



FACULTAD  
DE **CIENCIAS**

**UAM**

Universidad Autónoma  
de Madrid

# MANUAL DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID





## **PRESENTACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS POR LA FACULTAD DE CIENCIAS**

El presente documento recoge el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de las enseñanzas de Grado y Máster impartidas y coordinadas por la Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma de Madrid, en el marco del compromiso asumido por toda la organización de implantar estos sistemas en todas las titulaciones

El SGIC recoge en su diseño un conjunto de procedimientos, descritos en un total de 17 fichas, que contemplan las políticas, acciones e instrumentos para garantizar la mejora continua de la calidad de los procesos desarrollados por las titulaciones oficiales de Grado y Máster impartidas y coordinadas por la Facultad. Para ello el sistema combina diversidad de acciones de evaluación con vistas a poder obtener información relevante que permita la mejora continua de los procesos desarrollados por las titulaciones del Centro.

Las funciones principales de este Sistema Interno de Garantía de Calidad consisten básicamente en:

- Definir de forma sistemática los procedimientos necesarios para el óptimo desarrollo del título y su orientación tanto a la satisfacción de los diferentes grupos de interés como a la consecución de resultados.
- Definir los instrumentos y estructuras para el desarrollo de la función de calidad en las titulaciones.
- Coordinar la recopilación de datos, informes y cualquier otra información sobre el desarrollo de las titulaciones.
- Impulsar el sistema de gestión de calidad establecido.
- Coordinar el análisis y valoración de los resultados obtenidos.
- Proponer los correspondientes planes y acciones de mejora.
- Llevar a cabo el seguimiento y los resultados de las acciones de mejora emprendidas.

En el año 2021, la Facultad de Ciencias y aprobó la primera versión (V1) de este manual de procedimientos, en el que se adaptaba el antiguo SIGC (vigente en la Facultad de Ciencias desde septiembre de 2008) al modelo SISCAL de la Fundación para el Conocimiento madri+d.

Esta adaptación al modelo SISCAL representó una revisión global del antiguo modelo de SIGC realizada entre 2018 y 2021 y que supuso, fundamentalmente:

- Revisar los procedimientos existentes en el manual y actualizarlos a la realidad del funcionamiento del Centro.
- Simplificar la redacción de los procedimientos para hacerlos más cercanos y comprensibles a todos los colectivos, aumentando así la visibilidad del SIGC y la implicación y participación de todos los agentes en los órganos de representación vinculados al mismo.
- Incluir los procedimientos solicitados por el modelo SISCAL que no aparecían expresamente descritos en modelo anterior.

El Manual SISCAL-Ciencias consta de 17 procedimientos (PX.Y) codificados con un primer dígito correspondiente al criterio del modelo SISCAL y un segundo dígito correspondiente al número de procedimiento dentro de dicho criterio según la guía vigente en 2021:

1. Política de aseguramiento de calidad
2. Gestión de la oferta formativa
3. Gestión de los títulos
4. Gestión del personal docente
5. Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo
6. Resultados
7. Información pública, transparencia y rendición de cuentas
8. Organización de la mejora continua

La segunda revisión integral del Manual (V2) se realizó en 2022 para modificar en todos los procedimientos la descripción del sistema de registro del SIGC y otras evidencias de los procedimientos descritos.

**En abril de 2023, la Facultad de Ciencias obtuvo el certificado SISCAL de su Sistema interno de Garantía de calidad.**

## **PRESENTACIÓN DE LA VERSION 3 DEL MANUAL DEL SIGC. CAMBIOS INTRODUCIDOS.**

Como parte del procedimiento de seguimiento y mejora continua del Sistema Interno de Garantía de Calidad, el Plan de Mejora de 2024 plantea una acción de mejora (2024-1) consistente en abordar una revisión de la totalidad de las fichas de procedimiento del Manual de la Facultad con el objetivo de actualizar normativa, revisar y actualizar, en su caso, procedimientos de acuerdo con dicha normativa y realizar un análisis crítico de los indicadores de los procedimientos.

Como resultado se presenta la V3 del manual en el que los principales cambios realizados son:

- Con carácter general:
  - Se ha actualizado la normativa general (Legislación autonómica, nacional, etc.) y la normativa propia (UAM o Facultad de Ciencias).
  - Para facilitar la consulta y actualización en revisiones posteriores del Manual, se ha derivado el punto 6 (Normativa aplicable y otra documentación de referencia) a un solo documento (APENDICE) que se incorpora al final del Manual. Se ha eliminado la mayoría de los enlaces a normativas y páginas web puesto que las sucesivas modificaciones de las páginas web de la universidad hacían que quedasen obsoletos muy frecuentemente
  - Se ha revisado la redacción de todos los procedimientos para adaptarla, en lo posible, al Libro de Estilo de la UAM y al uso del lenguaje no sexista. Además, se ha revisado y mejorado la redacción de algunos párrafos que pudieran resultar confusos.
  - Se han actualizado los nombres de los Servicios/Unidades de la Facultad/Universidad.
- Se han revisado los indicadores y se han actualizado cuando ha sido necesario.
- Se han revisado los procedimientos para garantizar su adecuación a las actuales normativas o, en algunos casos, introducir nuevos protocolos. Concretamente se han modificado los procedimientos: P2.1, P3.2, P3.5, P3.6, P3.7 y P4.1. Los cambios se reflejan en la tabla 1.
- Es de destacar que la fundación Madridmasd emitió en diciembre de 2023 una nueva Guía de Certificación de Sistemas Internos de Garantía de Calidad, que también ha sido tenida en cuenta en esta revisión. La guía introduce un nuevo criterio en el modelo (Gestión de la I+D+I y transferencia de Conocimiento, que pasa a ser el Criterio 8) que es de aplicación únicamente a centros que imparten programas de doctorado, por lo que no afecta a nuestros procedimientos. A pesar de que en la nueva guía el criterio de organización de la mejora continua pasa a

ser el Criterio 9, hemos decidido mantener en nuestra estructura la actual codificación por coherencia en la numeración de procedimientos.

Tabla 1. Principales cambios introducidos en los procedimientos:

Procedimiento	Cambios introducidos
P 2.1 Gestión de la oferta formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora en todos los procedimientos relacionados con la aprobación de verificación, modificación y extinción de títulos el protocolo de invitar explícitamente a la mesa de portavoces del Consejo de Estudiantes del Centro para ser oídos de acuerdo con el artículo 2g de su reglamento de régimen interno.</li> <li>- Se modifica el procedimiento de Verificación para clarificar el papel del GSM1 en el mismo y el proceso de elaboración del informe de viabilidad.</li> <li>- Se modifica ligeramente el procedimiento de modificación respecto a los responsables de elevar cada fase del procedimiento a Junta de Facultad para hacer el proceso más fluido</li> </ul>
P 3.2 Información, apoyo y orientación al estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La puesta en marcha en la Facultad de Ciencias del modelo alternativo de Plan de Acción Tutorial de la UAM hace necesaria la actualización del procedimiento a nivel de tutorización individual.</li> <li>- Se clarifica el papel del coordinador/a PAT del centro y su actual dependencia del vicedecanato de Estudiantes</li> </ul>
P 3.5 Gestión de las prácticas externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se clarifica la gestión de las PE curriculares con ayuda al estudio OPE</li> <li>- Se incluye como registro del SIGC el informe anual de prácticas externas del centro</li> </ul>
P 3.6 Gestión de la movilidad de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el fin de homogenizar los criterios de cálculo para la equiparación de calificaciones obtenidas en un mismo destino, se incorpora el uso de tablas de equiparación, bien consensuadas en la Facultad o bien, en su defecto, el uso de las existentes en el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades</li> </ul>
P 3.7 Coordinación Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con objeto de ajustarse a la actual normativa de representación estudiantil se elimina a los subdelegados de grupo como "posibles miembros de la CTS</li> <li>- Se incorpora el procedimiento de seguimiento para los títulos con Mención Dual</li> </ul>
P 4.1 Gestión del personal docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza el procedimiento de nombramiento de profesorado emérito conforme a la actual normativa UAM</li> </ul>
P 7.1 Información pública, transparencia y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La competencia en comunicación del centro pasa de depender de un vicedecanato a ser responsabilidad del delegado/a del decano de la Facultad</li> </ul>
P 8.1 Gestión del personal docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para incorpora la información que se proporciona al título desde la Facultad de Ciencias definida en sus propios procedimientos</li> </ul>

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>		Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19
	<b>Política y responsables de calidad</b>	Página: 1 de 12

## Procedimiento 1.1

# Política y responsables de calidad

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  1. Registro del SIGC
  2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19
	<b>Política y responsables de calidad</b>	Página: 2 de 12

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número: 01</b>	<b>Fecha: 2008-12-9</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones docentes: docentes con minúscula</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar el SIGC para que sea aplicable a todas las titulaciones impartidas. Se pone “docentes” con minúscula para dar cabida a otras posibles denominaciones de las comisiones en cada uno de los títulos</li> </ul>
<b>Número: 02</b>	<b>Fecha: 2012-11-6</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto 3.4.1. se modifica la denominación de “subcomisión de posgrado” por “subcomisión de máster” y se introduce la “subcomisión de doctorado”</li> <li>• Se introduce el punto 3.4.1.4.</li> <li>• En el punto 3.4.1.1. se modifica el nº de representantes de los diferentes estamentos en la composición de la CGC</li> <li>• Se introduce el punto 3.5.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como consecuencia de la publicación del RD 99/2011, se hace necesaria la adaptación del SIGC a las particularidades de los estudios de doctorado, lo que induce a la creación de una subcomisión de calidad específica para estos estudios, independiente de la de máster</li> <li>• Como consecuencia de la aprobación del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias se adapta la composición de la CGC</li> <li>• Registrar en el manual del SIGC la responsabilidad de la Comisión docente del título en el seguimiento del mismo</li> </ul>
<b>Número: 03</b>	<b>Fecha: 2018-7-2</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto 3.4.1. se elimina la “subcomisión de doctorado”</li> <li>• Se elimina el punto 3.4.1.4.</li> <li>• En el punto 3.4.1.1 se elimina la “subcomisión de doctorado”</li> <li>• En el punto 3.5 se elimina “y doctorados”</li> <li>• Se elimina de la normativa aplicable el R.D. 99/2011 por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado</li> <li>• En el punto 3.4.1.1 se incluye “un técnico de la Unidad de Gestión SIGC de la Facultad, con voz, pero sin voto”</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como consecuencia de la creación de la Escuela de Doctorado que tiene su propia CGC, el seguimiento del SIGC de los programas de doctorado pasa a depender de ésta, y no de la CGC de la Facultad de Ciencias</li> </ul>



<p align="center"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p><b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Política y responsables de calidad</b></p>	<p>Página: 3 de 12</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto 8 se actualiza la normativa aplicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como consecuencia de la creación de una plaza de personal técnico especialmente dedicada a la Unidad de Gestión SIGC de la Facultad de Ciencias, se incluye al técnico responsable de ésta como miembro de la CGC</li> <li>• Se sustituyen o actualizan normativas obsoletas</li> </ul>
<b>Número: 04</b>	<b>Fecha: 2021-12-9</b>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación de la ficha E1-F1 del SIGC-UAM</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número: 05</b>	<b>Fecha: 2022-4-5</b>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número: 06</b>	<b>Fecha: 2022-11-10</b>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyen los Grupos Mixtos de Seguimiento y Mejora y se modifican en consecuencia los puntos 3.3, 4, 5 y 7</li> <li>• Se actualiza a normativa vigente</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecen unos grupos permanentes de Mejora entre la CGC y otras comisiones de la Junta de Facultad para tratar de forma operativa diferentes aspectos del SIGC</li> <li>• Inclusión del RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad y normativa derivada</li> </ul>
<b>Número: 07</b>	<b>Fecha: 2025-02-19</b>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se dirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>	 <p><b>Universidad Autónoma de Madrid</b></p>	<p>Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Política y responsables de calidad</b></p>	<p>Página: 4 de 12</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir la estructura del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de la Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), de acuerdo con los requisitos establecidos al efecto, así como el órgano responsable, sus normas de funcionamiento y la participación en el mismo de los grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI, PTGAS y sociedad).

