



Facultad de Formación  
de Profesorado y Educación

# Manual de Calidad Abreviado

Sistema de Garantía Interno de Calidad  
Facultad de Formación de Profesorado y Educación

Elaborado por el Área de Calidad de la Facultad

Fecha de aprobación por la Comisión de Garantía de Calidad: 21-2-2018

Fecha de aprobación por la Junta de Facultad: 22-3-2018



## Índice

0. Introducción .....	2
1. Presentación .....	3
2. El Sistema de Garantía Interno de la Calidad de la Facultad.....	4
2.1 Órganos unipersonales y colegiados .....	4
Área de Calidad .....	4
a) Coordinador/a de Calidad .....	4
b) Comisión de Garantía de Calidad .....	5
Decano/a y Equipo Decanal .....	7
Junta de Facultad .....	7
Comisiones .....	8
Comisiones de Seguimiento del Título .....	9
Comisiones de Coordinación del Título .....	10
Coordinador/a del Título .....	10
Consejo de Departamento .....	11
Representación del alumnado .....	11
2.2 Gestión de la Calidad.....	13
3. Información Pública.....	15
4. Disposiciones Adicionales.....	16
5. ANEXOS.....	17

## 0. Introducción

La Facultad de Formación de Profesorado y Educación, comprometida con generar una cultura de Calidad en el centro, se encuentra actualmente en un proceso de revisión y actualización de su Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), iniciado con el nombramiento del Delegado del Decano para la Calidad de las Titulaciones en mayo de 2016.

Como primer paso en este proceso de asentamiento de la cultura de Calidad en la Facultad, se ha procedido a la elaboración del “Manual de Calidad abreviado”. El objeto de este documento es facilitar a la comunidad universitaria de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación la información necesaria sobre las normas de funcionamiento y la participación en la misma de los grupos de interés: responsables académicos, Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Docente e Investigador en Formación (PDIF), estudiantes, Personal de Administración y Servicios (PAS) y sociedad.

## 1. Presentación

La Facultad de Formación de Profesorado y Educación es la encargada de la gestión administrativa, la organización y la coordinación de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de títulos de Grado y Máster que en ella se imparten.

A fecha de 2 de julio de 2001, se crea la Facultad de Formación de Profesorado y Educación de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), previa aprobación por parte del Consejo de Universidades.

Actualmente se integran en el centro los siguientes departamentos: Departamento de Didáctica y Teoría de la Educación, Departamento de Didácticas Específicas, Departamento de Artística, Plástica y Visual, Departamento de Educación Física, Deporte y Motricidad Humana, Departamento de Filologías y su Didáctica, Departamento de Música (Interfacultativo), y Departamento de Psicología Evolutiva y de la Educación (Interfacultativo).

Las enseñanzas de Grado que se imparten son: el Grado en Maestro/a en Educación Infantil, el Grado en Maestro/a en Educación Primaria, la doble titulación en Educación Infantil y en Educación Primaria, y el Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Los Másteres Universitarios (MU) que cuenta el centro son: MU en Actividades Físicas y Deportivas para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, MU en Arteterapia y Educación Artística para la Inclusión Social, MU en Calidad y Mejora de la Educación, MU en Didácticas Específicas en el Aula, Museos y Espacios Naturales, MU en Educación para la Justicia Social, MU en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, MU en Tecnologías de la Información y la Comunicación en Educación y Formación y MU en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Existen además dos programas de Doctorado: Doctorado en Educación y Doctorado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (Programa conjunto UAM y Universidad Politécnica de Madrid).

En la Facultad también se podrán impartir enseñanzas dirigidas a la obtención de otros títulos, así como llevar a cabo aquellas otras funciones que determine la universidad.

## 2. El Sistema de Garantía Interno de la Calidad de la Facultad

El SGIC recoge un conjunto de procedimientos que contemplan las políticas, acciones e instrumentos para garantizar la mejora continua de la calidad de los procesos desarrollados por cada una de las titulaciones (grados y posgrados) que se imparten.

