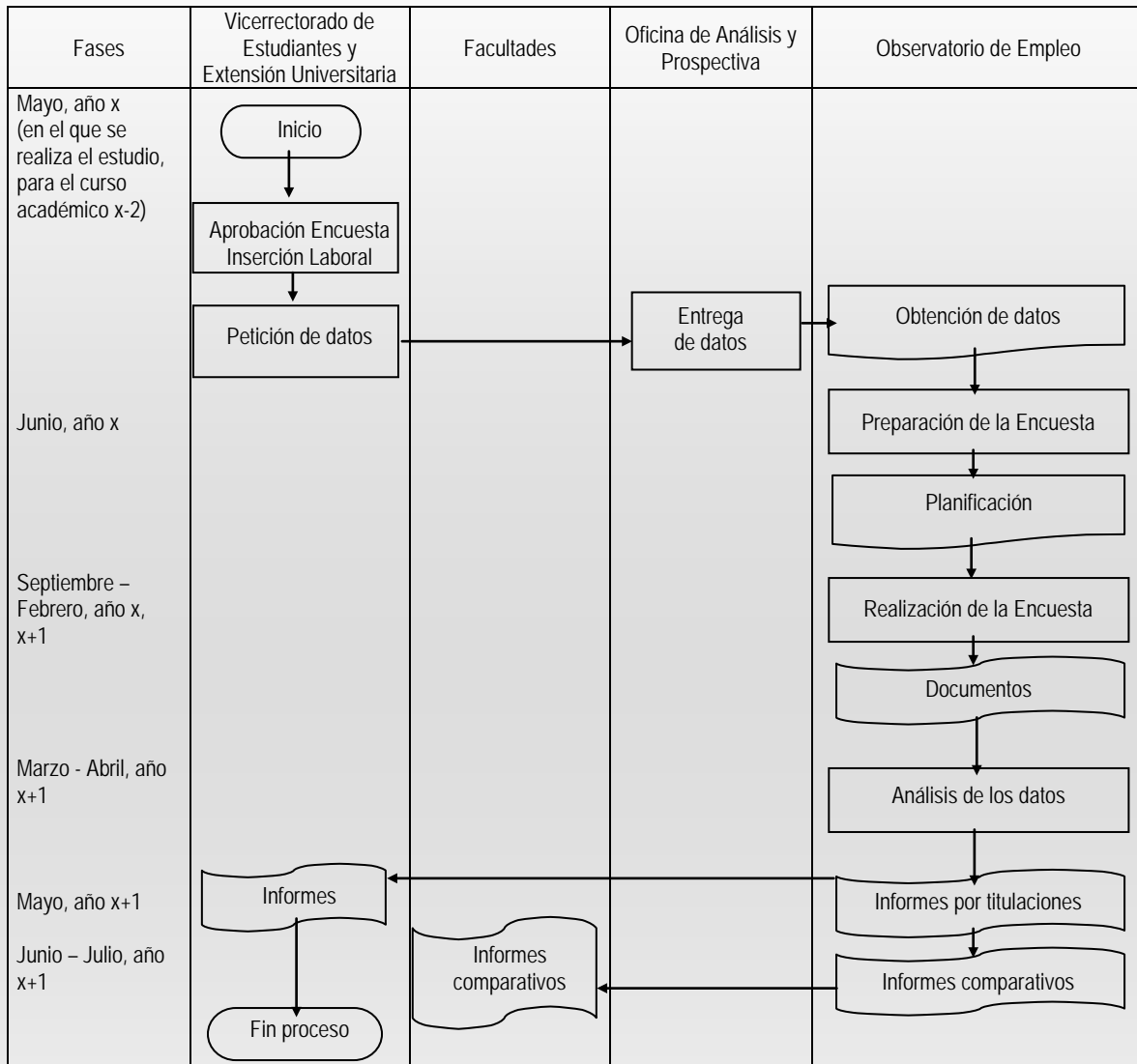
6.1. Relativo a los estudiantes del último curso de titulación



E4-F3

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los estudiantes y egresados con la formación recibida

6.1. Relativo a los egresados



Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los estudiantes y egresados con la formación recibida**7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- 7.1. Número de respuestas.
- 7.2. Nivel de satisfacción con la formación de los estudiantes de último curso.
- 7.3. Nivel de satisfacción con la formación de los egresados.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Informe de resultados de satisfacción con la formación recibida (estudiantes) (E4-F3-D1).
- 9.2. Informe de resultados de satisfacción con la formación recibida (egresados) (E4-F3-D2).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

Ficha E4-F4

Modo en que se utilizará la información sobre satisfacción con la formación recibida para la revisión y mejora del plan de estudios

E4-F4

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Modo en que se utilizará la información sobre satisfacción con la formación recibida para la revisión y mejora del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha 2008-06-30

Revisado por Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha 2008-07-29

Aprobado por Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha 2008-09-18

E4-F4

Modo en que se utilizará la información sobre satisfacción con la formación recibida para la revisión y mejora del plan de estudios

1. Objeto

El objeto de este documento es detallar el uso que se dará a la información sobre satisfacción de los estudiantes con la formación recibida recogida en la ficha E4-F3 para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

2. Alcance

Este documento detalla:

2.1. El modo en que se analizará la información sobre satisfacción con la información recibida recogida en la ficha E4-F3.

2.2. El modo en que se implantarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

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

3.2. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores sobre satisfacción con la formación recibida recogidos en el manual del SGIC.

3.3. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: recibe y analiza la información relativa a satisfacción con la formación recibida; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

E4-F4

Modo en que se utilizará la información sobre satisfacción con la formación recibida para la revisión y mejora del plan de estudios

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valora la propuesta realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

3.5. La Junta de Facultad: aprueba las propuestas de mejora relacionadas con los resultados de inserción laboral y encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento su implantación y seguimiento. Promueve, en su caso, la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo propuestas específicas de mejora no encomendadas a las Comisiones Técnicas de Seguimiento. Si procede, aprueba las modificaciones precisas del plan de estudios.

3.6. El Coordinador de Calidad de la Facultad: vela por la coordinación y el seguimiento de los planes de mejora implantados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones; y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada de los resultados de inserción laboral con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores de inserción laboral (remitida al Centro por el Observatorio de Empleo).

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:

- Recibe y analiza los indicadores de inserción laboral de sus egresados;
- Emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación respecto a inserción laboral;
- Elabora un plan de acciones de mejora para abordar los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
- Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;

E4-F4

Modo en que se utilizará la información sobre satisfacción con la formación recibida para la revisión y mejora del plan de estudios

- Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

- Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro;
- Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
- Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

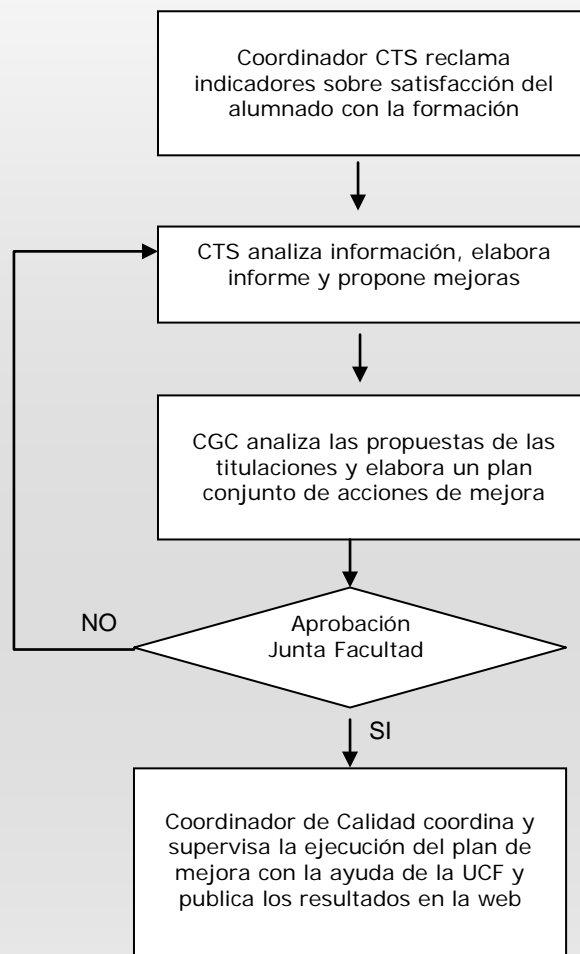
5.4. La Junta de Facultad aprueba, si procede, el plan de acciones de mejora relacionadas con resultados de inserción laboral y encomienda su ejecución a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación u órgano que proceda.