Este documento contempla:

- La identificación del órgano responsable del SIGC del Centro y de sus títulos.
- La definición de la estructura y el reglamento del citado órgano.
- La articulación de la participación de los responsables académicos, el estudiantado, el PDI, el PTGAS y otros agentes externos en dicho órgano.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. Junta de Facultad:

La Junta de Facultad es el órgano colegiado representativo y de gobierno ordinario de la Facultad de Ciencias, como establece el artículo 30 de los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid. Por tanto, tiene la responsabilidad de aprobar la “Política y Objetivos de Calidad” de la Facultad, así como la constitución, composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad. Asimismo, la Junta de Facultad es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes titulaciones de la Facultad, en base a los informes presentados por la Comisión de Garantía de Calidad.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19
	<b>Política y responsables de calidad</b>	Página: 5 de 12

### 3.2. El decano o la decana y el Equipo Decanal:

El decano o la decana, como máximo representante de la Facultad de acuerdo con los estatutos de la UAM, asistido por su Equipo Decanal, se compromete a cumplir los acuerdos de la Junta de Facultad en todos los temas relativos al diseño, implantación, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad. En este sentido asume los diferentes documentos del SIGC, presenta a la Junta de Facultad una propuesta de "Política y Objetivos de Calidad" de la Facultad de Ciencias, nombra un vicedecano o vicedecana de Calidad para que sea su representación en todo lo relativo al seguimiento del SIGC, propone a la Junta de Facultad la constitución, composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad, y promueve la creación de grupos o equipos de mejora (ver 3.4.3) para atender a las acciones específicas que puedan resultar de las evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SIGC.

El vicedecano o la vicedecana de Calidad, con independencia de las responsabilidades que le asigna el manual del SIGC, que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad, se ocupará de:

- Asegurarse de que se establecen, implantan, mantienen y revisan los procesos necesarios para el desarrollo del SIGC de la Facultad.
- Informar a la Junta de Facultad y al Equipo Decanal sobre el desarrollo del SIGC y de cualquier necesidad de mejora.
- Difundir el SIGC entre los grupos de interés de la Facultad (responsables académicos, estudiantado, PDI, PTGAS y agentes externos) y fomentar la cultura de la calidad en todas las actividades relacionadas con la formación de los estudiantes.

### 3.3. Comisión de Garantía de Calidad:

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

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Política y responsables de calidad</b></p>	<p>Página: 6 de 12</p>

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

- Ser informada por el decano o la decana respecto a la “Política y Objetivos de Calidad” de la Facultad y velar por que esta información sea conocida por el resto del Centro.
- Recibir información del decano o la decana sobre los proyectos de modificación del SIGC y posicionarse ante los mismos.
- Realizar el seguimiento del SIGC de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de la “Política y Objetivos de Calidad”, de los requisitos generales del manual del SIGC y proponer, en su caso, acciones de mejora sobre el mismo.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SIGC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decidir, dentro de su ámbito de competencia, la periodicidad y la duración de las campañas de recogida de encuestas destinadas a medir la satisfacción de los grupos de interés y ser informada de los resultados de las mismas.
- Realizar el seguimiento de los títulos oficiales coordinados por la Facultad en base a los indicadores proporcionados por las unidades técnicas de la Universidad y los informes de seguimiento realizados por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) y proponer, en su caso, acciones de mejora para su eventual aprobación por la Junta de Facultad.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas relacionadas con el SIGC, de las acciones a tomar como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso relacionado con la calidad que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.

### 3.3.1. Composición de la CGC:

La CGC de la Facultad de Ciencias está dividida en las subcomisiones de Grado y Máster para tratar los asuntos relacionados con cada tipo de titulación. Estas subcomisiones tendrán miembros comunes y miembros específicos para cada una de ellas.

3.3.1.1. Son miembros de la CGC y de las subcomisiones de Grado y de Máster: el decano o la decana, que la preside, el vicedecano o la vicedecana de Calidad, que actúa como secretario o secretaria, cinco docentes

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19
	<b>Política y responsables de calidad</b>	Página: 7 de 12

permanentes, un docente o investigador con vinculación no permanente, un representante del personal docente e investigador en formación, dos estudiantes, un representante del personal técnico, de gestión y de administración y servicios, dos expertos designados por el Consejo Social de la Universidad y un técnico de la Unidad de Gestión SIGC de la Facultad, con voz pero sin voto. Se pueden constituir grupos de trabajo dentro de la propia Comisión.

3.3.1.2. Cuando se traten asuntos relacionados con las titulaciones de Grado, la CGC incluye, además de los miembros contemplados en 3.3.1.1., a los coordinadores de cada una de las titulaciones de Grado que se imparten en la Facultad.

3.3.1.3. Cuando se traten asuntos relacionados con las titulaciones de Máster, la CGC incluye, además de los miembros contemplados en 3.3.1.1., a un coordinador de cada una de las titulaciones de Máster que se imparten en la Facultad.

Los miembros de la CGC son elegidos por el mismo período que el resto de las comisiones de la Junta de Facultad. En el resto del manual del SIGC se entiende por CGC a cualquiera de sus dos subcomisiones o a ambas, según se trate de asuntos generales o relacionados con titulaciones de Grado o Máster.

### 3.3.2. Normas de funcionamiento de la CGC:

La CGC se rige para su funcionamiento, en la medida en que puedan aplicarse, por las normas establecidas para las sesiones de Junta de Facultad. De las sesiones, el secretario levanta acta que envía a todos los componentes de la CGC, quienes disponen de una semana para proponer correcciones. En caso contrario se considera aprobada y será publicada en la página electrónica de la Facultad de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente a la misma.

El orden del día de las reuniones es establecido por su presidente/a y adjuntado a la convocatoria que envíe el secretario/a. El presidente debe admitir para su inclusión en el orden del día toda propuesta realizada por un mínimo del 20 por

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Política y responsables de calidad</b></p>	<p>Página: 8 de 12</p>

ciento de los miembros de la CGC, formuladas por escrito con la suficiente antelación respecto a la fecha de la reunión.

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

Para que la CGC pueda constituirse y adoptar resoluciones válidas se requiere la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria, y de al menos un tercio de ellos en segunda convocatoria. Entre ambas convocatorias debe transcurrir un plazo mínimo de media hora.

Los miembros de la CGC mantendrán la debida reserva con respecto a todas las informaciones y debates que no deban hacerse públicos en aplicación de la normativa vigente o de un acuerdo al efecto de la propia Comisión.

Para todo lo no previsto en estas normas, se aplica con carácter supletorio el Reglamento de la Junta de Facultad, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3.3.3. Grupos Mixtos de Seguimiento y Mejora (GMSM):

Con el objetivo de detectar debilidades u oportunidades de mejora transversales a todas las enseñanzas del Centro, se establecen grupos de trabajo entre la CGC, el Equipo Decanal y otras comisiones de Junta de Facultad relacionadas con la gestión académica de las enseñanzas. El número y composición concreta de estos Grupos Mixtos de Seguimiento y Mejora (GMSM) será propuesto por la CGC y aprobado por la Junta de Facultad, y estará presidido por el/la decano/a o alguno de los/las vicedecanos/as más relacionado con el objeto de análisis del GMSM, debiendo contener al menos:

- Un representante de coordinadores de Grado.
- Un representante de coordinadores de Máster.
- Un miembro de la CGC.
- Un miembro de otra comisión de la Junta de Facultad relacionada con el objeto de análisis del GMSM.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p><b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Política y responsables de calidad</b></p>	<p>Página: 9 de 12</p>

Con carácter general, sus funciones consistirán en realizar un análisis de la gestión y resultados de distintos aspectos del SIGC, detectar debilidades y oportunidades de mejora y trasladar sus conclusiones a la CGC, que propondrá planes de mejora elevándolos para su aprobación a la Junta de Facultad.

#### 3.3.4. Otros Grupos de Mejora:

Con independencia de los GSM, la Comisión de Garantía de Calidad podrá definir objetivos de mejora y proponer a la Junta de Facultad la creación de grupos o equipos de trabajo para llevar a cabo, con carácter puntual, objetivos concretos de mejora. Estos objetivos pueden resultar del propio seguimiento del SIGC, de los procesos de acreditación y seguimiento interno de las titulaciones, o de las sugerencias de mejora y/o quejas planteadas desde alguno de los grupos de interés. La CGC propondrá a la Junta de Facultad la composición, funciones y duración de los citados grupos de mejora. En los casos en los que la consecución de las mejoras corresponda a un ámbito externo a la Facultad, la CGC podrá solicitar de la Junta de Facultad que se eleve la propuesta de creación de grupos de mejora a las instancias oportunas.

La labor de seguimiento de la actuación de los grupos de mejora corresponde, en primera instancia, a la CGC del Centro y en última, a los órganos responsables del Centro y 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 grupos de mejora, contemplando el reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.

#### 3.5. Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS):

Tal y como se recoge en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias, cada titulación impartida en la misma contará necesariamente con una comisión docente. Estas comisiones docentes actúan, a efectos del SIGC, como comisiones de seguimiento de titulación, de acuerdo al procedimiento y la composición indicados en P3.7. Entre las funciones encomendadas a estas comisiones, está el seguimiento del título y, de acuerdo al procedimiento P8.1., la elaboración del informe de seguimiento interno del título y la

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Política y responsables de calidad</b></p>	<p>Página: 10 de 12</p>

propuesta a la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de las acciones de mejora del mismo.