Este SGIC, se basa en los principios que, para su pleno desarrollo, la UAM ha generado en una estructura piramidal que desciende a través de cuatro niveles. Partiendo del Rector/a y Equipo de Gobierno, el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI) desarrolla las actividades de evaluación y calidad encomendadas por el Equipo de Gobierno. Dentro de la Facultad, junto a un/a Coordinador/a de Calidad, existe una Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y una Comisión de Seguimiento por cada titulación (CST), tanto en los grados como en los posgrados. Es, pues, una garantía que en el análisis y mejora de los estudios que se imparten estén implicados todos los estamentos que en ella participan. Entre las acciones que impulsan la mejora de las titulaciones impartidas, la Facultad de Formación de Profesorado y Educación es pionera en la creación y aplicación de un Plan de Acción Tutorial (PAT) que desde el curso 2007-08 busca un modelo de tutoría personal y con orientación al desarrollo profesional. Se concibe como un proceso de refuerzo permanente a cada estudiante para dar respuesta a las necesidades y problemas que vaya encontrando en la vida universitaria y, de modo especial, en los momentos críticos de toma de decisiones.

### 2.1 Órganos unipersonales y colegiados

#### Área de Calidad

Formada por el/la Decano/a o la persona en quien delegue (Coordinador/a de Calidad) y la CGC.

##### a) Coordinador/a de Calidad

Para el diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC del Centro, el Decano o Decana nombrará a un Coordinador o Coordinadora de Calidad al menos con rango de Delegado/a del Decano/a. Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la CGC, el/la Coordinador/a de Calidad, tiene las siguientes funciones:

- Dirigir por delegación del Decano o Decana, la política de Calidad de la Facultad.
- Garantizar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
- Informar al Equipo Decanal y la Junta de Centro sobre el desarrollo del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover la asunción de los programas y procesos de Calidad por parte de todos los miembros de la Facultad.

#### b) Comisión de Garantía de Calidad

La CGC nombrada por la Junta de Centro, participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de Calidad.

- Composición:
  - Decano/a (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente/a
  - Coordinador/a de Calidad
  - Coordinadora o Coordinador de cada titulación (grados y másteres oficiales)
  - Cinco representantes de alumnado matriculado en el Centro: tres estudiantes de grado (por cada titulación: Infantil, Primaria y CAFYD) y dos estudiantes de posgrado (un/a estudiante por el máster del MESOB y otro/a por cualquiera de los otros másteres)
  - Administrador/a del Centro
  - Personal de Administración y Servicios (un miembro)
  - Consejo Social (dos miembros)
  
- Funciones:
  - Asegurar el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la política y los objetivos de Calidad, y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes. El Decano o la Decana tiene la obligación de explicar ante la Comisión, la política de Calidad de la Facultad y velar porque esta información sea conocida por el resto del Centro.
  - Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos de Calidad a través de los indicadores asociados a los mismos en colaboración con los órganos personales y colegiados de la Facultad.

- Conocer y, en su caso, coordinar la formulación de propuestas de mejora del Centro en relación con la Calidad y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Planificar y supervisar la realización de las acciones formativas que en materia de garantía de Calidad procedan en cada momento, así como las correspondientes a la difusión de materiales relativas a la misma, para todos los miembros del Centro.

- Procedimientos:

- El coordinador o la coordinadora (o en quien delegue) levantará acta. Una vez aprobada se publicará en la página electrónica del Centro de modo que esté disponible para todos los miembros del mismo, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos.
- El orden del día de las reuniones será establecido por su Presidente/a y se adjuntará a la convocatoria que se envíe.
- La CGC adoptará sus decisiones a ser posible por acuerdo entre sus miembros y, en su caso, por voto mayoritario, decidiendo el voto de calidad del Presidente o Presidenta en caso de empate.
- Para todo lo no previsto en estas normas, se aplicará con carácter supletorio el Reglamento de la Junta de Facultad y las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Reuniones ordinarias (mínimas)

Las comisiones se reunirán dos veces al año. No obstante, podrán reunirse siempre y cuando haya asuntos que así lo requieran. A lo largo de las citadas reuniones deberán estudiarse, como mínimo, las siguientes cuestiones:

- Resultado de encuestas de actividad docente.
- Información de los/as coordinadores/as de las CST sobre los informes de seguimiento del curso anterior. Planes de mejora.
- Información de los/as coordinadores/as sobre aspectos destacables de las reuniones de las CST.
- Actualización de la información pública en web y en la plataforma de gestión de documentos de Calidad de la Universidad.