5.5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas, con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación. Elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

E4-F4

Modo en que se utilizará la información sobre satisfacción con la formación recibida para la revisión y mejora del plan de estudios

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



Modo en que se utilizará la información sobre satisfacción con la formación recibida para la revisión y mejora del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Informe de resultados de satisfacción con la formación recibida (estudiantes).
- 7.2. Informe de resultados de satisfacción con la formación recibida (egresados).
- 7.3. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.
- 7.4. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora para las titulaciones del centro y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.
- 7.5. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.
- 7.6. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.
- 7.7. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
- 7.8. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

8. Normativa aplicable

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>

E4-F4

Modo en que se utilizará la información sobre satisfacción con la formación recibida para la revisión y mejora del plan de estudios

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Informe de resultados sobre satisfacción con la formación recibida (estudiantes) (E4-F4-D1).
- 9.2. Informe de resultados sobre satisfacción con la formación recibida (egresados) (E4-F4-D2).
- 9.3. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E4-F4-D3).
- 9.4. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E4-F4-D4).
- 9.5. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E4-F4-D5).
- 9.6. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E4-F4-D6).
- 9.7. Modelo de acta de la CGC de la Facultad (E4-F4-D7).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.

Ficha E5-F1

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título

E5-F1

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha 2008-06-30

Revisado por Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha 2008-07-29

Aprobado por Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha 2008-09-18

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título

1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos reglados para la recogida y el análisis de información sobre el grado de satisfacción de los distintos colectivos vinculados a la titulación. Asimismo detalla el modo en que se elaboran y publican los resultados de modo que sean fácilmente accesibles a los distintos grupos de interés internos y externos.

2. Alcance

Este documento describe:

- 2.1. La realización de 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 anual a estudiantes de último curso.
- 2.2. La realización de encuestas de satisfacción a los grupos de interés externos¹:
 - 2.2.1. Empleadores.
 - 2.2.2. Administraciones públicas.
 - 2.2.3. Sociedad en general.
- 2.3. La publicación de los resultados sintéticos de dichas encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

3.1. La Universidad (Vicerrectorado de Planificación y Calidad, a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional): pone 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 implicados en la titulación (estudiantes, PDI y PAS).

¹ Ver página 10 del Documento 01AUDIT.

E5-F1

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título

3.2. La Universidad (Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria, a través del Observatorio de Empleo de la UAM): pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para llevar a cabo la evaluación de la satisfacción de los grupos de interés externos a la institución (empleadores, asociaciones profesionales...).

3.3. El Decano: se responsabiliza de fomentar la participación de los distintos grupos de interés del centro (estudiantes, PDI y PAS) de último curso en la realización de las encuestas en su centro, así como del cumplimiento de este procedimiento.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento**5.1. Procedimiento relativo a los grupos de interés internos**

5.1.1. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI) organiza conjuntamente con los centros la recogida de información sobre la satisfacción de los grupos de interés internos.

5.1.2. Con periodicidad anual, el GEEI habilita un período de recogida de información, mediante una plataforma de encuestas en la web. Tendrán acceso al cuestionario a) el PDI y el PAS vinculados a la titulación y b) los estudiantes de último curso.

5.1.3. Una vez concluido el plazo, el GEEI analiza los datos recogidos dándoles el debido tratamiento estadístico y elabora informes a distintos niveles, que se pueden consultar según perfiles de acceso en la intranet de la web de la UAM.

5.2. Procedimiento relativo a los grupos de interés externos

5.2.1. Con una periodicidad de entre 3 y 4 años, el Observatorio realiza una encuesta que contempla los siguientes aspectos: datos generales de la empresa/organización, plantilla actual, futuras contrataciones... (E4-F1-D2).

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título

5.2.2. Una vez recogidos los datos, realiza una depuración y un análisis pormenorizado de los mismos, 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.

5.2.3. El Observatorio de Empleo elabora (i) informes de cada titulación e informe conjunto de los datos de la promoción estudiada, que remite al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria; y (ii) informes comparativos de cada titulación con los datos disponibles por años.

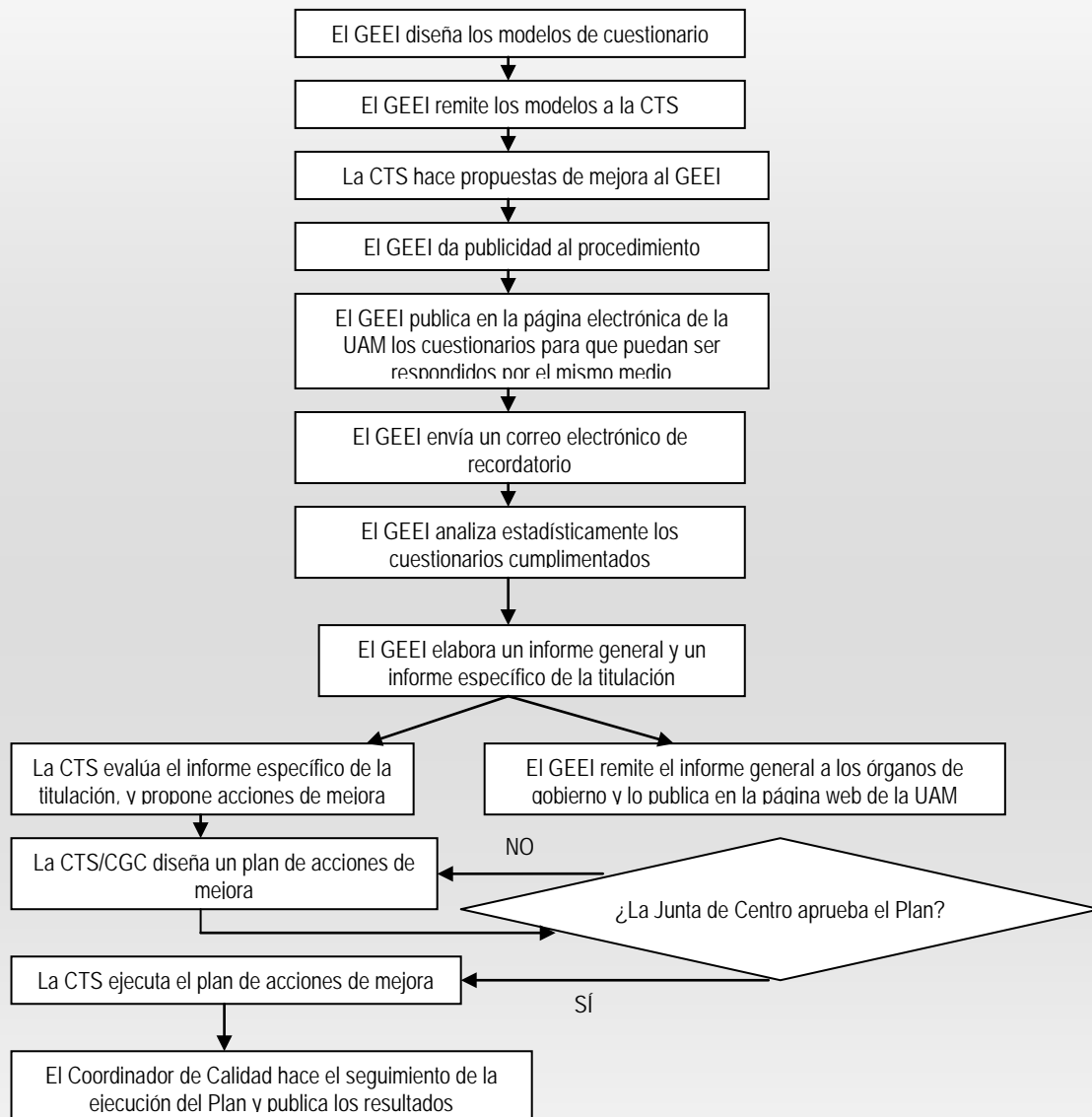
5.2.4. Difusión de la información:

- Creación de un CD con toda la información recabada sobre la inserción laboral de los titulados de la UAM en la promoción estudiada, presentada por titulaciones.
- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleo (www.uam.es/otros/o.empleo)
- Entrega del CD a la comunidad universitaria (Consejo de Gobierno, Consejo Social, Centros...) así como a empresas e instituciones implicadas.
- Entrega vía e-mail a cada una de las Facultades de los informes comparativos por año relativos a las titulaciones impartidas en dichos centros.

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título

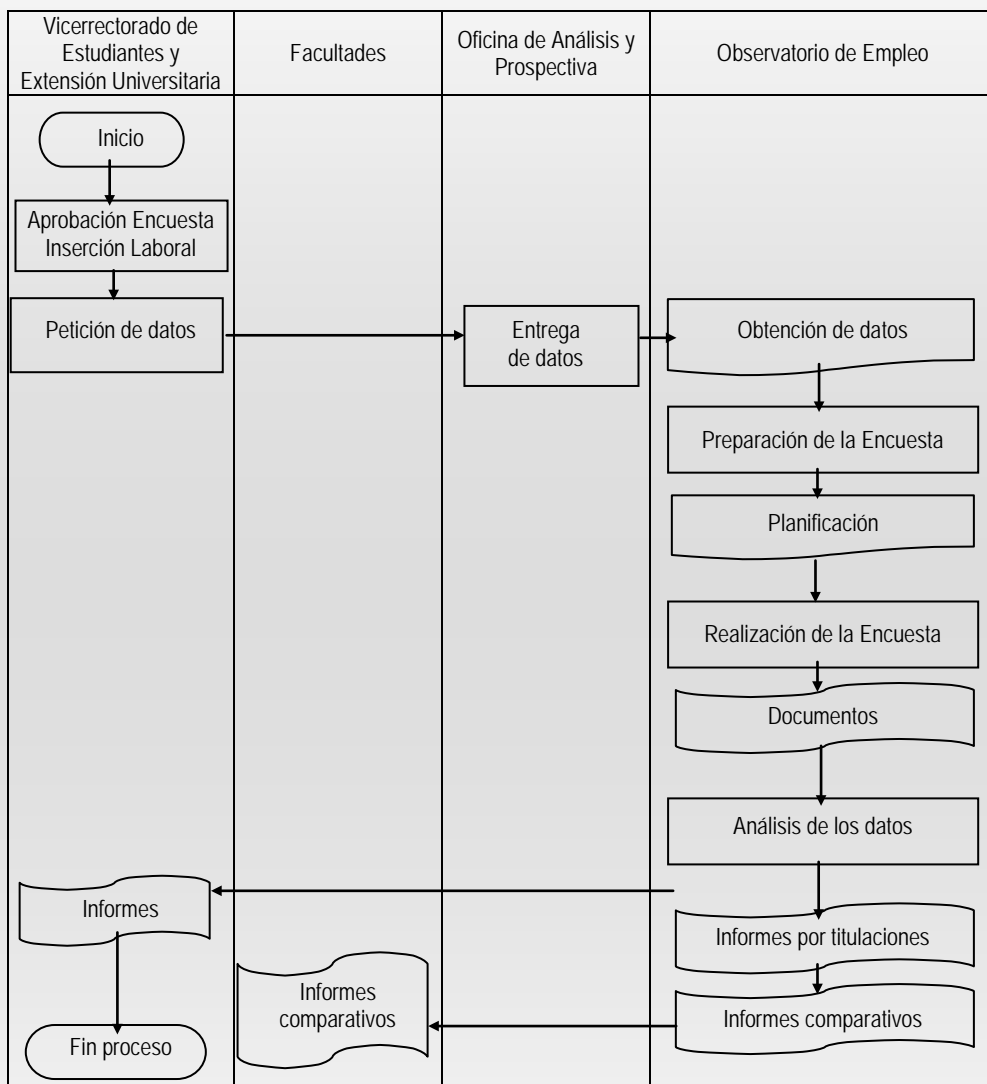
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones

6.1. Relativo a los grupos de interés internos



Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título

6.2. Relativo a los grupos de interés externos



E5-F1

Recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título**7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- 7.1. Nivel de satisfacción de los estudiantes.
- 7.2. Nivel de satisfacción del PDI.
- 7.3. Nivel de satisfacción del PAS.
- 7.4. Nivel de satisfacción de los empleadores.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Informe de resultados sobre satisfacción con la titulación (estudiantes) (E5-F1-D1).
- 9.2. Informe de resultados sobre satisfacción con la titulación (PDI) (E5-F1-D2).
- 9.3. Informe de resultados sobre satisfacción con la titulación (PAS) (E5-F1-D3).
- 9.4. Informe de resultados sobre satisfacción con la titulación (empleadores) (E5-F1-D4).
- 9.5. Modelos de encuestas de satisfacción (estudiantes, PDI y PAS) (E5-F1-D5).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

Ficha E5-F2

Modo en que se utilizará la información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para su revisión y mejora

E5-F2

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Modo en que se utilizará la información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para su revisión y mejora

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujoograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

Modo en que se utilizará la información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para su revisión y mejora

1. Objeto

El objeto de este documento es detallar el uso que se dará a la información recogida en la ficha E5-F1 sobre el grado de satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.

2. Alcance

Este documento detalla:

- 2.1. El modo en que se analizará la información recogida en la ficha E5-F1 sobre la satisfacción de los distintos grupos de interés.
- 2.2. El modo en que se implantarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

- 3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores recogidos en el manual del SGIC sobre satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título.
- 3.3. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: recibe y analiza la información relativa a la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
- 3.4. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valora la propuesta realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

E5-F2

Modo en que se utilizará la información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para su revisión y mejora

3.5. La Junta de Facultad: evalúa y aprueba las propuestas de mejora relacionadas con la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título y encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento su implantación y seguimiento. Promueve, en su caso, la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo propuestas específicas de mejora no encomendadas a las Comisiones Técnicas de Seguimiento. Si procede, aprueba las modificaciones precisas del plan de estudios.

3.6. El Coordinador de Calidad de la Facultad: vela por la coordinación y el seguimiento de los planes de mejora implantados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones; y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada de la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de los indicadores de satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título.