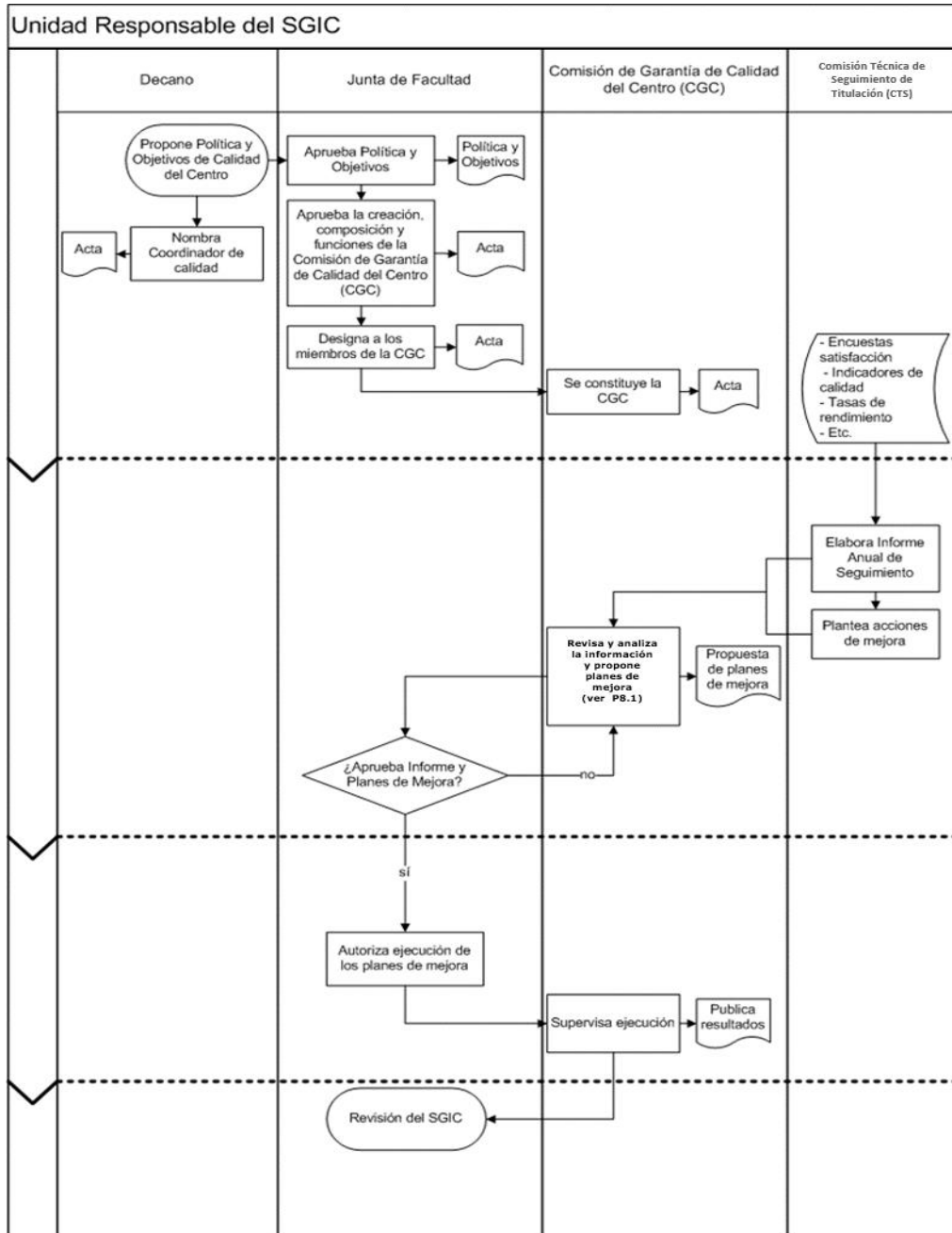
#### 4. Descripción del Procedimiento

- 4.1. A propuesta del decano o decana, la Junta de Facultad aprueba, si procede, la “Política y Objetivos de Calidad” de la Facultad de Ciencias, así como la composición, funciones y normas de funcionamiento de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC), y designa a sus integrantes.
- 4.2. El decano o decana nombra a un vicedecano o vicedecana de Calidad.
- 4.3. Se constituye la Comisión de Garantía de Calidad (CGC).
- 4.4. Se constituyen los Grupos Mixtos de Seguimiento y Mejora.
- 4.5. La Comisión de Garantía de Calidad recibe y analiza la información que se considere relevante según las indicaciones del Sistema Interno de Garantía de Calidad (ver ficha P2.1 y siguientes). En esta información se incluyen los Informes de los grupos Mixtos de Seguimiento y Mejora (GMSM) y los Informes de Seguimiento y propuesta de Acciones de Mejora elaboradas por las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS).
- 4.6. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de Facultad los planes de mejora de las titulaciones para su aprobación.
- 4.7. Una vez aprobados por la Junta de Facultad, el vicedecano o vicedecana de Calidad coordina y supervisa la ejecución de los planes de mejora.
- 4.8. La Comisión de Garantía de Calidad presenta a la Junta de Facultad el Informe Anual de Seguimiento del SIGC y propone a la Junta de Facultad planes de mejora y cualquier eventual modificación del manual.



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19
	<b>Política y responsables de calidad</b>	

4.9. Flujograma:



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P1.1 Edición: 7 Fecha: 2025-02-19
	<b>Política y responsables de calidad</b>	Página: 12 de 12

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de reuniones anuales de la CGC.
- Número de reuniones anuales de los GSM.
- Número de modificaciones de los procedimientos del SIGC.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia.

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Política y Objetivos de Calidad de la Facultad	Junta de Facultad/GeDoc	SI (web del Centro)	6 años
Composición y funciones la Comisión de Garantía de Calidad	Junta de Facultad/GeDoc	SI (web del Centro)	6 años
Composición y funciones de los Grupos Mixtos de Seguimiento y Mejora	Junta de Facultad/GeDoc	SI (web del Centro)	6 años
Actas de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad	CGC/GeDoc	SI (web del Centro)	6 años
Informes de Seguimiento del SIGC	CGC/GeDoc	SI (web del Centro)	6 años
Planes de acciones de mejora del SIGC	CGC/GeDoc	SI (web del Centro)	6 años
SIGC del Centro	CGC/GeDoc	SI (web del Centro)	Permanente

### 7.2 Otras evidencias del procedimiento

No se consideran necesarias otras evidencias asociadas a este procedimiento.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de la oferta formativa</b>	Página: 1 de 12

## Procedimiento 2.1

### Gestión de la oferta formativa

#### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Verificación
  - 4.2. Modificación
  - 4.3. Renovación de la Acreditación
  - 4.4. Extinción
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Universidad Autónoma de Madrid</b></p>	<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>	<p>Página: 2 de 12</p>

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número: 01</b>	<b>Fecha: 2021-12-9</b>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación de la ficha E5-F6 sobre extinción de títulos</li> <li>• Actualización y ampliación de la descripción de los procesos de verificación, modificación y acreditación de títulos</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número: 02</b>	<b>Fecha: 2022-4-5</b>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al vicedecanato y la oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número: 03</b>	<b>Fecha: 2023-6-12</b>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyen explícitamente en el apartado 3.1 los vicedecanatos de estudios de Grado y Posgrado</li> <li>• Se incluyen en el apartado 3.1 el GMSM1</li> <li>• Se amplía el procedimiento 4.1 para describir el procedimiento interno del centro</li> <li>• Se amplía el procedimiento 4.2 para describir el proceso interno del centro y distinguir el caso de modificaciones sustanciales y no sustanciales</li> <li>• Se elimina el procedimiento 4.3 para acreditación de títulos</li> <li>• Se modifica la redacción del punto 4.4.4.</li> <li>• Se eliminan del apartado 5 algunos indicadores de seguimiento</li> <li>• Revisión y actualización de legislación y normativas</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considera su papel en los procedimientos lo suficientemente relevante para separarlos del resto del Equipo Decanal</li> <li>• Detallar el proceso interno del centro previo a la aprobación en Junta de Facultad</li> <li>• Adaptación de los procedimientos al Real Decreto 822/2021 por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad a la obtención de la acreditación institucional del centro</li> <li>• Se aclara cuál es la unidad responsable de la comunicación oficial de extinción de títulos</li> <li>• La suspensión de la renovación de acreditación individual por titulaciones deja sin sentido los indicadores eliminados</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Universidad Autónoma de Madrid</b></p>	<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>		<p>Página: 3 de 12</p>

Número: 04	Fecha: 2025-02-19
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye en el apartado 3.1 la mesa de portavoces del Consejo de Estudiantes</li> <li>• Se describe en el apartado 4 la vía de participación de la mesa de portavoces en los procedimientos</li> <li>• Se modifica el procedimiento 4.1 para describir el procedimiento interno de verificación de nuevos títulos.</li> <li>• Se modifica el procedimiento 4.2 para describir el proceso interno del centro en la modificación de títulos.</li> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se dirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorpora en todos los procedimientos relacionados con la aprobación de verificación, modificación y extinción de títulos el protocolo de invitar explícitamente a la mesa de portavoces del Consejo de Estudiantes del Centro para ser oídos de acuerdo con el artículo 2g de su reglamento de régimen interno.</li> <li>• La puesta en marcha de este procedimiento ha puesto de relieve la necesidad de clarificar el papel del GSM1 en el mismo y el proceso de elaboración del informe de viabilidad.</li> <li>• Se modifican los vicedecanatos responsables de elevar cada fase del procedimiento a Junta de Facultad para hacer el proceso más fluido</li> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE <b>CIENCIAS</b></p>	 <p style="text-align: center;"><b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>	<p>Página: 4 de 12</p>

## 1. Objeto

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

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales de grado y máster impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- Unidad de gestión de Calidad de la Facultad.
- Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) tanto para grado como máster.
- Comisión de Garantía de Calidad (CGC).
- Junta de Facultad.
- Los vicedecanatos de estudios de Grado y Posgrado.
- El vicedecanato de Calidad.
- El decano o decana y equipo decanal.
- Grupo Mixto de Seguimiento y Mejora relacionado con Oferta Académica (GMSM1).
- Consejo de Estudiantes del Centro, a través de su mesa de portavoces.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>	<p>Página: 5 de 12</p>

3.2. A nivel de la Universidad:

- Unidad de Calidad de los Estudios (UCE).
- Servicio de Estudios de Grado.
- Centro de Estudios de Posgrado (CEP),
- Comisión de Estudios, Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua y Comisión de Coordinación Académica, delegadas del Consejo de Gobierno para asuntos de grado, máster y calidad, respectivamente.
- Consejo de Gobierno.
- Consejo Social.
- Rector o Rectora y Equipo de Gobierno.

#### 4. Descripción del procedimiento

Los procedimientos para la verificación, modificación, seguimiento, acreditación y extinción de los títulos oficiales de grado y máster que se imparten en la Universidad Autónoma de Madrid están sujetos a la normativa vigente y las directrices de la [Fundación para el Conocimiento Madri+d](#).

La documentación de referencia está publicada en la página web de la Unidad de Calidad de los Estudios ([UCE](#)) enlazada con la página web del [Servicio de Estudios de Grado](#), para el caso de Estudios de Grado. La documentación referente a máster está publicada en la página web del [Centro de Estudios de Posgrado](#) (CEP) de la Universidad.

Cuando en el orden del día figuren puntos de aprobación de propuestas de verificación de nuevos títulos o bien modificaciones y/o extinciones de títulos de grado o máster ya existentes, la Comisión de Docencia o la Comisión de Posgrado, según corresponda, invitará a participar con voz, pero sin voto, a la mesa de portavoces del Consejo de Estudiantes de la Facultad.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>	<p>Página: 6 de 12</p>

## 4.1. Verificación

- 4.1.1. Se recibe en Decanato (vía Decano/a o vicedecanatos de estudios de Grado o Posgrado) una propuesta de nuevo título cumplimentada en el formulario “Propuesta preliminar de nuevo título de la Facultad de Ciencias” (modelo P2-1 D1A).
- 4.1.2. Una vez verificado en Decanato el formulario de solicitud, el GMSM1, que actúa como órgano consultivo, analiza la propuesta y la traslada a la Comisión de Docencia/Posgrado con un informe valorativo (P2-1 D1B).
- 4.1.3 La comisión de Docencia/Posgrado traslada la propuesta preliminar a la Junta de Facultad, quien dará su visto bueno a la elaboración de un informe de viabilidad .
- 4.1.3. La comisión de Docencia/Posgrado traslada el informe de viabilidad a la Junta de Facultad y, en caso de valorarse favorablemente, encarga a los proponentes, junto a un grupo de trabajo propuesto por la Comisión, la elaboración de la propuesta formal de nuevo título según el modelo de la UAM teniendo en cuenta la documentación referida en el apartado anterior. En cualquier caso, si se tratara de un estudio interuniversitario a coordinar por la Facultad de Ciencias, se requerirá una descripción de cómo se facilitará al Centro la documentación para el seguimiento del título
- 4.1.4. Una vez aprobada la propuesta de nuevo título en la Junta de Facultad, el Centro la hace llegar, a través del vicedecanato correspondiente, a los vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad, quienes la elevan a Comisión de Estudios/Posgrado para su aprobación en Consejo de Gobierno e inclusión en el catálogo de titulaciones de la UAM. En paralelo, el Centro debe solicitar un informe del Consejo Social previo a la aprobación de la propuesta en Consejo de Gobierno.



<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>	<p>Página: 7 de 12</p>

4.1.5. Se constituye una Comisión Técnica de Seguimiento (CTS) del nuevo título, presidida por un coordinador de título nombrado a propuesta del Decano/a, informando de ello a la CGC y a Junta de Facultad. La CTS elabora, con asesoramiento del vicedecanato de estudios correspondiente, la memoria de verificación, que se aprueba en Junta de Facultad (o, por delegación, en Comisión de Docencia o Comisión de Posgrado) y se remite a los Vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad.

4.1.6. Los Vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad, en coordinación con el Servicio de Estudios de Grado o el Centro de Estudios de Posgrado, según corresponda, analizan las memorias y las elevan, con los ajustes y modificaciones precisas, a Comisión de Estudios/Posgrado, Consejo de Gobierno y Consejo Social para su aprobación.

4.1.7. Desde el Servicio de Estudios de Grado para los grados o desde el Centro de Estudios de Posgrado para los másteres, se registran las solicitudes de verificación en la sede electrónica del Ministerio con estas competencias para su tramitación y evaluación ante la agencia encargada de la evaluación de la calidad del sistema universitario madrileño (Fundación para el Conocimiento Madri+d).

4.1.8. Tras la evaluación favorable de la Agencia y posterior resolución del Consejo de Universidades y la autorización de la Comunidad Autónoma de Madrid, los nuevos títulos verificados se oficializan por acuerdo del Consejo de Ministros y, una vez publicados en el BOE, se incluyen en el Registro de Universidades, Centros y Títulos RUCT. Una vez se produce esta publicación, los servicios centrales de la Universidad publican los planes de estudios en BOE y BOCAM.

4.1.9. La Facultad procede a la implantación y gestión de los títulos de acuerdo a los procedimientos descritos al efecto en el SIGC.