### Decano/a y Equipo Decanal

El procedimiento de elección de Decano/a y la composición del Equipo Decanal se establecen en el capítulo III del Reglamento de Régimen Interior de la Facultad, aprobado en Consejo de Gobierno de 5 de octubre de 2012 (anexo 3) y en el título primero, capítulo 2 del Reglamento Electoral de la UAM, aprobado en Consejo de Gobierno de 16 de noviembre de 2012 (anexo 4).

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

En este sentido asume las responsabilidades que se indican en los diferentes documentos del SIGC, establece la propuesta de política y objetivos de Calidad del Centro, nombra un Coordinador o Coordinadora de Calidad para que lo/la represente en todo lo relativo al seguimiento del SIGC, propone a la Junta de Facultad la revisión de la composición y funciones de la CGC y promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGIC cada dos años y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los objetivos de Calidad. Igualmente, el/la Decano/a mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la CGC, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la Calidad.

### Junta de Facultad

La Junta de Facultad es el Órgano Colegiado representativo y de gobierno ordinario de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación, como establece el artículo 30 de los Estatutos de la UAM. Por tanto, tiene la responsabilidad de aprobar la política y objetivos de Calidad de la Facultad, así como la constitución, composición y funciones de la CGC. Asimismo, la Junta de Facultad es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes titulaciones de la Facultad, en base a los informes presentados por la CGC.

El Reglamento de Régimen Interior de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación (anexo 3) establece las funciones (artículo 7), composición (artículo 8) y procedimiento de constitución (artículo 9) de la Junta de Facultad.



## Comisiones

Las comisiones son órganos en los que se participa en las tareas de planificación y seguimiento de las distintas tareas, espacios y personas que componen la Facultad de Formación de Profesorado y Educación.

Las Comisiones son presididas y convocadas por el Decano o Decana o por el/la componente del Equipo Decanal en quien delegue.

En la actualidad existen las siguientes comisiones en la Facultad<sup>1</sup>:

- Comisión de Biblioteca
- Comisión de Convalidaciones Académicas y Desarrollo de las Titulaciones
- Comisión Económica
- Comisión de Estudiantes
- Comisión de Estudios de Grado
- Comisión de Estudios de Posgrado
- Comisión de Extensión Universitaria, Cooperación y Cultura
- Comisión para la Formación e Información en la Red
- Comisión de Garantía de Calidad
- Comisión de Infraestructuras (Comisión de Espacios)
- Comisión de Investigación
- Comisión de Prácticas
- Comisión de Profesorado
- Comisión de Relaciones Internacionales

La composición y competencias de las citadas comisiones de la Facultad están determinadas por el Reglamento de Régimen Interior del Centro y, en su defecto, por los acuerdos de la propia Junta.

Es la Junta de Facultad la que se encarga de la creación y organización de cuantas comisiones se consideren necesarias para el mejor desarrollo de sus actividades investigadoras y docentes, en las que deberán estar representados todos los sectores universitarios.

- Actas

Con respecto a las actas de las diferentes comisiones, al igual que las de la Junta de Facultad, serán públicas y estarán a disposición de cualquier miembro de la facultad, respetando lo establecido en las normas que regulan la publicidad y la confidencialidad de los datos.

---

<sup>1</sup> Existen también las Comisiones Académicas de los Programas de Doctorado, pero no son comisiones de la Facultad, son órganos colegiados de la Escuela de Doctorado de la UAM.

Su custodia debe hacerse de forma física y virtual por parte de la persona que preside la Comisión o en su caso de quien en ella delegue, tal y como se indica en el anexo 2.

### Comisiones de Seguimiento del Título

Habrà una por título, tanto de grado como de posgrado. Cada una de las reuniones deberá generar las correspondientes actas.

- Composición

Las CST deben estar formadas, al menos, por el/la coordinador/a del título, dos de sus docentes y dos estudiantes.

A propuesta de la coordinación de cada titulación, con la correspondiente aprobación de la CGC, se podrá ampliar la composición de cada una de las comisiones.