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:

- Recibe y analiza los indicadores;
- Emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación respecto a la satisfacción de los distintos grupos de interés;
- Elabora un plan de acciones de mejora para abordar los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
- Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;
- Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

Modo en que se utilizará la información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para su revisión y mejora

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

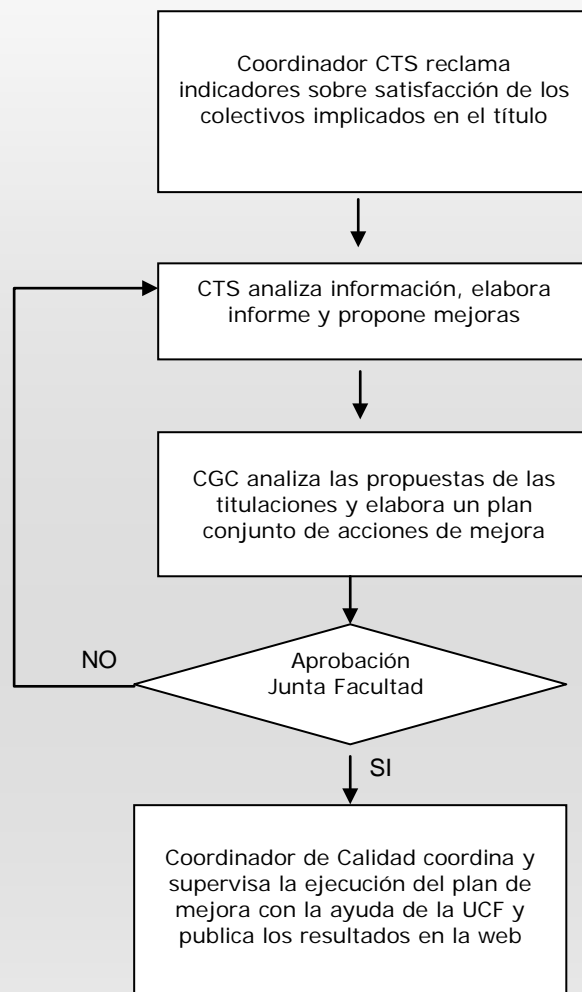
- Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro;
- Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
- Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

5.4. La Junta de Facultad aprueba, si procede, el plan de acciones de mejora relacionadas con satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título y encomienda su ejecución a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación u órgano que proceda.

5.5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa (con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación) la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas y elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

Modo en que se utilizará la información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para su revisión y mejora

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



Modo en que se utilizará la información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para su revisión y mejora

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Resultados de satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título.

7.2. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.3. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora para las titulaciones del centro y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.4. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.

7.5. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.

7.6. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

7.7. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>

E5-F2

Modo en que se utilizará la información sobre la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título para su revisión y mejora

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Informe de resultados sobre satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título (E5-F1-D1 a E5-F1-D3).
- 9.2. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E5-F2-D1).
- 9.3. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E5-F2-D2).
- 9.4. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E5-F2-D3).
- 9.5. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E5-F2-D4).
- 9.6. Modelo de acta de la CGC de la Facultad (E5-F2-D5).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título
Ficha E5-F3
Recogida y análisis de las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Recogida y análisis de las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM
 Fecha 2008-06-30

Revisado por Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras
 Fecha 2008-07-29

Aprobado por Junta de Facultad de Filosofía y Letras
 Fecha 2008-09-18

1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos reglados para recoger y tramitar las sugerencias de mejora y reclamaciones de los estudiantes de la titulación.

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará en la gestión de todas las sugerencias de mejora y reclamaciones presentadas a la Universidad sobre cualquier actividad realizada con la Institución. Las reclamaciones presentadas de acuerdo con el procedimiento descrito en este documento no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente ni condicionará en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que pudieran ejercitar los interesados según la normativa vigente.

3. Responsables

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

3.2. La unidad u órgano receptor de la reclamación o sugerencia de mejora (Registro; Oficina de Información, iniciativas y reclamaciones; Decanato; Titulación; Director de Departamento...): eleva la misma al órgano pertinente atendiendo a su naturaleza.

3.3. El equipo decanal: analiza la sugerencia, queja o reclamación; responde a la persona que la haya presentado; define las posibles actuaciones que en su caso se pudieran derivar; traslada la comunicación a los órganos encargados del diseño e implantación de acciones de mejora en respuesta a los puntos críticos recogidos en la misma; y elabora un informe anual de análisis de sugerencias, quejas y reclamaciones.

3.4. El responsable de la unidad administrativa, servicio u órgano afectado por la sugerencia, queja o reclamación: diseña acciones de mejora para la solución del problema detectado y vela por su puesta en marcha.

3.5. El Defensor del Universitario: si la unidad responsable no da respuesta en el plazo correspondiente, el Defensor promueve la investigación que proceda y da cuenta inmediata de ello al interesado. El Defensor responde 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 informa por escrito de la situación del mismo, a instancia de parte interesada, en un plazo no superior a dos meses.

3.6. La Junta de Facultad: aprueba, si procede, las acciones precisas para dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Reclamación de un estudiante

Los alumnos que deseen presentar una reclamación deben dirigirse a las instancias que siguen, en el orden en que se detallan y solo elevando la reclamación a la instancia inmediatamente superior una vez agotado el trámite anterior: (i) el profesor; (ii) el Director del Departamento al que esté adscrito el profesor; (iii) el Vicedecano de Estudiantes, mediante un Escrito de petición al Decano y una vez mantenida una entrevista con el Vicedecano, que le informará del modo de proceder para tramitar la instancia (disponible en la Secretaría Electrónica de la Facultad en el enlace <http://www.ffil.uam.es:6060/Secret@ria/Decano.html>); (iv) el Rector, mediante un Recurso de alzada. Antes de elevar la reclamación al Rector procede trasladar la reclamación al Defensor del Universitario.

5.2. Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora

5.2.1. Las reclamaciones o sugerencias pueden ser formuladas por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivas. Se presentan siempre por escrito o electrónicamente y no pueden ser anónimas.

Recogida y análisis de las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

5.2.2. Los usuarios pueden presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:

- Electrónicamente, a través de los formularios dispuestos por las diferentes unidades administrativas, a través de la cuenta de correo electrónico: 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 la Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones y en las secretarías, centros, unidades y servicios correspondientes. El impreso puede presentarse en el Registro General de la UAM o en alguno de sus registros auxiliares.
- Mediante escrito en que se recoja de forma 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. El escrito puede presentarse en el Registro General de la UAM o en el Registro de la 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).

5.2.3. En el Registro General o de Facultad se abre registro informático con la sugerencia o reclamación presentada y se remite a la unidad afectada.

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

5.2.5. La unidad afectada, una vez recibida la reclamación o sugerencia, la analiza y busca una solución. Para ello, se dispone de un plazo de quince días naturales desde la recepción de la solicitud. Estos plazos pueden ser acortados por las unidades correspondientes.

5.2.6. La unidad afectada remite el informe al reclamante dándole la oportunidad de presentar una reclamación especial en caso de no estar conforme con la solución adoptada.

5.2.7. Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planifican, desarrollan y revisan las acciones pertinentes para la mejora y/o solución de la reclamación o sugerencia.

E5-F3

Recogida y análisis de las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

5.2.8. Con carácter anual, los órganos competentes de las unidades que hayan sido objeto de alguna reclamación o sugerencia deben reunirse para analizar la entidad de las reclamaciones o sugerencias planteadas, así como las posibles medidas que procedan para la mejora del servicio.

5.2.9. Por su parte, el equipo decanal elabora un informe-resumen con carácter anual que debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Relación de reclamaciones/sugerencias presentadas.
- Dependencia objeto de la reclamación/sugerencia.
- Motivo de la reclamación/sugerencia.
- Vinculación del interesado con la Universidad.
- Medidas adoptadas en relación con la reclamación/sugerencia.
- Estadística de las reclamación/sugerencias recibidas en el período citado.
- Plazo medio de contestación.
- Relación de reclamaciones especiales presentadas durante el periodo objeto de análisis.
- Otras incidencias que se considere oportuno formular a la vista de la información de que se dispone.

5.2.10. Dicho informe se remite al coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación. La Comisión Técnica de Seguimiento analiza el informe y elabora un plan anual de acciones de mejora.

5.3. Presentación de una reclamación al Defensor del Universitario

El Defensor del Universitario, instancia superior a la Facultad, actúa de oficio o a instancia de parte.

Artículo 6

Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes al Defensor del Universitario podrán ser presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, a título individual o colectivo, sea persona natural o jurídica.