## 4.2. Modificación

4.2.1. La CTS hace llegar al vicedecanato de Calidad y al de Estudios de Grado/Posgrado una propuesta de modificación del título (P2-1 D2A). Puesto que la modificación se

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p style="text-align: center;">Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>		<p>Página: 8 de 12</p>

entiende como una acción de mejora que va más allá del alcance de la memoria de verificación del título, debe estar suficientemente motivada y apoyada en los indicadores de seguimiento interno del título.

4.2.2. El GSM1 analiza si se trata o no de una modificación sustancial en base a los criterios fijados por la agencia de calidad de la Comunidad de Madrid, pudiendo requerir de la CTS la elaboración de una propuesta más detallada que permita su valoración.

4.2.3. El GSM1 eleva la propuesta a la Comisión de Docencia/Posgrado con un informe valorativo (P2-1 D2B) que puede incluir recomendaciones de análisis de viabilidad por parte de otras comisiones de Junta de Facultad (Comisiones de Profesorado, Infraestructuras, etc)

4.2.4. La comisión de Docencia/Posgrado, analiza la documentación referida en el apartado anterior, realiza las consultas que considere necesarias y remite su informe valorativo (P2-1 D2C) a la CGC, que analiza la documentación remitida, recaba más documentación, si la considera necesaria, y emite informe valorativo (P2-1 D2D).

4.2.5. El vicedecanato de Estudios de Grado/Posgrado eleva la propuesta definitiva de modificación a la Junta de Facultad junto al informe valorativo (P2-1 D2D).

### **Modificación no sustancial**

4.2.6. Si se trata de una modificación no sustancial, una vez aprobada por la Junta de Facultad, la propuesta se hace llegar, junto al informe vinculante del SGIC de la Facultad (P2-1 D2E), a los vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad, quienes informan a Comisión de Estudios/Posgrado y la elevan a Comisión de Estudios/Posgrado para su aprobación.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p style="text-align: center;">Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>		<p>Página: 9 de 12</p>

4.2.7. El Servicio de Estudios de Grado o el Centro de Estudios de Posgrado, según corresponda, registra la modificación en la sede electrónica del Ministerio y la comunica a la Fundación para el Conocimiento Madri+d y a la Comunidad Autónoma.

### **Modificación sustancial**

4.2.8. Si se trata de una modificación sustancial, una vez aprobada en la Junta de Facultad, la propuesta de modificación se hace llegar a los vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad, quienes la elevan a Comisión de Estudios/Posgrado y, finalmente, a Consejo de Gobierno para su aprobación.

4.2.9. En el caso de que la modificación sustancial afecte al número de plazas o suponga un incremento de los recursos humanos y/o materiales, deberá solicitarse un informe del Consejo Social previo a la aprobación de la propuesta en Consejo de Gobierno.

4.2.9. Una vez aprobada la propuesta, la Comisión Técnica de Seguimiento (CTS) de la titulación elabora, con asesoramiento de los vicedecanatos de estudios y calidad, la memoria de modificación, que se remite a la Comisión de Garantía de calidad, quien la eleva, junto al informe emitido por el SIGC del centro sobre la adecuación académica y normativa de la modificación (P2-1 D2F), para su aprobación en Junta de Facultad. El vicedecanato correspondiente la remite a los vicerrectorados implicados, así como al Servicio de Estudios de Grado (para de los títulos de grado) o al Centro de Estudios de Posgrado (para los másteres).

4.2.10. Los vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad y el Servicio de Estudios de Grado, o el Centro de Estudios de Posgrado si se trata de másteres, analizan la memoria y la elevan, con los ajustes y modificaciones precisas, a Comisión de Estudios/Posgrado, Consejo de Gobierno y Consejo Social para su aprobación.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>	<p>Página: 10 de 12</p>

4.2.11. El Servicio de Estudios de Grado, o el Centro de Estudios de Posgrado si se trata de másteres, registra las solicitudes de modificación en la sede electrónica del Ministerio. Tras la evaluación positiva de la Agencia de calidad, los títulos modificados quedan inscritos en el RUCT y, si la modificación conlleva un nuevo plan de estudios o una nueva denominación, los nuevos planes de estudios se publican en BOE y BOCAM.

4.2.12. La Facultad procede a implantar la modificación del título de acuerdo a lo descrito en la memoria y a los procedimientos del SIGC. En todo caso, la Facultad vela por que los distintos grupos de interés dispongan de información detallada respecto al alcance de la modificación, así como de tablas para el reconocimiento de créditos y las equivalencias establecidas entre las materias antiguas y las que las sustituyen.

### **4.3. Renovación de la Acreditación [Procedimiento suspendido por Acreditación Institucional del centro)**

### **4.4. Extinción**

La Universidad Autónoma de Madrid contempla dos escenarios: (i) sustitución de un plan de estudios por otro debido a una modificación del título y (ii) supresión de un título. En el primero de los casos no se trata de una extinción propiamente dicha, por lo que el procedimiento responde a lo descrito en el apartado 4.2. (Modificación) y ha de ir acompañado de la publicación de tablas de reconocimiento de créditos entre el plan antiguo y el plan nuevo.

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

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la oferta formativa</b></p>	<p>Página: 11 de 12</p>

4.4.1. Una vez decidida la extinción de un título, la Junta de Facultad emite un informe y lo envía a los vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad, que lo elevan a Consejo de Gobierno y Consejo Social.

4.4.2. El Consejo de Gobierno adopta la decisión final de extinción del título, garantizando que los estudiantes ya matriculados dispongan de las convocatorias legalmente establecidas y de un régimen de permanencia para finalizar sus estudios.

4.4.3. La decisión del Consejo de Gobierno se traslada al Consejo Social para su aprobación.

4.4.4. Desde el Servicio de Estudios de Grado o el Centro de estudios de Posgrado, según corresponda, se informa oficialmente a la Fundación para el Conocimiento Madri+d de los títulos a extinguir en las fechas establecidas al efecto.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de títulos verificados y ratio sobre total de títulos presentados a verificación.
- Número de títulos implantados y ratio sobre total de títulos verificados.

Número de títulos modificados y ratio sobre total de títulos presentados a modificación.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P2.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de la oferta formativa</b>	Página: 12 de 12

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión/Archivo	Público	Conservación
Informes de seguimiento externos (ordinario, especial y acreditación) de las titulaciones y planes de mejora	Agencia Externa/GeDoc	SI (web de cada titulación)	Hasta extinción del título
Actas de Comisiones Técnicas de Seguimiento de titulaciones	CTS Titulación/GeDoc	NO	Hasta extinción del título
Informes de modificación del SIGC	CGC	NO	Hasta extinción del título
Solicitud e informes internos de modificación de título oficial (P2-1D2A y P2-1D2D)	CGC	NO	Hasta extinción del título
Informes del SIGC para modificación de título oficial (P2-1 D2E/F)	CGC	NO	Hasta extinción del título

### 7.2 Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Memorias e informes de verificación y modificación de las titulaciones	Archivo Decanato	SI (web de cada titulación)
Actas de Consejo de Gobierno	Secretaria General UAM	SI (Portal de transparencia / Sede electrónic@)
Actas de Consejo Social	Secretaria del Consejo Social	SI (Portal de transparencia)
Actas de Junta de Facultad	Archivo Decanato	SI (restringido a Facultad – Intranet)
Actas de Comisiones delegadas de Consejo de Gobierno	vicerektorados correspondientes	NO
Actas de Comisiones de Junta de Facultad	vicedecanatos correspondientes	Restringido a miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	Página: 1 de 9

# Procedimiento 3.1

## Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Grado
  - 4.2. Máster
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b></p>	<p>Página: 2 de 9</p>

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2021-12-09
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2022-04-05
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>



<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b></p>	<p>Página: 3 de 9</p>

## 1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos y responsables del acceso, la admisión, la matrícula y el reconocimiento de créditos en los grados y másteres impartidos y coordinados de la Facultad de Ciencias.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales de Grado y Máster impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Grado

#### 3.1.1. En la Facultad:

- Administración-Gerencia.
- Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS).
- Junta de Facultad.
- Decano o decana y Equipo Decanal.

#### 3.1.2. En la Universidad:

- Servicio de Ordenación Académica y Atención al Estudiante (Estudios de Grado).
- Comisión de Estudios (delegada de Consejo de Gobierno).
- Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.
- Vicerrectorado con competencia en materia de estudiantes.
- Consejo de Gobierno.
- Rector o rectora y Equipo de Gobierno.

### 3.2. Máster

#### 3.2.1. En la Facultad:

- Administración-Gerencia.
- Comisión de Posgrado.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>UAM Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b></p>	<p>Página: 4 de 9</p>

- Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS).
- Junta de Facultad.
- Decano o decana y Equipo Decanal.

### 3.2.2. En la Universidad:

- Centro de Estudios de Posgrado (CEP).
- Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua (delegada de Consejo de Gobierno).
- Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.
- Vicerrectorado con competencia en materia de estudiantes.
- Consejo de Gobierno.
- Rector o rectora y Equipo de Gobierno.

## 4. Descripción del procedimiento

### 4.1. Grado

#### 4.1.1. Acceso y admisión

- Los procedimientos de acceso y admisión a Grado se atienen a la normativa de carácter estatal, a la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid, a los acuerdos de las universidades públicas del distrito de Madrid y a los procedimientos que los regulan. Los procedimientos para el acceso y admisión a grado están detallados en <https://www.uam.es/uam/grado> y <https://www.uam.es/uam/admision-grado> y contemplan a todos los colectivos estipulados en el marco legal estatal. El objetivo es cubrir toda la oferta de plazas en los periodos previamente acordados en el distrito de Madrid de forma conjunta entre todas las universidades públicas en el marco temporal publicado por el Ministerio. Anualmente se analizan los datos de admisión y matrícula del curso anterior para acordar, si procede, variaciones en previsión de las vacantes que se puedan producir entre la admisión y la matrícula. El Vicerrector o la Vicerrectora con competencias en materia de estudiantes presenta anualmente la propuesta de oferta de plazas al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- El Servicio de Ordenación Académica y Atención al Estudiante (Estudios de Grado) propone anualmente a los centros el número de plazas que pueden ser ofertadas en

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b></p>	<p>Página: 5 de 9</p>

función de las memorias de verificación de los títulos, ejecuta la planificación de la oferta académica y gestiona los procesos de acceso y admisión desde las diferentes vías y sistemas educativos, haciendo hincapié en la información a los futuros estudiantes de la Universidad. La coordinación con los responsables académicos de los Centros culmina cada año en la planificación del curso académico y, tras su aprobación en la Comisión de Estudios, en la publicación de la oferta académica, atendiendo a los propios criterios de regulación que se desarrollan en el seno de la Comisión de Estudios y del Consejo de Gobierno. La información relativa a la planificación académica de los estudios de Grado se publica en las páginas <https://www.uam.es/uam/grado> y <https://www.uam.es/uam/admision-grado>.

#### 4.1.2. Matrícula

- Una vez aprobado en Consejo de Gobierno el calendario académico y de matrícula del curso siguiente, el Servicio de Ordenación Académica y Atención al Estudiante (Estudios de Grado) programa los periodos de acceso y admisión en coordinación con el resto de las universidades del distrito de Madrid, así como los de matrícula.
- La Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria establece un marco denominado «Planificación general del curso académico: acceso, admisión, matrícula y demás procesos de grado, posgrado, movilidad y formación continua» que, una vez contrastado con los Administradores-Gerentes, se distribuye a los centros, que determinan las fechas y lugares disponibles para la matrícula. Esta información se publica de forma centralizada en la página web de Estudios de Grado ([www.uam.es/grado](http://www.uam.es/grado)) junto con una guía de ayuda y orientaciones respecto a la citación y el proceso de matrícula.
- En la sección «Matrícula» de la página web de Estudios de Grado se describen los procedimientos vinculados a la matriculación tanto para estudiantes de nuevo ingreso como para continuación de estudios y se publican instrucciones para obtener el carné universitario y acceder a los servicios de Tecnologías de la Información de la Universidad. Asimismo, se describen las modalidades de matrícula (tiempo completo y parcial) y se especifica el procedimiento para el abono de la matrícula (precios públicos en primera, segunda y sucesivas matrículas por grado de experimentalidad y grado; precios para estudiantes extracomunitarios sin residencia; bonificaciones en situaciones específicas; domiciliaciones bancarias y posibilidades para el pago fraccionado y posibles anulaciones de matrícula en los periodos habilitados por la [normativa de matrícula y permanencia](#) de la Universidad).