En aquellos títulos de máster en cuyo documento de verificación no se contemple la composición de su CST, se aplicará lo explicitado en este Manual. En el resto de los casos se procurará ajustar dicha composición a lo aquí dispuesto.

- Procedimiento de elección:

Cuando la titulación tenga especialidades o menciones, los/as dos docentes (o más, si así se acordase) que formen parte de la Comisión de Seguimiento deberán ser preferentemente coordinadores o coordinadoras de especialidad o mención. En caso contrario, dichos/as docentes serán elegidos/as de la forma que determine el/la coordinador/a del título entre el profesorado de la titulación. Por otra parte, los/as dos estudiantes (o más, si así se acordase) serán elegidos/as de la forma que determine el/la coordinador/a del título entre el alumnado de la titulación, no pudiendo haber más de uno por especialidad o mención, en el caso de que existieran especialidades o menciones en la titulación.

- Funciones:

- Fomentar la reflexión y el análisis de la docencia impartida en la titulación, enfatizando la atención que reciben las competencias generales y las específicas del título en el desarrollo concreto de sus materias y asignaturas, tratando de dotar de mayor coherencia y solidez al programa formativo del grado o posgrado.
- Promover la evaluación permanente de los programas de las diferentes materias y asignaturas.
- Promover la revisión y coordinación de las guías docentes, minimizando posibles solapamientos entre asignaturas.

- Conocer y promover las acciones de coordinación docente horizontal y vertical.
- Coordinar el análisis del volumen de trabajo total exigido al alumnado en cada una de las materias, de manera que sea adecuado a los créditos y se encuentre distribuido de manera razonable y razonada.
  
- Reuniones ordinarias (mínimas):

Las comisiones se reunirán dos veces al año. No obstante, podrán reunirse siempre y cuando haya asuntos que así lo requieran. A lo largo de las citadas reuniones deberán estudiarse, como mínimo, las siguientes cuestiones:

  - Resultado de encuestas
  - Plan de mejora tras la reflexión sobre los informes de seguimiento de títulos del curso anterior
  - Elaboración y aprobación de los informes de seguimiento interno.

El informe de seguimiento anual interno se hará de acuerdo al índice establecido en el anexo 1. El plan de mejora de cada informe describirá las acciones propuestas e incluirá a las personas responsables de dichas acciones y la fecha límite de aplicación.

#### Coordinador/a del Título

La figura de Coordinador o Coordinadora de Título es un cargo unipersonal. En el caso de los títulos de Grado, será propuesto/a por el Decano o Decana y refrendado por la Junta de Centro. En el caso de la Coordinación de los títulos de Máster, el procedimiento de elección se ajustará a lo establecido en cada uno de los títulos.

El/la Coordinador/a del Título presidirá<sup>2</sup> y establecerá el orden del día de las reuniones de la CST, hará las convocatorias de las mismas e informará a los miembros de la CST sobre las reuniones de la CGC y las decisiones que se adopten. Asimismo, en las reuniones de la CGC informará sobre los aspectos destacables tratados en las CST, los informes de seguimiento anuales y los planes de mejora.

El/la coordinador/a del título es el/la responsable de la elaboración de los informes de seguimiento anuales y los planes de mejora.

#### Comisiones de Coordinación del Título

En aquellas titulaciones en las que exista una Comisión de Coordinación del Título, su composición, procedimiento de elección, funciones y convocatoria de reuniones se ajustará a lo establecido al respecto en la correspondiente Memoria de Verificación del Título.

---

<sup>2</sup> El MU en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, dadas sus características como título habilitante e interfacultativo, tiene una estructura propia.

### Consejo de Departamento

Su organización, competencias y composición quedan regulados por los Estatutos de la UAM y la normativa que los desarrollan. Contribuyen a la mejora y desarrollo del Sistema de Calidad por medio de su participación en los órganos colegiados de la Facultad, así como mediante el ejercicio de sus competencias docentes e investigadoras.