2. Todas las solicitudes dirigidas al Defensor del Universitario serán presentadas en el Registro o en la Oficina del Defensor, mediante escrito razonado firmado por el interesado o interesados, en el que consten los datos personales, así como el domicilio a efectos de notificación y, a ser posible, acompañado de aquellos documentos que puedan servir para esclarecer los hechos.

Artículo 7

Admisión de solicitudes

El Defensor del Universitario, recibidas las solicitudes que se le formulen, decidirá tramitarlas o rechazarlas en un plazo de quince días hábiles desde su presentación.

Artículo 8

Tramitación de las solicitudes

1. El Defensor no admitirá las solicitudes anónimas, las formuladas con insuficiente fundamentación o inexistencia de pretensión y todas aquellas cuya tramitación cause un perjuicio al derecho legítimo de una tercera persona. En todo caso, el Defensor del Universitario comunicará por escrito a la persona o personas interesadas los motivos de la no admisión.
2. El Defensor del Universitario rechazará aquellas solicitudes sobre las que no se hayan agotado todas las instancias previstas por la legislación universitaria aplicable, indicando los procedimientos adecuados. Sin embargo, podrá aceptarlas en aquellos casos en los que, sin haberse agotado las oportunas instancias universitarias, considere que puede aportar información relevante para la resolución del procedimiento o en que se requiera la urgencia de la resolución.
3. El Defensor no entrará en el examen individual de aquellas solicitudes sobre las que esté pendiente resolución judicial y suspenderá cualquier actuación si, una vez iniciada, se interpusiese demanda o recurso ante los Tribunales por persona interesada. Ello no impedirá, sin embargo, que el Defensor del Universitario actúe de oficio en el examen de los problemas generales derivados de dichas solicitudes.

Artículo 9

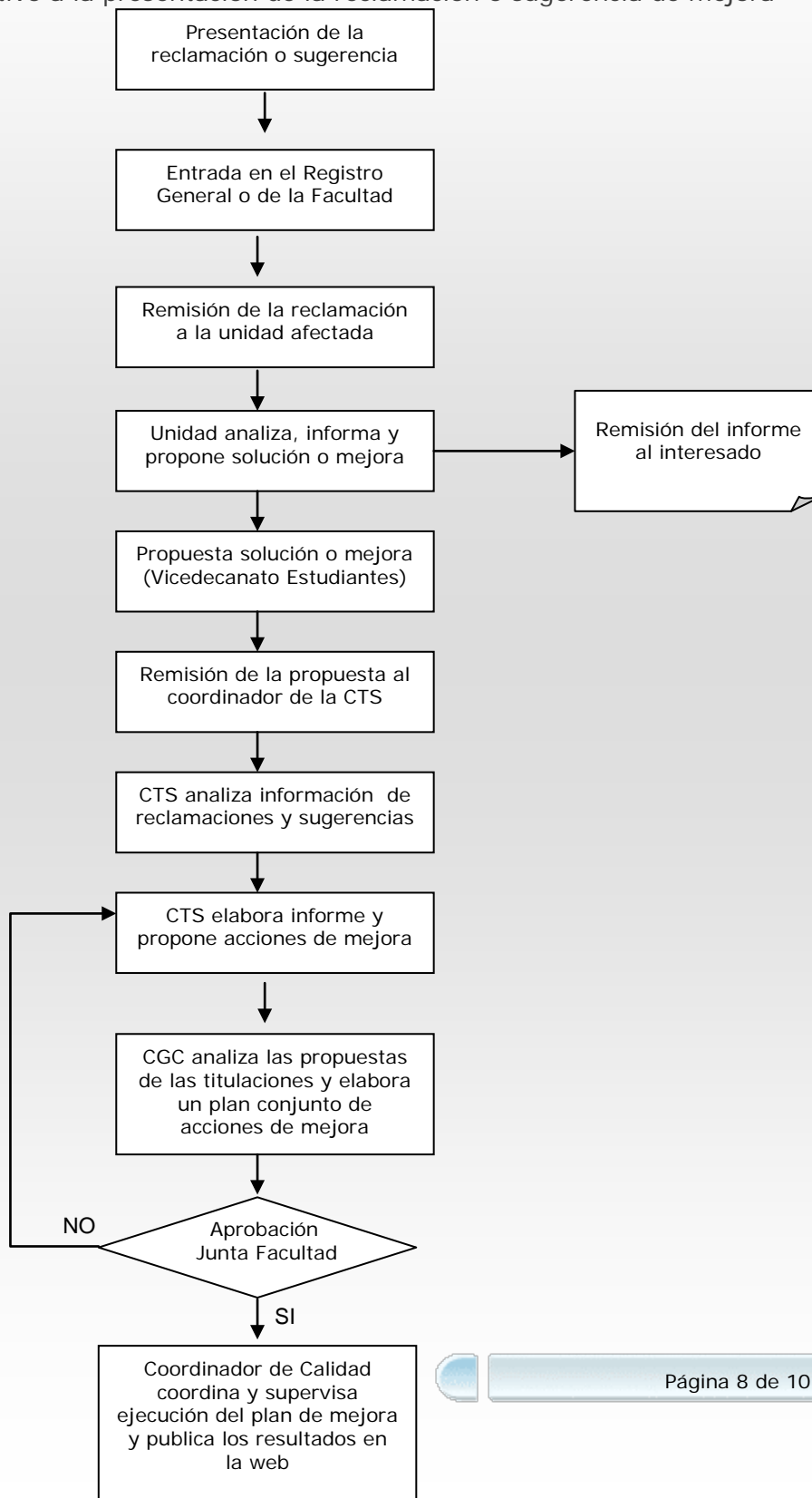
Procedimiento

1. Admitida la solicitud, el Defensor del Universitario promoverá la oportuna investigación y dará cuenta inmediata de ello al interesado. Asimismo, solicitará por escrito a la dependencia o persona cuya actuación motiva el asunto que en el plazo de quince días hábiles le sean entregados los informes y alegaciones oportunos. Si las alegaciones o informes no fueran presentados en el plazo fijado, el Defensor informará por escrito de tal extremo a la autoridad universitaria que corresponda y proseguirá con el procedimiento de investigación.