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b></p>	<p>Página: 6 de 9</p>

#### 4.1.3. Reconocimiento, adaptación y transferencia de créditos

- En la página web del Servicio de Ordenación Académica y Atención al Estudiante (Estudios de Grado) se publica de forma continuada, y previa aprobación en Comisión de Estudios, información actualizada sobre el [reconocimiento de créditos](#) (titulados de Formación Profesional de Grado Superior, cursos y seminarios, reconocimiento de créditos por certificaciones de idioma, actividades deportivas, culturales, actividades solidarias y/o de cooperación, estancias en centros hospitalarios, etc...).
- Las Comisiones Técnicas de Seguimiento (CTS) de titulación informan las solicitudes de reconocimiento de créditos por estudios realizados en otras titulaciones y/o experiencia profesional presentadas por los estudiantes, que son tramitadas por las comisiones de convalidación en la Administración del Centro al que está adscrito el título.
- En el caso de modificaciones de un plan de estudios, los procedimientos para la adaptación se atienen a las tablas de adaptación incluidas en las memorias de verificación o modificación de las titulaciones y a la normativa propia de la UAM, aprobada en Consejo de Gobierno y publicada en la sección «[Normativa](#)» de la página web de Estudios de Grado.

## 4.2. Máster

### 4.2.1. Acceso y admisión

- Los procedimientos de acceso y admisión a másteres oficiales se atienen a la normativa de carácter estatal, a la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid y, en el caso de los másteres interuniversitarios, a los convenios con otras universidades. El objetivo es cubrir toda la oferta de plazas en los estudios de máster oficial, en los periodos previamente aprobados por la Comisión de Posgrado y Formación continua y el Consejo de Gobierno.
- El Centro de Estudios de Posgrado (CEP) revisa el procedimiento cada curso académico antes del inicio de la campaña de solicitud de admisiones, una vez incorporadas las acciones de mejora derivadas del análisis de los resultados de la campaña anterior y lo publica en la pestaña de Acceso y Admisión a Másteres Oficiales de la página [www.uam.es/posgrado](http://www.uam.es/posgrado). Los requisitos para realizar un Máster Universitario son:

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b></p>	<p>Página: 7 de 9</p>

(a) de acceso (título universitario oficial español o expedido por una institución de educación superior de otro estado del EEES, o títulos universitarios de sistemas educativos extranjeros ajenos al EEES que acrediten un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que faculen en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de posgrado; en el caso del acceso a algunos másteres que habilitan para ejercer la profesión, el título de acceso extranjero debe estar homologado).

(b) de admisión (según los requisitos específicos de cada máster: titulaciones específicas, idioma, carta de motivación, entrevista, etc...).

- En colaboración con los órganos responsables académicos, el Centro de Estudios de Posgrado realiza el proceso de admisión y coordinación de la matrícula de los másteres oficiales. Así mismo se encarga de la difusión, coordinación, preparación y tramitación de las solicitudes de las diferentes convocatorias oficiales de organismos públicos y las propias de la UAM.

#### 4.2.2. Matrícula

- Una vez aprobado en Consejo de Gobierno el calendario académico y de matrícula del curso siguiente, el Centro de Estudios de Posgrado programa los periodos de acceso y admisión, así como los de matrícula.
- Para ello, la Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria establece un marco denominado «Planificación general del curso académico: acceso, admisión, matrícula y demás procesos de grado, posgrado, movilidad y formación continua». Esta información se publica de forma centralizada en la sección «Matrícula» de la página web del Centro de Estudios de Posgrado ([www.uam.es/posgrado](http://www.uam.es/posgrado)).

#### 4.2.3. Reconocimiento, adaptación y transferencia de créditos

- Las Comisiones Técnicas de seguimiento (CTS) de titulación informan las solicitudes de reconocimiento de créditos por estudios realizados en otras titulaciones y/o experiencia profesional presentadas por los estudiantes, que son aprobadas por la Comisión de Posgrado y tramitadas en la Administración del centro al que está adscrito el título.
- En el caso de modificaciones de un plan de estudios, los procedimientos para la adaptación de créditos se atienen a las tablas de adaptación y, si procede, a los criterios

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	Página: 8 de 9

específicos incluidos en las memorias de verificación o modificación de las titulaciones, así como a la normativa propia de la UAM, aprobada en Consejo de Gobierno y publicada en la sección «Legislación y Normativa» de la página web del Centro de Estudios de Posgrado ([www.uam.es/posgrado](http://www.uam.es/posgrado)).

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de estudiantes admitidos/matriculados por título y porcentaje respecto a cursos anteriores.
- Porcentaje de estudiantes admitidos/matriculados por título en relación con las plazas ofertadas.
- Número de plazas vacantes por título tras los procesos de admisión/matriculación.
- Porcentaje de solicitudes denegadas por título en másteres oficiales en relación con el número de solicitudes recibidas.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 . Registro del SIGC

No hay registros asociados a este procedimiento.

### 7.2 . Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Calendario de oferta, admisión y matrícula para estudios de grado UAM	Secretaría General UAM	SI (web UAM- Estudios de Grado)

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos</b>	Página: 9 de 9

Calendario de oferta, admisión y matrícula para estudios de máster UAM	Secretaria General UAM	SI (Web CEP)
Calendarios específicos plazos académico-administrativos Facultad de ciencias	Archivo Decanato	SI (Web del Centro)
Listados de preinscripción, admisión y matrícula en estudios oficiales	SIGM@	NO
Listado de reconocimiento de créditos por estudiante	SIGM@	NO

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b>	Página: 1 de 10

## Procedimiento 3.2

# Información, apoyo y orientación al estudiante

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Plan de Acción Tutorial
  - 4.2. Otros canales de información, orientación y apoyo a los estudiantes matriculados
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b>	Página: 2 de 10

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2021-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2022-4-5
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el procedimiento 4.1.2 para distinguir entre el Plan de Acción Tutelar colectivo y el Plan de acción Tutorial individualizado.</li> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se dirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La adhesión de la Facultad de Ciencias a la propuesta de modelo alternativo de Plan de Acción Tutorial de la UAM hace necesaria la actualización del procedimiento a nivel de tutorización individual.</li> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b></p>	<p>Página: 3 de 10</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir el Plan de Acción Tutorial (PAT) y otros sistemas utilizados en la Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma de Madrid para informar, dar apoyo y orientación al estudiantado del Centro, y hacer un seguimiento de su proceso de aprendizaje desde el inicio hasta la finalización de sus estudios.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

Los agentes involucrados en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT) son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- El/la Coordinador/a PAT de Centro, dependiente del Vicedecanato de Estudiantes, con las siguientes funciones:
  - Asignación de profesorado tutor al estudiantado en titulaciones de Grado y Máster.
  - Coordinación de la formación de tutores/as PAT
  - Mediación en casos de conflicto entre profesores tutores y estudiantado, y si es el caso, reasignación de tutores.
  - Coordinación de las actividades del PAT a nivel de Centro.
  - Reuniones con coordinadores de titulación (coordinadores PAT del título) para establecer contenidos y cronograma de actividades PAT a nivel de titulación.
  - Seguimiento y revisión del PAT.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b></p>	<p>Página: 4 de 10</p>

- Los vicedecanatos de Estudios de Grado/Posgrado /Prácticas Externas/ Relaciones Internacionales/Calidad: respaldan las acciones de información, apoyo y orientación a nivel de Centro dentro de sus respectivas competencias.
- Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS): definen las acciones a realizar a nivel de PAT de titulación. Revisan con carácter anual el funcionamiento del PAT y, en su caso, proponen acciones de mejora sobre el mismo.
- El profesorado tutor: actúa como referente académico a quien puede acudir el estudiantado tutorizado cuando necesite orientación personalizada respecto a su formación.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- Los vicerrectorados con competencia en la materia.
- La Oficina UAM Estudiantes – Promoción y Atención Integral.
- Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE).
- Servicio de Bibliotecas
- Área de Atención a la Diversidad Funcional, dentro de la Oficina de Acción Solidaria y Cooperación.

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1. Plan de Acción Tutorial

El Plan de Acción Tutorial (PAT) se articula en actividades secuenciadas temporalmente en función de las necesidades del estudiantado a lo largo de su aprendizaje y de los objetivos básicos que persigue:

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b></p>	<p>Página: 5 de 10</p>

- Facilitar la integración académica del estudiantado en el contexto universitario y fomentar su participación en la vida universitaria y en los órganos de participación y gestión.
- Orientar al estudiantado en la disponibilidad y uso de los recursos para el aprendizaje.
- Ofrecer apoyo al estudiantado para configurar su proyecto académico y profesional.
- Orientar al estudiantado sobre opciones de inserción laboral y formación continua.

#### 4.1.1. Fases de desarrollo del PAT

- **Fase de Acogida.** Se extiende a lo largo de las primeras semanas del curso de ingreso. En esta fase tiene lugar la reunión inicial colectiva con el estudiantado, donde se facilita información sobre planes de estudio, normativa académica, instalaciones, servicios universitarios, etc.
- **Fase de Seguimiento.** Se extiende a lo largo de todos los estudios. En esta fase el/la estudiante recibe apoyo y asesoramiento en función de sus necesidades en la planificación del currículo, actividades extracurriculares, y la mejora del rendimiento académico. Asimismo, se ofrece información sobre el trabajo de fin de estudios y las prácticas externas.
- **Fase de Culminación de estudios e inserción profesional.** En esta fase se facilita la información y orientación al estudiantado para las prácticas externas, la inserción laboral y/o la continuación de estudios.

#### 4.1.2. Procedimientos y desarrollo del PAT colectivo

Para atender a las necesidades del estudiantado y a los objetivos del PAT se realizarán sesiones informativas comunes a todo el alumnado o a determinados cursos o titulaciones. Están destinadas a proporcionar información y/o resolver dudas generales

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b>	Página: 6 de 10

que surjan a los y las estudiantes en las diferentes fases de su vida universitaria. Se organizan a nivel PAT de centro o de titulación en cada curso académico.

- Con carácter general las sesiones informativas a nivel del Centro se publicitan haciendo uso de la página web del Centro, las pantallas informativas y la lista de distribución de correo de los estudiantes de Ciencias.
- En el caso del PAT de titulación, y si se considera necesario, se podrá reflejar en los horarios académicos del curso o cursos a los que vaya dirigido.
- Si bien se podrán programar más sesiones si se consideran necesarias o de interés general, con carácter general se contemplan las siguientes sesiones:

Objetivo / Fase	Agentes	Acción/Sesión colectiva
Facilitar la integración académica en la universidad y fomentar su participación en la vida académica y los órganos de gestión universitaria / Fase de Acogida	vice decanato de Estudiantes / Coordinador de Titulación	Sesión de bienvenida (presentación del Centro y la titulación y documentación asociada, en papel o electrónica)
	vice decanatos de Estudiantes/Grado/Posgrado	Normativa académica de interés: evaluación, permanencia, reconocimiento de créditos por actividades, requisitos idiomas
	vice decanato de Estudiantes/Asociaciones de Estudiantes/delegados/Consejo de Estudiantes del Centro	Representación estudiantil
Orientar acerca de los recursos de aprendizaje a su alcance / Fase de acogida y Fase de seguimiento	Biblioteca de Ciencias	Presentación y recursos de la biblioteca de Ciencias
	vice decanato de Relaciones Internacionales	Programas de movilidad
Ofrecer asesoramiento académico para ayudar a configurar el proyecto académico y profesional del estudiantado / Fase de seguimiento y Fase de culminación de estudios	vice decanatos de Prácticas Externas, Posgrado, Coordinación de titulación.	Jornadas informativas sobre temáticas específicas: optatividad, trabajos fin de grado/fin de máster, becas, prácticas externas, oferta de posgrado (máster y doctorado), orientación profesional, etc...
Ofrecer asesoramiento acerca de la inserción laboral y la formación continua / Fase de culminación de estudios	vice rectorados, Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE), vice decanatos de Prácticas Externas y Posgrado, Coordinación de titulación.	Jornadas de Empleabilidad (mesas redondas, técnicas de búsqueda de empleo, contacto con empresas e instituciones) Información en profesiones reguladas sobre colegiación, acceso a la función pública, ejercicio profesional, etc...