### Representación del alumnado

La estructura de la representación estudiantil en la Facultad se basa en el documento 'Directrices de representación estudiantil del grupo, curso y titulación: los delegados', aprobadas en Consejo de Gobierno del 16 de julio de 2015 y en el Reglamento del Consejo de Estudiantes, aprobado en Consejo de Gobierno del 10 de octubre de 2017 (anexo 5). Entre sus funciones se encuentran:

- Participar en las CGC y CST informando de las cuestiones que en su seno se analicen.
- Representar a los y las estudiantes de cada grupo ante el profesorado y los departamentos, sin perjuicio de las funciones representativas que corresponden a los/as estudiantes miembros de los órganos colegiados.
- Conocer, difundir y participar en las campañas de encuestas de actividad docente.
- Remitir a los/as representantes estudiantiles en los órganos colegiados del centro, las propuestas, peticiones y quejas que deben ser tratadas en ellos.

En lo que respecta a la elección de delegados/as y subdelegados/as se actuará según lo establecido en el título 3, capítulo 6 del Reglamento Electoral de la UAM (anexo 4) y a las Directrices de representación estudiantil del grupo, curso y titulación: los delegados (anexo 5).

- Delegados/as de titulación

Habrà al menos un/a representante de los estudiantes por cada titulación, según lo establecido en los documentos de Verificación y/o en el presente Manual. Entre sus funciones:

- a) Participar en la Comisión de Calidad y Seguimiento de la Titulación, informando de las cuestiones que en su seno se analicen.
- b) Coordinar y convocar a los delegados y las delegadas de los diferentes grupos y/o cursos de un mismo grado o posgrado.
- c) Informar al Consejo de Estudiantes y, en su caso, coordinar con el mismo, propuestas de mejora de la Calidad de las Titulaciones.

d) Remitir a los/as representantes estudiantiles en los órganos colegiados del centro, las propuestas, peticiones y quejas que deben ser tratadas en ellos.

## 2.2 Gestión de la Calidad

El desarrollo del Sistema de Garantía Interno de Calidad requiere de la imprescindible coordinación entre el área de Calidad y los distintos órganos unipersonales y colegiados de la Facultad. Esta coordinación resulta necesaria para el buen funcionamiento del Centro, así como de las titulaciones que se imparten en él.

### *Área de Calidad ⇔ Comisiones de Seguimiento de Título*

- La CGC y CST colaborarán para garantizar la adecuada realización de los autoinformes necesarios para la acreditación, modificación y actualización de los títulos, así como para actuar como lazo de unión para el traspaso de información entre Rectorado y dichas comisiones.
- Las CST informarán al Área de Calidad sobre las reuniones que establezcan y las decisiones que se adopten en las mismas.
- El Área de Calidad orientará sobre las pautas para la realización de los informes de seguimiento de las titulaciones y los planes de mejora que se coordinan desde las CST.

### *Área de Calidad ⇔ Decano o Decana / Equipo Decanal*

- Todas las políticas que se pongan en marcha y que afecten de manera directa al desarrollo del Sistema de Garantía Interno de Calidad serán previamente aprobadas por el Equipo Decanal.
- El área de Calidad velará para que las políticas sean acordes con los criterios establecidos.

### *Área de Calidad ⇔ Junta de Facultad*

- La Junta de Facultad discutirá, y en su caso aprobará las propuestas presentadas por la CGC.
- El/la coordinador/a de Calidad informará a la CGC de aquellas decisiones tomadas por la Junta de Facultad.

*Vicedecanato de Ordenación Académica y Vicedecanato de Posgrado ⇔ Área de Calidad ⇔ Comisión de Seguimiento de Títulos de Grados y Másteres*

- Las CST, el área de Calidad y los Vicedecanatos de Grado y Posgrado velarán por la correcta actualización de las Guías docentes de las titulaciones, así como por la correcta coordinación docente horizontal y vertical.
- Los Vicedecanatos de Grado y Posgrado, el área de Calidad y las CST colaborarán en el proceso de renovación y acreditación de las titulaciones.
- Los/as coordinadores/as de las CST gestionarán la documentación vinculada a su titulación a través de la plataforma de gestión de documentación de Calidad, siendo accesible al Vicedecanato de Grado, en el caso de las CST de grado, y al Vicedecanato de Posgrado, en el caso de las CST de máster. El área de Calidad establecerá los mecanismos que faciliten a los Vicedecanatos de Grado y Posgrado, la gestión de documentos de interés común a través de la plataforma.