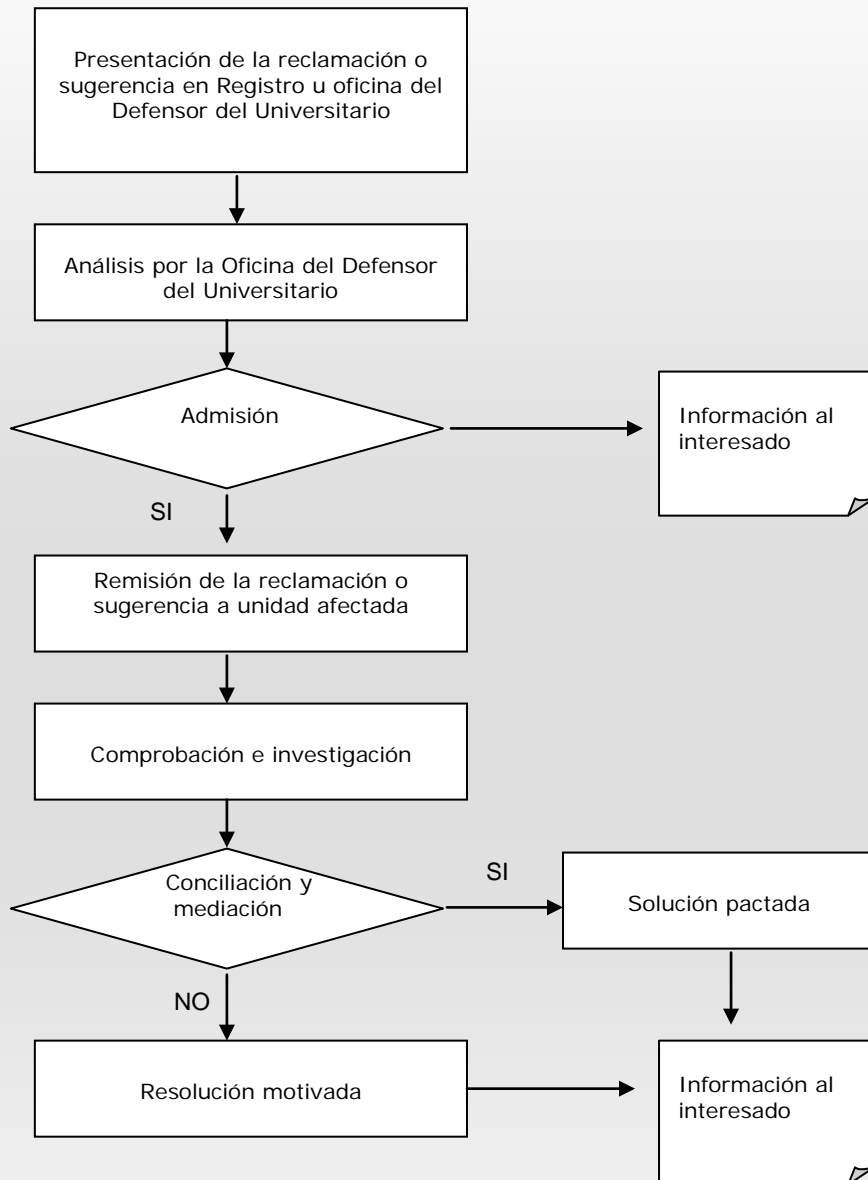
2. En la fase de comprobación e investigación, el Defensor o sus adjuntos, por indicación expresa del Defensor, podrán personarse en cualquier centro o dependencia de la Universidad para comprobar cuantos datos fueren menester, hacer las entrevistas personales que consideren pertinentes o proceder al estudio de los expedientes y documentación necesarios.
3. Todos los órganos y miembros de la comunidad universitaria están obligados a auxiliar, con la mayor celeridad, al Defensor del Universitario en el ejercicio de sus funciones. A estos efectos, no podrá negarse al Defensor el acceso a ningún expediente o documentación administrativa relacionada con la actividad o servicio objeto de la investigación.
4. Para el desarrollo de su investigación, el Defensor del Universitario podrá recabar la información complementaria que estime necesaria de cualquier miembro de la comunidad universitaria, quien deberá contestar por escrito si así se le pide. La intimidad de las personas será salvaguardada en todos los casos.
5. El Defensor podrá realizar actos de conciliación y de mediación conducentes a la solución pactada de conflictos y de arbitraje con aceptación expresa de las partes implicadas.
6. 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.
7. Cuando en los procedimientos iniciados a instancia de parte se produzca una paralización de las actuaciones por causa imputable al interesado, la Oficina del Defensor le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Consumido ese plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, se acordará el archivo de las actuaciones, notificándosele al interesado.

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones

6.1. Relativo a la presentación de la reclamación o sugerencia de mejora



6.2. Relativo a la presentación de una reclamación al Defensor del Universitario



E5-F3

Recogida y análisis de las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Número total de reclamaciones/sugerencias.
- 7.2. Número total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente.
- 7.3. Porcentaje de reclamaciones/unidad.
- 7.4. Porcentaje de sugerencias/unidad.
- 7.5. Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas.
- 7.6. Informe anual de quejas y reclamaciones.

8. Normativa aplicable

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/%201992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- 9.1. Modelo de informe anual de sugerencias y reclamaciones (E5-F3-D1).
- 9.2. Instancia para la presentación de sugerencias y reclamaciones (E5-F3-D2).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.

Ficha E5-F4

Modo en que se utilizará la información sobre sugerencias o reclamaciones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

E5-F4

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Modo en que se utilizará la información sobre sugerencias o reclamaciones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-07-29

Aprobado por

Junta de Facultad de Filosofía y Letras

Fecha

2008-09-18

E5-F4

Modo en que se utilizará la información sobre sugerencias o reclamaciones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto

El objeto de este documento es detallar el uso que se dará a la información sobre sugerencias o reclamaciones de los estudiantes recogida en la ficha E5-F3 para la revisión y mejora del título.

2. Alcance

Este documento detalla:

- 2.1. El modo en que se analizará la información recogida en la ficha E5-F3 sobre las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes.
- 2.2. El modo en que se implantarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

El ámbito de aplicación de este procedimiento corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

- 3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: solicita al Decano la información de que disponga para el análisis y valoración de las sugerencias y reclamaciones relativas a la titulación, así como el informe sobre la resolución de las reclamaciones.
- 3.3. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: recibe y analiza la información relativa a sugerencias y reclamaciones; propone a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad las acciones de mejora oportunas; implanta las acciones de mejora que sean de su competencia; y elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

E5-F4

Modo en que se utilizará la información sobre sugerencias o reclamaciones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: valora la propuesta realizada por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y diseña un plan conjunto de mejora que recoja los elementos comunes a los distintos títulos de la Facultad, que eleva a la Junta de Facultad para su evaluación y/o aprobación.

3.5. La Junta de Facultad: evalúa y aprueba las propuestas de mejora relacionadas con sugerencias y reclamaciones y encomienda a las Comisiones Técnicas de Seguimiento su implantación y seguimiento. Promueve, en su caso, la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo propuestas específicas de mejora no encomendadas a las Comisiones Técnicas de Seguimiento. Si procede, aprueba las modificaciones precisas del plan de estudios.

3.6. El Coordinador de Calidad de la Facultad: vela por la coordinación y el seguimiento de los planes de mejora implantados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones; y elabora informes y planes de trabajo anuales encaminados a la mejora continuada de la gestión de sugerencias y reclamaciones de los estudiantes con la ayuda de la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita al Decano la información de que disponga relativa a sugerencias y reclamaciones relacionadas con el título.

E5-F4

Modo en que se utilizará la información sobre sugerencias o reclamaciones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación:

- Recibe y analiza los indicadores;
- Emite un informe sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la titulación respecto a sugerencias y reclamaciones;
- Elabora un plan de acciones de mejora para abordar los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad para su consideración;
- Una vez aprobado el plan, implanta las acciones de mejora que sean de su competencia;
- Elabora un informe anual que remite a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad:

- Recibe los informes y propuestas de mejora remitidos por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de las Titulaciones del centro;
- Evalúa los informes y propuestas de mejora; propone las revisiones de los informes que considere oportunas; y elabora un informe global y un plan conjunto de acciones de mejora que unifique las propuestas comunes y recoja la diversidad de los distintos títulos;
- Los eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

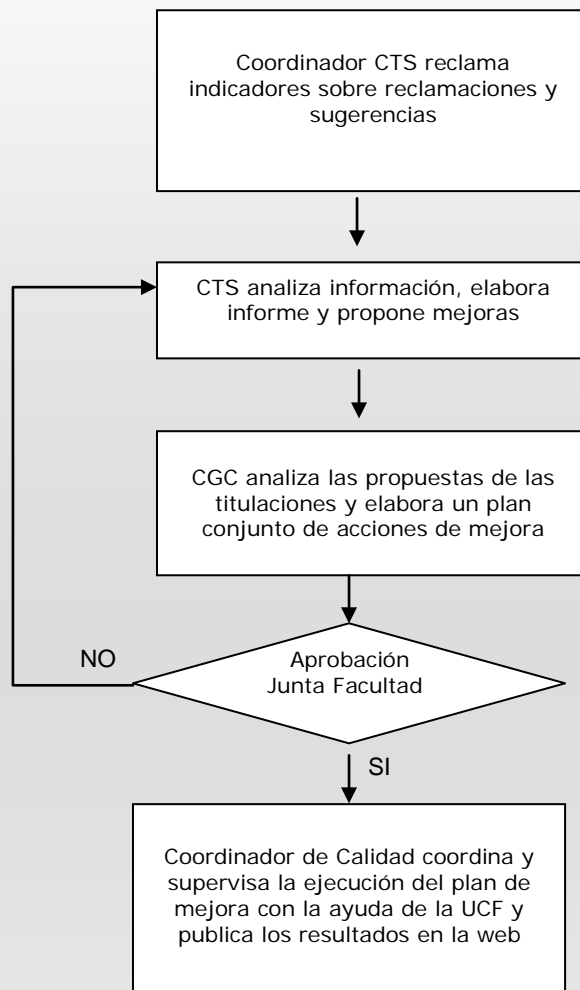
5.4. La Junta de Facultad aprueba, si procede, el plan de acciones de mejora relativo a las sugerencias y reclamaciones relacionadas con el título y encomienda su ejecución a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación u órgano que proceda.