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>	 <p><b>Universidad Autónoma de Madrid</b></p>	<p>Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS</b></p>	<p><b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b></p>	<p>Página: 7 de 10</p>

#### 4.1.3. Procedimientos y desarrollo del PAT individual

El objetivo del PAT individual es ofrecer atención personalizada al estudiantado cuya situación personal pueda afectar negativamente a su desarrollo y rendimiento académico.

Para atender estas necesidades, se asignará profesorado tutor a aquellos estudiantes que:

- Lo soliciten voluntariamente.
- Que incurran en algunas de las siguientes situaciones:
  - Hayan incumplido permanencia para continuar con sus estudios.
  - Tengan una o más asignaturas en convocatoria excepcional.

El Centro solicitará al profesorado permanente de su plantilla su participación en el programa. En caso necesidad se podrá solicitar la participación en el programa de profesorado no permanente, siendo recomendable la elección de profesorado Ayudante Doctor. El profesorado tutor PAT recibirá una formación específica impartida desde el vicerrectorado de Estudiantes en colaboración con el vicedecanato de Estudiantes y serán nombrados en Junta de Facultad.

El estudiantado que tenga asignado un/a tutor/a PAT:

- Asistirá a las reuniones convocadas por su tutor/a.
- Podrá solicitar reuniones individuales con su tutor/a.
- Es responsabilidad del estudiantado contactar con el/la tutor/a antes de iniciar gestiones académicas (anulación de asignaturas, cambios de matrícula, convalidaciones, permanencia, etc.) que contemplen este requisito, y para las cuales el informe del tutor podrá ser tenido en cuenta como elemento de decisión.

## 4.2. Otros canales de información, orientación y apoyo a los estudiantes matriculados

- Canales de información:

4.2.1. Página web de la Facultad. El estudiantado puede consultar en la página web información sobre los objetivos, el vicedecanato responsable, la dirección

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b></p>	<p>Página: 8 de 10</p>

electrónica de consulta, cómo encontrar a su tutor de referencia y el documento oficial aprobado por la Junta de Facultad sobre la aplicación del Plan de Acción Tutelar.

4.2.2. Las listas de distribución de correos electrónicos institucionales a estudiantes enviados desde el vicedecanato con competencias tanto para informar como para convocar sesiones informativas.

- Canales de orientación y apoyo:

4.2.3. La Oficina UAM Estudiantes – Promoción y Atención Integral como punto de información para responder a sus dudas o derivarles a los servicios disponibles.

4.2.4. El Área de Atención a la Diversidad Funcional, dentro de la Oficina de Acción Solidaria y Cooperación como punto de asesoramiento y ayuda ante necesidades educativas (con y sin certificado de discapacidad).

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

El diseño y la implantación del PAT deben ser revisados periódicamente. Se establece un proceso anual de encuesta a los agentes implicados en su desarrollo y a los estudiantes para identificar desviaciones y posibles acciones de mejora y corrección. Para ello se recoge información sobre:

- Número de sesiones informativas PAT realizadas sobre el número de sesiones planificadas a nivel Centro y titulación.
- Número de estudiantes con tutorización individual.
- Ítems relativos al PAT de la encuesta al estudiantado sobre el plan de estudios.
- Ítems relativos al PAT de la encuesta a profesores sobre el plan de estudios.

Con carácter anual los datos se recogen en el informe de seguimiento del PAT del Centro.

El análisis de esta información en el ámbito de cada titulación, contemplando los puntos fuertes y débiles del plan puesto en marcha en años anteriores, se refleja en el informe anual

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b>	Página: 9 de 10

de la titulación de acuerdo al procedimiento P8.1, incluyéndose en su caso propuestas de mejora.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1. Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informes de resultados por titulación de las encuestas a estudiantes y profesores sobre el plan de estudios	UCE / GeDoc	SI (Resultados globales - UAMData); Resultados detallados restringidos a docentes y estudiantes (Moodle)	6 años
Informes de seguimiento del PAT	Vicedecanato de Estudiantes (coordinador/a PAT) /GeDoc y archivo Decanato	No	6 años

### 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Relación de tutores y estudiantes asignados anualmente	Sigm@	NO



<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.2 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Información, apoyo y orientación al estudiante</b></p>	<p>Página: 10 de 10</p>

<p>Plan anual de actividades celebradas a nivel de Facultad/titulación.</p>	<p>Vicedecanatos y comisiones titulación</p>	<p>SI (página web de la titulación)</p>
<p>Oficina UAM- Estudiantes</p>		<p>SI (Web UAM- Estudiantes)</p>

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.3 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Planificación y desarrollo de los Programas Formativos</b>	Página: 1 de 7

## Procedimiento 3.3

# Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Planificación de los programas formativos
  - 4.2. Desarrollo de los programas formativos
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.3 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Planificación y desarrollo de los Programas Formativos</b>	Página: 2 de 7

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2021-12-09
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2022-04-05
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica en el punto 5 (indicadores de seguimiento y control)</li> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se dirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyen algunos indicadores para la evaluación de la planificación y desarrollo de los programas formativos</li> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.3 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Planificación y desarrollo de los Programas Formativos</b></p>	<p>Página: 3 de 7</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir el modo en el cual la Facultad de Ciencias planifica y desarrolla en cada curso académico los programas formativos de los títulos oficiales que en ella se coordinan e imparten, en base a las memorias verificadas de los mismos.

## 2. Alcance

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

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- La Facultad: propone la oferta académica del Centro a las comisiones delegadas de Consejo de Gobierno. Aprueba en Junta de Facultad los horarios de titulaciones y guías docentes propuestas por las correspondientes comisiones delegadas (Comisión de Docencia/Comisión de Posgrado).
- Los departamentos: aprueban el plan de ordenación docente y las propuestas de modificaciones de las guías docentes de las asignaturas de su competencia.
- Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS): elaboran los horarios, revisan la propuesta de modificación de guías docentes de la titulación elevando la propuesta para su aprobación a la Comisión de Docencia (Grado) o Comisión de Posgrado (Máster).
- Los vicedecanatos de Calidad/Grado/Posgrado: gestionan, coordinan y supervisan la elaboración de horarios y la revisión/modificación anual de las guías docentes.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.3 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Planificación y desarrollo de los Programas Formativos</b></p>	<p>Página: 4 de 7</p>

3.2. A nivel de la Universidad:

- El Consejo de Gobierno: aprueba el calendario y la oferta académica propuesta por los Centros a través de las correspondientes comisiones delegadas (Comisión de Estudios/Comisión de Estudiantes/Comisión de Estudios de Posgrado y Formación continua).

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1. Planificación de los programas formativos

El presente procedimiento recoge las actividades a desarrollar por la Facultad para la planificación de la impartición de los programas formativos en cada curso académico, una vez aprobado el calendario de oferta académica y el calendario académico en Consejo de Gobierno:

- 4.1.1. Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de cada titulación (CTS), ajustándose a las horquillas de presencialidad contempladas en la memoria de verificación, elaboran la propuesta de horario académico de cada titulación, incluyendo las fechas de evaluaciones oficiales aprobadas en Junta de Facultad. Dichas propuestas serán supervisadas por la Comisión de Docencia (Grado) o la Comisión de Posgrado (Máster) y elevadas a Junta de Facultad para su aprobación.
- 4.1.2. Los departamentos revisan las guías docentes de las asignaturas de su competencia y solicitan, en su caso, su modificación a través del coordinador de la titulación y dentro del plazo establecido por Decanato. El coordinador del título remite al vicedecanato de Calidad las modificaciones a las guías docentes propuestas conforme al formato y contenidos fijados en el modelo de guía docente de la UAM. La propuesta de modificación deberá ir acompañada del documento que incluya la descripción de la modificación con

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.3 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Planificación y desarrollo de los Programas Formativos</b></p>	<p>Página: 5 de 7</p>

la justificación de la acción de mejora correspondiente, velando porque ésta se enmarque en la memoria de verificación del título.

4.1.3. Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) se responsabilizan de revisar las guías docentes, velando por evitar la duplicidad de contenidos y el exceso de carga de trabajo de los estudiantes, así como por el cumplimiento de las normativas académicas de evaluación, proponiéndolas para su aprobación en Junta de Facultad a través de las comisiones correspondientes.

4.1.4. Una vez aprobados en Junta de Facultad y previo al inicio del período de matrícula de cada curso académico, los horarios y guías docentes se hacen públicos a través de la web para su difusión y utilización por los diferentes grupos de interés, de acuerdo con el procedimiento descrito en P7.1.

## 4.2. Desarrollo de los programas formativos

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

4.2.1. La Facultad es la encargada de la gestión administrativa de las titulaciones oficiales impartidas y coordinadas por el Centro, introduciendo los datos que alimentan las bases de datos institucionales vinculadas a la gestión de dichos programas.

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

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.3 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Planificación y desarrollo de los Programas Formativos</b></p>	<p>Página: 6 de 7</p>

4.2.3. Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) velan por el correcto desarrollo de las enseñanzas conforme a la planificación establecida.

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

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

La adecuación general de las metodologías docentes y los sistemas de evaluación diseñados para los programas formativos quedan garantizados en el marco de sus respectivas memorias de verificación.

El análisis de los resultados del programa formativo en relación con el cumplimiento de los objetivos y estándares fijados para el aprendizaje se realizará anualmente de acuerdo al procedimiento P8.1 en base a los indicadores correspondientes descritos en el procedimiento P6.1, fundamentalmente:

- Rendimiento académico. (Relación entre créditos matriculados y créditos superados por asignatura y titulación).
- Tasa de éxito.
- Tasa de abandono.
- Tasa de graduación de estudiantes a tiempo completo.
- Duración media de los estudios.
- Tasa de eficiencia.

Como indicadores del desarrollo y planificación del plan de estudios:

- Encuesta de satisfacción de los estudiantes con el plan de estudios.
- Encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente.
- Encuesta de opinión de los docentes con el plan de estudios.
- Encuesta de opinión de los egresados con el plan de estudios.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.3 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Planificación y desarrollo de los Programas Formativos</b>	Página: 7 de 7

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1. Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Planificación anual de modificación de guías docentes y acciones de mejora de las guías docentes propuestas	Comisión de Docencia/Posgrado // GeDoc	NO	6 años

### 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Oferta Académica	Archivo Decanato	SI (año en curso; web UAM Estudios de Grado / CEP) y web de cada titulación
Calendario académico	Secretaría General UAM	SI (año en curso; web UAM Estudios de Grado / CEP) y web de cada titulación
Horarios de titulación	Sigm@	SI (web del Centro y de cada titulación)
Plan de Ordenación Docente del Centro	Sigm@	SI (web del Centro y de cada titulación)
Guías docentes	Sigm@	SI (web del Centro y de cada titulación)
Actas de aprobación de las comisiones correspondientes y acuerdos de Junta de Facultad	Archivo Decanato	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)
Actas de calificación de asignaturas	Sigm@	NO



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.4 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster</b>	Página: 1 de 8

## Procedimiento 3.4

# Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Oferta y Asignación
  - 4.2. Tutela y desarrollo
  - 4.3. Evaluación
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.4 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster</b>	Página: 2 de 8

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2021-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2022-4-5
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.4 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster</b></p>	<p>Página: 3 de 8</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir el modo en el cual la Facultad de Ciencias gestiona y desarrolla en cada curso académico el Trabajo Fin de Grado/Máster.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en Trabajos Fin de Grado/Máster de todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- La Oficina de Prácticas Externas de la Facultad: gestiona los anexos a los Convenios de Cooperación Educativa de todos los TFG/TFM realizados en entidades colaboradoras externas.
- La Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad: gestiona los acuerdos de estudios de aquellos estudiantes que realicen su TFG/TFM en instituciones externas sujetos a programas de movilidad.
- Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS): nombran a los coordinadores o coordinadoras de Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM), las comisiones de evaluación y fijan las fechas de evaluación.
- El coordinador o coordinadora de TFG/TFM: solicitud y gestión la oferta de TFG/TFM de la titulación. Coordinación de la asignación de trabajos a los

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p><b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.4 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster</b></p>	<p>Página: 4 de 8</p>

estudiantes y de la evaluación. Selección y tramitación de los trabajos que hayan de ser evaluados por el Comité de Ética de la Investigación de la UAM.