*Área de Calidad ⇔ Personal de Administración y Servicio (PAS)*

- La gestión del Sistema de Garantía Interno de Calidad en colaboración con el GEEI se realizará desde el área de Calidad y PAS.
- El PAS evaluará los procesos administrativos, tanto internos como de atención al público, vinculados a la Calidad.

### 3. Información Pública

Toda la información relativa al Sistema de Garantía Interno de Calidad se hará pública en la web de la Facultad de manera clara y accesible, respetando la normativa vigente sobre publicidad y protección de datos. Al menos deberá aparecer la siguiente información:

#### Facultad. Sistema de Garantía de Calidad

##### Estructura y organización

- Equipo Decanal: Nombre, correo electrónico, teléfono y despacho de cada miembro

##### Junta de Facultad

- Actas\* y composición de Junta de Facultad (por año)
- **Comisiones:** Actas\* y composición de cada comisión (por año). Incluida por tanto en este apartado la CGC.
- Reglamento interno

##### Sistema de Garantía de Calidad

- **Comisión de Calidad:** Actas\* de la CGC (por año)
- **Comisiones de seguimiento de titulación de grado:** Composición de cada una de las CST de los títulos de Grado
- **Comisiones de seguimiento de titulación de máster:** Composición de cada una de las CST de los títulos de Máster

\* Las actas de la Junta de la Facultad y de las distintas comisiones de la Facultad se harán públicas siempre y cuando su contenido no afecte a la normativa en vigor sobre publicidad y protección de datos.

#### Titulaciones (Grados y Másteres). Garantía de Calidad del Título

**Seguimiento Interno:** informes anuales de la CST

**Seguimiento externo:** informes Fundación Madri+d

La actualización de la información en la web se hará de acuerdo al protocolo establecido (anexo 2).

Los Vicedecanatos, Departamentos y Secretaría están obligados a mantener actualizada la información de su competencia.



## 4. Disposiciones Adicionales

### Disposición Adicional Primera

En la redacción de este manual se tiene en cuenta lo establecido en el *II Plan de Igualdad de la Universidad Autónoma de Madrid (2015-2018)*, aprobado por unanimidad en el Consejo de Gobierno celebrado el día 16 de julio de 2015, respecto a la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres en la imagen institucional de la UAM. En concreto en lo relativo a las acciones: b) Velar por la erradicación del sexismo en el lenguaje, evitando el uso del masculino genérico y c) Implementar el uso no sexista del lenguaje en toda la documentación institucional académica y administrativa (eje 2: creación de una cultura de igualdad, objetivo general 2.3. comunicar, objetivo específico 2.3.1).

### Disposición Adicional Segunda

El presente manual deberá ser integrado e interpretado en el marco de lo dispuesto en las normativas y documentos de carácter superior dispuestos a nivel de Facultad (como, por ejemplo, el Reglamento de Régimen Interior, anexo 3) y de Universidad (como, por ejemplo, los Estatutos de la UAM, anexo 4).

### Disposición Adicional Tercera

La reforma del presente manual se producirá de forma ordinaria cada dos años a propuesta de la CGC y aprobación de la Junta de Facultad. De forma extraordinaria se podrán realizar modificaciones en este manual en cualquier otra sesión de la CGC a propuesta de su presidente/a o de cualquiera de sus miembros. La modificación del reglamento requerirá para su aprobación la mayoría de los asistentes a la CGC en la que se realice dicha reforma. Toda propuesta de modificación (ordinaria o extraordinaria) será previamente notificada a los miembros de la CGC.

### Disposición Final

El presente manual, así como sus posibles reformas, entrará en vigor desde su aprobación por parte de la Junta de Facultad.

## 5. ANEXOS

### ANEXO 1. ÍNDICE DEL INFORME DE SEGUIMIENTO ANUAL INTERNO

#### 1. OBJETO

El objeto de este documento es realizar un análisis y valoración del desarrollo y evolución de los estudios que dan origen al título de Graduado / Master en ..... y extraer conclusiones a partir de las cuales se elaborará; un plan de mejora orientado a subsanar las posibles deficiencias encontradas y a lograr los objetivos propuestos con estos estudios.