5.5. El Coordinador de Calidad de la Facultad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa (con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación) la ejecución de las acciones de mejora allí contenidas y elabora un informe anual sobre el seguimiento del SGIC en las titulaciones de la Facultad.

E5-F4

Modo en que se utilizará la información sobre sugerencias o reclamaciones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



E5-F4

Modo en que se utilizará la información sobre sugerencias o reclamaciones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Informe de sugerencias y reclamaciones.

7.2. Informe anual de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación en el que (i) se identifican deficiencias, (ii) se proponen acciones de mejora y (iii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.3. Informe anual de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad en el que (i) se propone un plan conjunto de acciones de mejora para las titulaciones del centro y (ii) se presenta un plan de trabajo para la consecución de los objetivos fijados.

7.4. Memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad del seguimiento del SGIC en el centro.

7.5. Actas de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación.

7.6. Actas de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

7.7. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>

E5-F4

Modo en que se utilizará la información sobre sugerencias o reclamaciones para la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Modelo de informe anual de sugerencias y reclamaciones (E5-F4-D1).
- 9.2. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (E5-F4-D2).
- 9.3. Modelo de informe anual, propuestas de mejora y plan de trabajo de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (E5-F4-D3).
- 9.4. Modelo de memoria anual del Coordinador de Calidad de la Facultad (E5-F4-D4).
- 9.5. Modelo de acta de la CTS de la Titulación (E5-F4-D5).
- 9.6. Modelo de acta de la CGC de la Facultad (E5-F4-D6).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.

Ficha E5-F5

Mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados

E5-F5

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM
Fecha 2008-06-30

Revisado por Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras
Fecha 2008-07-29

Aprobado por Junta de Facultad de Filosofía y Letras
Fecha 2008-09-18

Mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados

1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos reglados para la publicación de información actualizada sobre las titulaciones impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras de la UAM de modo que sea conocida y fácilmente accesible a los distintos grupos de interés internos y externos.

2. Alcance

Este documento detalla en modo en que la Facultad de Filosofía y Letras hace pública la información relativa a las titulaciones que se imparten en el centro.

El ámbito de aplicación de este procedimiento corresponde a la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a la misma.

3. Responsables

3.1. La Universidad (Vicerrectorado de Investigación): pone a disposición de la comunidad universitaria los mecanismos necesarios para la publicación de información online.

3.2. El Decano: nombra un administrador de cuenta de la Facultad y se responsabiliza del cumplimiento de aquellas tareas de este procedimiento que dependan del centro.

3.3. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: selecciona la información sobre la titulación que debe de ser publicada a través de la página web y vela por su actualización.

3.4. El Coordinador de Calidad de la Facultad: comprueba la actualización de la información publicada por la Facultad y hace llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad, que servirá de enlace con las titulaciones de la Facultad.

3.5. El administrador de cuenta: diseña la estructura de la web de la Facultad y/o las titulaciones y supervisa la información que se publica en el servidor web de la UAM a través de dicha cuenta.

E5-F5

Mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados

3.6. El webmaster: mantiene la página web siguiendo las directrices del administrador de cuenta.

3.7. La Oficina de Análisis y Prospectiva: valida los datos y garantiza su accesibilidad a los centros.

4. Glosario

4.1. ADMINISTRADOR O COORDINADOR DE CUENTA: persona encargada del diseño de la página web de la Facultad y/o las titulaciones y de la selección de la información que se publica en el servidor web de la UAM a través de su cuenta.

4.2. WEBMASTER: persona que da soporte técnico para la publicación de contenidos online en la página web de la Facultad y/o las titulaciones.

5. Descripción del procedimiento

5.1. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación selecciona y decide la información sobre la titulación que debe ser publicada a través de la página web, que incluirá al menos los siguientes apartados:

- Oferta formativa.
- Perfil de ingreso y egreso.
- Objetivos y planificación de la titulación.
- Políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Metodología de enseñanza/aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Opciones de movilidad.
- Profesorado implicado en la titulación.
- Indicadores relacionados con la calidad de la enseñanza, la inserción laboral, y la satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.

E5-F5

Mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados

5.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación encarga al administrador de cuenta la incorporación y/o actualización de contenidos relativos al programa formativo de la titulación, así como su publicación en la web de la UAM.

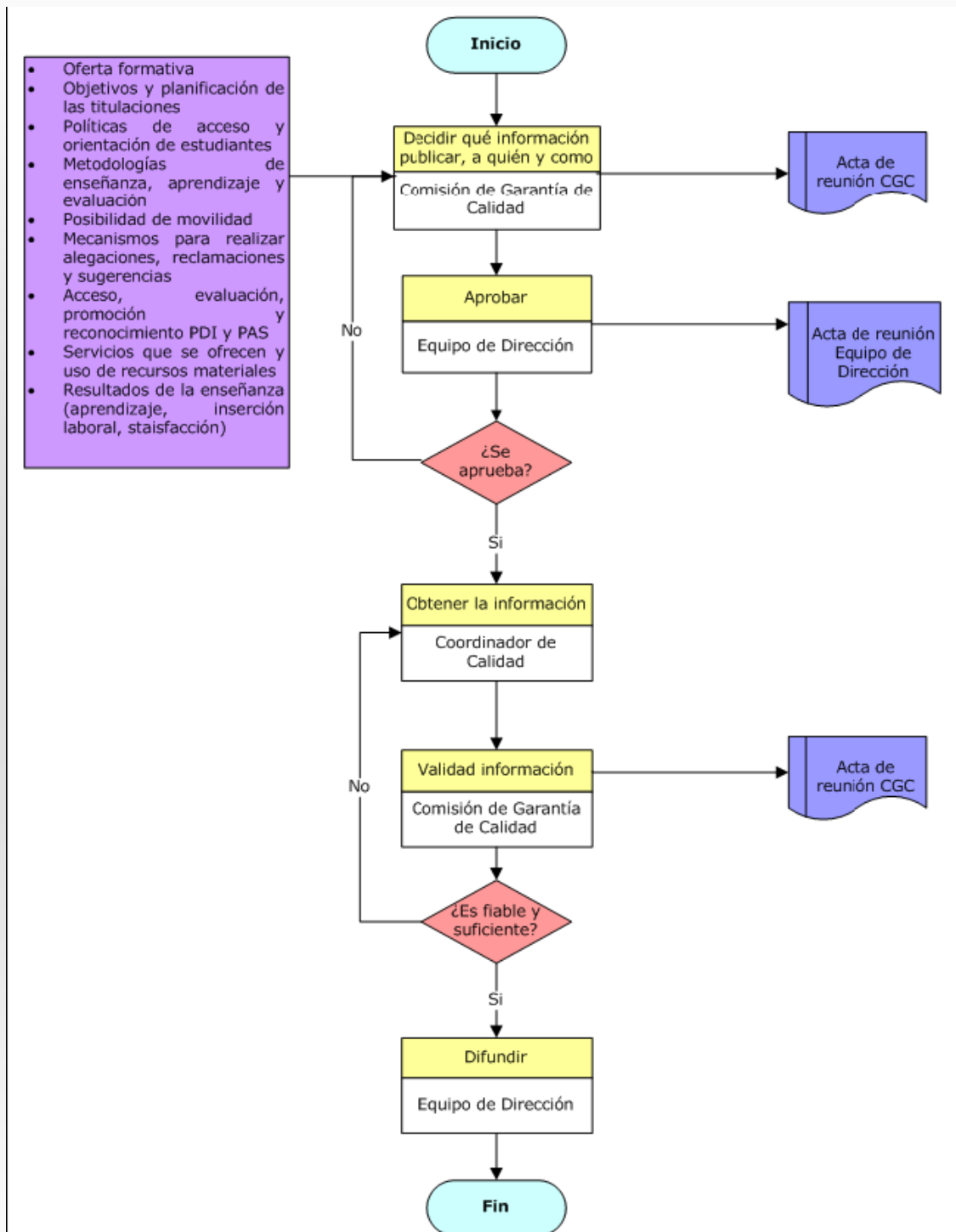
5.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad revisa esta información y vela por su actualización.