- El Vicedecanato de Prácticas Externas: coordinación de la oferta y desarrollo de los TFG de la Facultad (publicación de la oferta, registro de la asignación y seguimiento del desarrollo) y firma de los correspondientes anexos a los Convenios de Cooperación Educativa de todos los TFG/TFM realizados en entidades colaboradoras externas.
- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales: supervisión y gestión (a través de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad) de los acuerdos de estudios de aquellos estudiantes que realicen su TFG/TFM en instituciones externas sujetos a programas de movilidad.
- Los coordinadores y las coordinadoras de movilidad: en el caso de TFG/TFM desarrollados en organismos externos por estudiantes sujetos a convenios de movilidad, el coordinador o coordinadora de movilidad que supervise el acuerdo de estudios debe constatar, en el apartado de observaciones del mismo (previa consulta si es necesario al coordinador o coordinadora de TFG/TFM de la titulación), que se cubren las competencias establecidas para la asignatura TFG/TFM de la memoria de verificación correspondiente al título en el que está matriculado el estudiante en la UAM y la asignatura equivalente en la que se lleva a efecto el trabajo en la universidad de destino.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- La Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE-Central).
- El vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad: es el responsable de la gestión (a través de la OPE-Central) y la formalización de los convenios de cooperación educativa con las entidades colaboradoras externas en las que se realicen los TFG/TFM.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p><b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.4 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster</b></p>	<p>Página: 5 de 8</p>

## 4. Descripción del Procedimiento

El TFG/TFM supone la realización de un trabajo autónomo del estudiante, orientado por un tutor/a/director/a, en el que el estudiante utilice los conocimientos y competencias adquiridos a lo largo de sus estudios para la resolución de algún problema específico relacionado con los contenidos propios de la titulación. Las actividades formativas, adecuadas al número de ECTS, corresponden fundamentalmente al trabajo personal del estudiante que se concreta en la redacción de una memoria y la defensa pública del trabajo realizado ante una comisión de evaluación constituida al efecto.

La asignatura Trabajo Fin de Grado (TFG) o Trabajo Fin de Máster (TFM) dispone de un coordinador o coordinadora nombrada por la CTS de la titulación a propuesta de los departamentos implicados en la docencia. También puede nombrarse a más de una persona coordinadora en función de las necesidades de la titulación (por ejemplo, número de estudiantes matriculados, títulos intercentros, etc...).

El desarrollo de las asignaturas TFG y TFM se realiza de acuerdo con lo establecido en las memorias de verificación de cada titulación. Para todo aquello no dispuesto en la memoria, se rige por las correspondientes normativas de desarrollo y evaluación aprobadas en Junta de Facultad, de las cuales se presenta un extracto.

### 4.1 Oferta y Asignación

- 4.1.1. Las personas coordinadoras de TFGs y TFMs en cada titulación son las encargadas de solicitar las propuestas de trabajos para el curso académico. Con el fin de garantizar una oferta variada, se promueve la propuesta de trabajos por parte de todos los departamentos involucrados en la docencia de la titulación, así como la realización de trabajos en entidades externas con los que la Universidad tenga convenios de colaboración.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.4 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster</b></p>	<p>Página: 6 de 8</p>

4.1.2. La oferta de trabajos debe ser pública antes del inicio del curso académico y la guía docente debe recoger los mecanismos de asignación y desarrollo de los mismos.

4.1.3. Los estudiantes pueden proponer, de acuerdo con la normativa y por el procedimiento que se indique en la correspondiente guía docente, la realización de trabajos no contemplados en la oferta inicial. La viabilidad de dicha propuesta y su adecuación al plan de estudios debe ser evaluada y contar con el visto bueno de la Comisión de Coordinación de Máster o del coordinador/a de TFG, según corresponda.

4.1.4. Con carácter general, el proceso de asignación de trabajos debe quedar concluido antes del proceso de matriculación.

## 4.2 Tutela y desarrollo

4.2.1. El TFG se realiza bajo la tutela de un miembro del PDI con el título de Doctor (profesor o contratado de investigación con capacidad docente) de la UAM perteneciente a alguno de los departamentos implicados en la titulación. Cada TFG podrá contar con un máximo de dos cotutores. Con carácter general, el TFM tendrá un único director o directora, quien ha de tener el título de Doctor o Doctora respectivamente.

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

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

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.4 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster</b></p>	<p>Página: 7 de 8</p>

estudiante a la entidad externa. A estos efectos, no se consideran entidades externas los departamentos del resto de universidades implicados en la docencia de un título interuniversitario y sus docentes podrán actuar como tutores/directores en las mismas condiciones que el PDI de la UAM, no requiriéndose la existencia de tutor académico.

4.2.4. El Personal Docente e Investigador en Formación podrá participar en los TFG/TFM siempre en régimen de codirección con un Doctor o Doctora.

### 4.3 Evaluación

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

4.3.2. La CTS aprueba, a propuesta del coordinador o coordinadora de la asignatura, los plazos de entrega de la memoria, así como las fechas de defensa, y nombra la comisión o comisiones evaluadoras, formadas al menos por tres miembros de acuerdo a lo que establezca la memoria de verificación del título y la normativa de TFG o TFM.

4.3.3. Los Trabajos Fin de Grado/Máster, realizados en otras universidades en el marco de un programa de movilidad, tienen plenos efectos académicos siempre que estén oportunamente recogidos en los correspondientes acuerdos de estudios.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.4 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster</b>	Página: 8 de 8

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de TFGs/TFMs realizados durante el curso académico en la Facultad.
- Número de TFGs/TFMs realizados durante el curso académico en entidades externas.
- Número de TFGs/TFMs realizados durante el curso académico en programas de movilidad.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1. Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Listados de TFG/TFM realizados durante el curso académico en cada titulación	Oficina de Calidad y Prácticas Externas Ciencias - GeDoc	NO	6 años

### 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora para TFG/TFM externos	Sigm@	NO



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de las prácticas externas</b>	Página: 1 de 13

## Procedimiento 3.5

### Gestión de las prácticas externas

#### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Para prácticas externas curriculares
  - 4.2. Para prácticas externas extracurriculares
  - 4.3. Para prácticas externas realizadas en el marco del programa Erasmus+:  
Prácticas Internacionales
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de las prácticas externas</b>	Página: 2 de 13

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número: 01</b>	<b>Fecha: 2008-12-9</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones docentes: docentes con minúscula</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al adaptar el SIGC para que sea también aplicable a las titulaciones de posgrado, se pone “docentes” con minúscula para dar cabida a otras posibles denominaciones de las comisiones en cada uno de los posgrados</li> </ul>
<b>Número: 02</b>	<b>Fecha: 2012-11-06</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica en la ficha el término “Prácticum” por “Prácticas Externas”</li> <li>• Se especifica en el apartado “3. Responsabilidades” quién es el responsable de la firma de convenios con las entidades colaboradoras, así como de los anexos específicos de los estudiantes</li> <li>• Se introduce en el apartado “3. Responsabilidades” la figura del Profesor de la asignatura Prácticas Externas</li> <li>• En el apartado “4. Descripción del procedimiento” se redactan de nuevo el punto 6 y 8 y se introducen el 7 y 9</li> <li>• Se actualiza la Normativa vigente (RD 1707/2011)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido a la naturaleza de las actividades que se realizan</li> <li>• Dejar constancia de quién es el encargado de la firma de los convenios con las empresas colaboradoras</li> <li>• Por cuestiones operativas, y debido al volumen de estudiantes que realizarán prácticas externas, se estima necesario la existencia de una figura de profesor-coordinador de prácticas externas por titulación</li> <li>• Se hace necesario diferenciar el procedimiento de seguimiento y valoración de las prácticas curriculares y extracurriculares, para adaptar el mismo al RD 1707/2011</li> </ul>
<b>Número: 03</b>	<b>Fecha: 2021-12-09</b>
<b>Cambios Introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación de la ficha E3-F1 del SIGC-UAM</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Actualización de la descripción de los procesos</li> <li>• Ampliación del alcance del procedimiento a la oferta y asignación de las Prácticas</li> <li>• Inclusión en el procedimiento de la gestión de las practicas realizadas en movilidad internacional</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número: 04</b>	<b>Fecha: 2022-04-05</b>
<b>Cambios introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la oficina de</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 3 de 13</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<p>Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</p>
<p><b>Número: 05</b></p>	<p><b>Fecha: 2025-02-19</b></p>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el punto 3 (responsables a nivel de universidad) y el 4.1. sobre procedimiento de gestión de prácticas externas curriculares.</li> <li>Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> <li>Se incluye como registro del SIGC el informe anual de prácticas externas del centro</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se clarifica la gestión de las PE curriculares con ayuda al estudio OPE</li> <li>Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> <li>A partir de una acción de mejora del SIGC se han comenzado a realizar informes anuales de PE de la Facultad</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 4 de 13</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir la configuración de la oferta, difusión, realización y seguimiento de las prácticas académicas externas realizadas por los estudiantes de la Facultad de Ciencias.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias, tanto para las prácticas externas curriculares como para las prácticas externas extracurriculares.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- La Oficina de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias (OPE-Ciencias): es responsable de la gestión operativa de las prácticas externas curriculares y de elaborar los informes correspondientes.
- La Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias (ORI-Ciencias): se encarga de los trámites específicos a nivel del Centro de las prácticas realizadas en el marco del programa Erasmus+ Prácticas o Prácticas Internacionales.
- Los tutores o tutoras académicos de prácticas externas: son responsables de la tutorización, seguimiento y valoración de las prácticas externas.
- El coordinador o coordinadora de la asignatura Prácticas Externas: es el o la responsable de coordinar la distribución de prácticas externas curriculares entre los estudiantes, y de la calificación de las prácticas.
- El vicedecanato de Prácticas Externas: es responsable del funcionamiento de la Oficina de Prácticas Externas y de la formalización de los anexos a los convenios de

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 5 de 13</p>

cooperación educativa para prácticas externas curriculares de cada estudiante con la entidad colaboradora.

Igualmente, es responsable de la elaboración del informe anual de prácticas externas del centro, que se proporciona a las Comisiones Técnicas de Seguimiento, con la información sobre las prácticas externas de las titulaciones que estas deben analizar conforme al procedimiento descrito en la ficha P8.1.

- El decano o la decana: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- La Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE-Central): es responsable de la gestión operativa de las prácticas externas extracurriculares y las prácticas curriculares que se realicen con ayuda al estudio OPE.
- El Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM): se encarga de gestionar las prácticas realizadas en el marco del programa Erasmus+ Prácticas o Prácticas Internacionales.
- El vicerrectorado con competencia en asuntos de prácticas externas: es responsable de la formalización de los convenios de cooperación educativa correspondientes con las entidades colaboradoras, en los que se establecerá el marco regulador de las relaciones entre el estudiantado, la entidad colaboradora y la Universidad, así como del visado de las prácticas externas extracurriculares.

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1. Para prácticas externas curriculares

#### 4.1.1. Periodo previo a la matriculación del estudiantado:

- 4.1.1.1. De manera previa al periodo ordinario (junio para el estudiantado con todo aprobado en convocatoria ordinaria y julio para el resto de los estudiantes) y a los tres periodos extraordinarios de noviembre, febrero y

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 6 de 13</p>

abril, se procede a realizar la oferta de prácticas externas (PE) curriculares.

4.1.1.2. La oferta de PE curriculares se configura atendiendo a la previsión de matrícula sobre entidades colaboradoras habituales (empresas, centros de investigación y departamentos de la propia Universidad).

4.1.1.3. Asimismo, el estudiante puede proponer de "*motu proprio*" la realización de prácticas externas curriculares en una institución no incluida en la oferta inicial. En dicho caso es necesaria la validación académica por parte de la coordinación de la asignatura y la formalización del consiguiente convenio marco, en caso de no existir.

4.1.1.4. La oferta se realiza mediante una de estas tres vías:

- Mediante publicación en la URL correspondiente a la asignatura de Prácticas Externas de cada una de las titulaciones. Dicha oferta consiste en una sucesión de fichas que contienen la siguiente información: Nombre y razón social de la entidad colaboradora. Características de la oferta de la práctica: número de plazas, fecha de inicio, fecha de finalización, duración (horas totales), dedicación (horas/día), perfil del estudiante, proyecto formativo y competencias a desarrollar, todo conforme al documento "Oferta de PE curriculares".
- Mediante publicación de las fichas de ofertas en el módulo TFEPE de SIGM@.
- Mediante publicación de la correspondiente convocatoria en la web de la OPE-Central de la oferta de prácticas curriculares con ayuda de estudio para estudiantes de grado y posgrado (prácticas remuneradas en centros y servicios de la UAM).