#### 2. ALCANCE

Este documento contempla:

- El seguimiento del plan de mejora propuesto en el informe anterior.
- El análisis cuantitativo y cualitativo de la evolución de los indicadores asociados al seguimiento del título.
- La identificación de los puntos fuertes y áreas de mejora.

#### 3. SEGUIMIENTO

En el primer informe de seguimiento realizar un análisis sobre el grado de desarrollo alcanzado en cada una de las recomendaciones realizadas por la ANECA en la verificación del título. En informes sucesivos realizar un análisis sobre el grado de desarrollo alcanzado en cada una de las acciones de mejora propuestas en el Plan de Mejora del curso anterior; el grado de consecución de los objetivos planteados con cada acción y las consecuencias de esos logros sobre el plan de estudios.

#### 4. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Resumen de actividades realizadas:

- reuniones mantenidas
- solicitud de información realizadas
- grupos de mejora
- informes intermedios
- otras acciones

## **5. ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL SEGUIMIENTO DEL TÍTULO**

### **5.1 Acceso y admisión de estudiantes**

### **5.2 Desarrollo del programa formativo**

### **5.3 Movilidad** (Para los títulos de grado no pertinente en la valoración del curso 2009 – 2010)

### **5.4 Prácticas externas** (Para los títulos de grado no pertinente en valoración del curso 2009-2010)

### **5.5 Rendimiento académico**

### **5.6 Abandono**

### **5.7 Inserción laboral** (Para los títulos de grado no pertinente en valoración del curso 2009-2010)

### **5.8 Satisfacción**

### **5.9 Comunicación y difusión**

### **5.10 Recursos materiales y servicios**

### **5.11 Recursos humanos**

## **6. IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS FUERTES Y ÁREAS DE MEJORA**

Relación de los indicadores que han tenido unos resultados más destacados e indicadores que están en niveles insatisfactorios.

## **7. CONCLUSIONES**

Valoración de la información disponible para el seguimiento del título (calidad; cantidad; plazos de entrega de la información...).

Objetivos a conseguir durante el curso siguiente y vinculación con el plan de mejora.

## ANEXO 2. PROTOCOLO DE PUBLICACIÓN DE ACTAS Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB

La persona responsable de subir el acta de cada comisión debe ser el/la Vicedecano/a o Delegado/a del Decano/a responsable de dicha comisión, o en su caso, el/la Coordinador/a de la comisión o Director/a de departamento.

El procedimiento para la publicación de actas en la página web consta de los siguientes pasos:

1. Aprobación del acta por parte de la comisión
2. La persona responsable de la comisión enviará mediante correo electrónico el acta aprobada al/a la Secretario/a Académico o a la persona autorizada.
3. El/la Secretario/a Académico solicitará la actualización a la persona responsable de la web de la Facultad la modificación correspondiente.
4. El/la responsable de la comisión y el/la Secretario/a Académico o la persona autorizada comprobará y confirmará su correcta actualización en la web, tras el aviso de la persona responsable de la web de la Facultad.

En el caso de la actualización de la web de la Facultad, la persona responsable de subir la actualización será aquella que coordine la titulación o sea responsable de la comisión correspondiente.

El procedimiento para la actualización web es la siguiente:

1. La persona responsable enviará mediante correo electrónico el documento y/o las instrucciones necesarias a la persona encargada de la actualización de la web de la Facultad, que se encuentra en Secretaría.
2. El/la responsable comprobará y confirmará su correcta actualización en la web, tras el aviso de la persona responsable de la web de la Facultad.

ANEXO 3. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR FACULTAD DE PROFESORADO

Consultar en: [bit.ly/2yWvQH2](https://bit.ly/2yWvQH2)

ANEXO 4. a) ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Consultar en: [bit.ly/2zJb0rS](https://bit.ly/2zJb0rS)

b) REGLAMENTO ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Consultar en: [goo.gl/v3m9w5](https://goo.gl/v3m9w5)

ANEXO 5: a) DIRECTRICES DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL DEL GRUPO, CURSO Y TITULACIÓN: LOS DELEGADOS

b) REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN

Consultar en: [goo.gl/kz1PP5](https://goo.gl/kz1PP5)