5.4. El webmaster mantiene la información actualizada siguiendo las directrices del coordinador de cuenta.

E5-F5

Mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados

6. Flujoograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



E5-F5

Mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Grado de actualización de la página web.
- 7.2. Número de indicadores publicados.
- 7.3. Nivel de cobertura de los indicadores.
- 7.4. Número de visitas medias.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Los documentos derivados como consecuencia del presente procedimiento son:

- 9.1. Enlace al alojamiento web de la Facultad y la Titulación (E5-F5-D1).

Facultad de Filosofía y Letras

[Nombre de la titulación]

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.

Ficha E5-F6

Criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios introducidos	Motivo de la modificación
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Crterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsables
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Elaborado por
Fecha

Equipo de trabajo Proyecto SGIC-UAM
2008-06-30

Revisado por
Fecha

Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras
2008-07-29

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad de Filosofía y Letras
2008-09-18

1. Objeto

El objeto de este documento es definir los criterios y procedimientos específicos reglados para una posible extinción del título.

2. Alcance

Este documento contempla los criterios y el procedimiento desarrollado por la Facultad y los órganos responsables de la titulación en [nombre de la titulación] de la Facultad de Filosofía y Letras de la UAM para una posible extinción del título.

3. Responsables

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

3.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación: informa al Decano y a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad sobre la evolución de los indicadores relacionados con los criterios de extinción de la titulación.

3.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad: llegado el caso y a la vista de los indicadores, elabora un informe documentado que eleva a la Junta de Facultad para que decida sobre la propuesta de extinción de la titulación.

3.4. La Junta de Facultad: aprueba el informe y lo eleva, junto con las consideraciones de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación, al Consejo de Gobierno.

3.5. El Consejo de Gobierno: adopta la decisión final de extinción del título.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Criterios de extinción del título: los criterios derivados de un análisis integral, ponderado y fundamentado que pueden conducir a la decisión de extinción del título, incluyen, entre otros, los siguientes:

E5-F6

Criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

- Número de estudiantes de nuevo ingreso inferior a un tercio del número de plazas ofrecidas durante tres años consecutivos.
- Insuficiente disponibilidad de recursos humanos y materiales para proseguir con la impartición del título en las condiciones previstas en el momento de su verificación.
- Evolución irreversible de los indicadores de calidad establecidos para la titulación (tasas de graduación, abandono y eficiencia) durante cinco años consecutivos.

5.2. En caso de decidir la extinción del título, ésta se hará de modo que se garantice que los estudiantes que lo iniciaron puedan disponer de las convocatorias legalmente establecidas y el régimen de permanencia para finalizar sus estudios.

5.3. Procedimiento para el análisis y valoración de los criterios establecidos para la extinción del título:

5.3.1. El Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación solicita al Decano la información de que disponga sobre criterios e indicadores específicos para la posible extinción del título.

5.3.2. La Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación recibe y analiza la información relativa a los criterios e indicadores específicos para la posible extinción del título y elabora un informe de resultados y un plan de acciones de mejora, que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

5.3.3. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad recibe y analiza el informe elaborado por la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación y propone las modificaciones del mismo que considere oportunas. Una vez revisado por el Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación, la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad eleva un informe final sobre los criterios específicos para la posible extinción del título a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

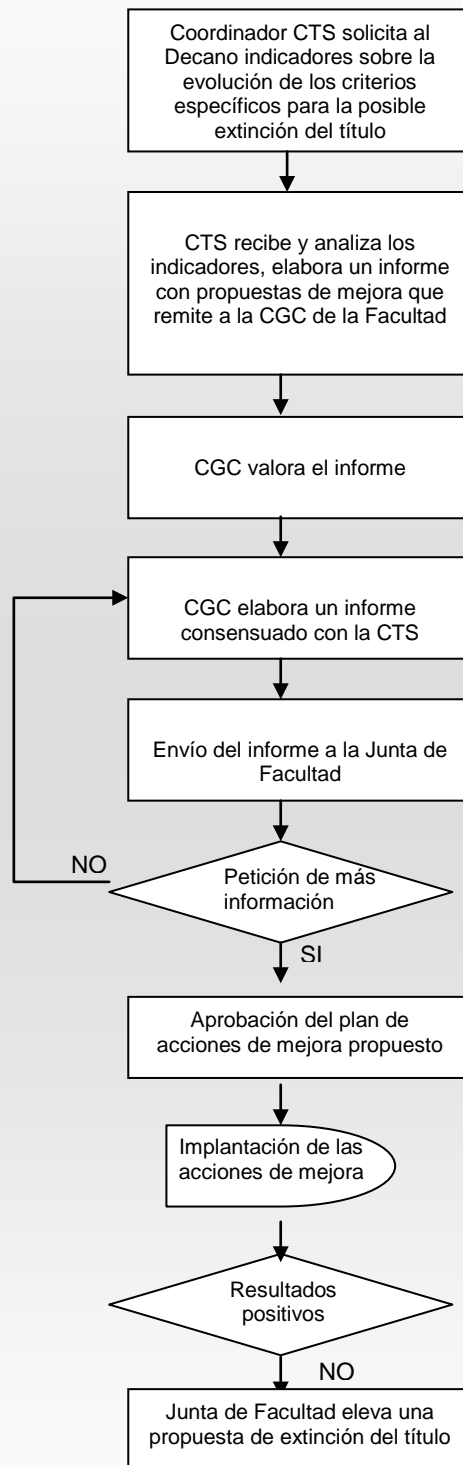
Criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

5.3.4. La Junta de Facultad valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad y decide sobre las eventuales acciones de mejora dirigidas a resolver los problemas relacionados con la posible extinción del título; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.3.5. En aquellos casos en que la implementación de los planes de mejora no haya dado los resultados esperados, la Junta de Facultad emitirá un informe sobre la posible extinción del título que será elevado a Consejo de Gobierno.

5.3.6. El Consejo de Gobierno si lo considera oportuno, adoptará la decisión final motivada de extinción del título.

6. Flujograma o diagrama descriptivo de la secuencia de acciones



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Evolución del criterio “número de estudiantes de nuevo ingreso inferior a un tercio del número de plazas ofrecidas durante tres años consecutivos”.

7.2. Evolución del criterio “insuficiente disponibilidad de recursos humanos y materiales para proseguir con la impartición del título en las condiciones previstas en el momento de su verificación”.

7.3. Evolución de los indicadores de calidad establecidos para la titulación (tasa de graduación, abandono y eficiencia) durante cinco años consecutivos.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>
- 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, disponible el 2008-04-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>

9. Documentación de referencia, formatos y registros

9.1. Informe de análisis de los criterios de extinción del título (E5-F6-D1).

9.2. Calendario de implantación del nuevo título (E5-F6-D2): ver epígrafe 10.1. de la memoria de verificación del grado.