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 7 de 13</p>

4.1.1.5. Transcurrido el periodo de oferta pública que oscila entre un mes, para el periodo ordinario, y una semana, para los periodos extraordinarios de noviembre, febrero y abril, se procede a la asignación de las PE curriculares de acuerdo con los criterios indicados en la Guía Docente. Igualmente, en el caso de que el o la estudiante no pudiese acordar la tutela académica con ningún docente, el coordinador o coordinadora de prácticas externas procede a designar un tutor o tutora académico.

4.1.2. Periodo posterior a la matriculación del estudiante:

4.1.2.1. Una vez matriculado, el estudiante solicita la emisión del anexo de prácticas mediante el documento de “Solicitud de anexo” con el fin de formalizar su realización y de la asignación de los correspondientes tutores académicos y profesionales. El anexo de prácticas recoge las características de la práctica, informadas previamente en la ficha de oferta, y concreta los horarios, tutores, etc.

4.1.2.2. La Oficina de Prácticas Externas (OPE-Ciencias) gestiona la firma por triplicado de un anexo al Convenio Marco de cooperación educativa, conforme al modelo del módulo TFEPE de SIGM@, para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora.

4.1.2.3. La OPE-Ciencias comunica al estudiante, mediante correo electrónico, la disposición para la firma del anexo de prácticas.

4.1.2.4. Previo a la fecha prevista del inicio de las prácticas el estudiante debe entregar en la OPE-Ciencias el anexo, firmado por él mismo y por el responsable de la entidad colaboradora, para su visado por parte del responsable del Centro.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 8 de 13</p>

- 4.1.2.5. En el caso de que la práctica curricular corresponda a la oferta de “prácticas curriculares con ayuda al estudio de la OPE”, el anexo se tramitará a través de la OPE-Central y aplicará este procedimiento a partir del punto 4.1.2.6.
- 4.1.2.6. El tutor académico asignado al estudiante realiza el control y seguimiento del desarrollo de las prácticas.
- 4.1.2.7. Al finalizar las prácticas, el estudiante presenta al tutor académico el informe sobre las prácticas.
- 4.1.2.8. El tutor profesional remite al profesor responsable de la asignatura su informe cumplimentado y sellado.
- 4.1.2.9. El tutor académico remite su informe al profesor responsable de la asignatura.
- 4.1.2.10. En base a los informes anteriores, el profesor responsable de la asignatura califica al estudiante conforme al procedimiento y criterios recogidos en la memoria de verificación del título y la guía docente de la asignatura.
- 4.1.2.11. La encuesta de satisfacción sobre las prácticas externas se pone a disposición del estudiante según el procedimiento P6.3. A diferencia del resto de asignaturas la encuesta está abierta ininterrumpidamente desde finales de noviembre hasta el 31 de agosto.
- 4.1.2.12. El vicedecanato de Prácticas Externas, , realiza un informe anual sobre las prácticas externas realizadas en las titulaciones de la Facultad, con datos segregados por titulación, que se presenta en Junta de Facultad y se envía a las Comisiones Técnicas de Seguimiento (CTS) para su análisis según el proceso descrito en el procedimiento P8.1.



<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 9 de 13</p>

## 4.2. Para prácticas externas extracurriculares

- 4.2.1. Dado que las PE extracurriculares se pueden realizar durante su periodo de formación, no siendo necesaria la matrícula en una asignatura específica, la oferta de PE extracurriculares se configura de manera continua a petición de las ofertas realizadas por las entidades colaboradoras o “*motu proprio*” del estudiantado.
- 4.2.2. La oferta se realiza mediante publicación de las fichas de ofertas en el módulo TFEPE de SIGM@.
- 4.2.3. Transcurrido el periodo de oferta pública se remiten las solicitudes al ofertante, quien realiza la selección. Posteriormente, se procede a la asignación de las PE extracurriculares y a designar un tutor académico.
- 4.2.4. La Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE-Central) gestiona la firma por triplicado de un anexo al Convenio Marco de cooperación educativa, conforme al modelo del módulo TFEPE de SIGM@, para actividades extracurriculares entre la UAM y la entidad colaboradora.
- 4.2.5. La OPE-Central comunica al estudiante, mediante correo electrónico, la disposición para la firma del anexo de prácticas.
- 4.2.6. Previo a la fecha prevista del inicio de las prácticas el estudiante debe entregar en la OPE-Central el anexo, firmado por él mismo y el responsable de la entidad colaboradora, para su visado por parte del vicerrectorado con competencias en asuntos de prácticas externas.
- 4.2.7. Al finalizar las prácticas externas el o la estudiante elaborará y hará entrega en la OPE- Ciencias de la siguiente documentación:
- Memoria del estudiante.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 10 de 13</p>

- Informe del tutor profesional.
- Informe del tutor académico (con la calificación de APTO/NO APTO).
- Instancia para destino de Prácticas Externas Extracurriculares en donde se especificará si se desea su inclusión en el Suplemento Europeo al Título (SET).

4.2.8. En el caso de que la práctica extracurricular sea una extensión de una práctica curricular del estudiante, el anexo se tramitará a través de la OPE-Ciencias y sólo aplicará el punto 4.2.7 de este procedimiento.

### **4.3. Para prácticas externas realizadas en el marco del programa Erasmus+ o Prácticas Internacionales**

Todos los aspectos relacionados con las prácticas externas realizadas en el marco del programa Erasmus+ u otras Prácticas Internacionales (con convenio no Erasmus) pueden ser consultados a través de la sección de “movilidad de formación práctica” de la página web de [Internacional](#) y/o la página web de la titulación correspondiente.

- 4.3.1. Todas las actividades realizadas al amparo de estos programas se gestionan a través del SERIM y de la ORI-Ciencias.
- 4.3.2. La realización de estas actividades requiere, en cualquier caso, el Vº Bº de un responsable académico (coordinador o coordinadora de movilidad o coordinador o coordinadora de PE curriculares) de la titulación correspondiente.
- 4.3.3. Ante la propuesta u oferta de una práctica el estudiante, previo a la realización de la actividad, presenta la documentación correspondiente en la ORI y el SERIM. Ésta incluye nombre y firma del tutor profesional, del tutor académico, del estudiante y Vº Bº del vicedecano o vicedecana de Relaciones Internacionales. La documentación incluye, así mismo, descripción de la actividad, horas de dedicación y, en su caso, solicitud de reconocimiento académico y asignatura asociada a la actividad.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de las prácticas externas</b>	Página: 11 de 13

4.3.4. En el caso de tratarse de PE curriculares, tras el Vº Bº de los responsables académicos, se procede a autorizar la matrícula del estudiante en los periodos extraordinarios en el caso de ser necesario.

4.3.5. Durante el transcurso y a la finalización de la actividad se procede conforme a los pasos descritos en este procedimiento, del 4.1.2.7 al 4.1.2.11 del apartado 4.1 y al paso 4.2.7 del apartado 4.2.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de estudiantes que realizan prácticas externas por programa y año (diferenciando entre prácticas curriculares, extracurriculares y prácticas internacionales).
- Número de estudiantes que realizan prácticas clasificados por titulación (diferenciando entre prácticas curriculares, extracurriculares y prácticas internacionales).
- Calificaciones medias obtenidas por los estudiantes en las prácticas externas curriculares.
- Opinión de los Estudiantes.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1. Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informe anual de prácticas externas de la Facultad por curso académico y titulación	Vicedecanato de Prácticas Externas /	Restringido miembros Facultad (Anexos)	6 años

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de las prácticas externas</b>	Página: 12 de 13

	GeDoc y archivo Decanato	Junta de Facultad)	
--	--------------------------	--------------------	--

## 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Listados de prácticas externas curriculares por curso y titulación	SIGM@	NO
Listados de prácticas externas extracurriculares por curso y titulación	SIGM@	NO
Convenios Marco de cooperación educativa para actividades curriculares entre la UAM y las entidades colaboradoras	Secretaría General UAM	NO
Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora	OPE - Ciencias	NO
Solicitud de Anexo del estudiante	OPE - Ciencias	NO
Modelo de Ficha de Oferta de PE curriculares	OPE - Ciencias	SI (web OPE-Ciencias-empresas)
Modelo de memoria de prácticas externas del estudiante	OPE - Ciencias	SI (web OPE-Ciencias por título)
Modelo de Informe del tutor académico.	OPE - Ciencias	SI (web OPE-Ciencias por título)
Modelo de Informe del tutor profesional.	OPE - Ciencias	SI (web OPE-Ciencias por título)
Modelo solicitud de prácticas internacionales (No Erasmus+)	SERIM	SI (UAM Movilidad de formación práctica internacional)
Modelo de "Learning Agreement for Traineeships - Before the Mobility" para	SERIM	SI (UAM Movilidad de formación práctica Erasmus+)

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.5 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Gestión de las prácticas externas</b></p>	<p>Página: 13 de 13</p>

<p>prácticas Internacionales Erasmus+</p>		
---	--	--

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b>	Página: 1 de 9

## Procedimiento 3.6

### Gestión de la movilidad de los estudiantes

#### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Movilidad de estudiantes salientes
  - 4.2. Movilidad de estudiantes entrantes
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b>	Página: 2 de 9

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2008-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisiones docentes: docentes con minúscula</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al adaptar el SIGC para que sea también aplicable a las titulaciones de posgrado, se pone “docentes” con minúscula para dar cabida a otras posibles denominaciones de las comisiones en cada uno de los posgrados</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2021-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recodificación de la ficha E3-F3 del SIGC-UAM</li> <li>Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros.</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2022-4-5
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 04	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica en el punto 4.1.13 <b>el procedimiento</b> de equiparación de las calificaciones <b>de</b> estudiantes salientes</li> <li>Se amplía el punto 4.2.3 con el procedimiento de gestión de prácticas académicas externas para estudiantes de movilidad entrantes</li> <li>Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se dirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el fin de homogenizar los criterios de cálculo para la equiparación de calificaciones obtenidas en un mismo destino, se incorpora el uso de tablas de equiparación, bien consensuadas en la Facultad o bien, en su defecto, el uso de las existentes en el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades</li> <li>Se clarifica que el servicio responsable de gestionar los anexos de prácticas externas de los estudiantes de movilidad entrantes es la Oficina de Prácticas Externas</li> <li>Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 3 de 9</p>

## 1. Objeto

El objeto de este documento es definir el procedimiento de configuración de la oferta, difusión, realización y seguimiento en la gestión de los programas de movilidad de los estudiantes.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los estudiantes de las titulaciones oficiales impartidas y coordinadas por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad.
- La Sección de Gestión de Estudiantes.
- La Oficina de Prácticas Externas de la Facultad
- Los coordinadores y las coordinadoras de Movilidad.
- El vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- El Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM).
- El vicerrectorado con competencia en materia de Internacionalización.



<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 4 de 9</p>

## 4. Descripción del procedimiento

### 4.1. Movilidad de estudiantes salientes

- 4.1.1. La Comisión de Internacionalización aprueba las Convocatorias de movilidad de estudiantes, presentadas por el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM), siendo posteriormente aprobadas por el Consejo de Gobierno.
- 4.1.2. En función de las necesidades, y a propuesta de los departamentos, vía Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTS), se nombran en Junta de Facultad a los coordinadores y las coordinadoras de movilidad para cada titulación encargados de tutorizar y supervisar de manera individualizada a cada estudiante.
- 4.1.3. Desde el vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales se informa a los coordinadores y coordinadoras de movilidad de las novedades sobre los programas, así como sobre su labor para la realización del seguimiento idóneo del estudiantado y cualquier información requerida o necesaria para desarrollar su labor como coordinadores o coordinadoras de movilidad.
- 4.1.4. Desde el vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales se difunden las convocatorias de movilidad entre el estudiantado a través de los canales de comunicación previstos por el propio Vicedecanato, el SERIM y la ORI (reuniones, Tablón Electrónico, página Web, etc...).
- 4.1.5 El estudiantado presenta las solicitudes según el procedimiento indicado en cada convocatoria.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 5 de 9</p>

- 4.1.6. El SERIM se encarga de seleccionar y resolver las convocatorias de programas de movilidad no europea (Convenios Internacionales), por tratarse de plazas asociadas a convenios generales de la universidad.
- 4.1.7 El vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales, a través de la ORI y con supervisión del vicedecano o vicedecana se encarga de la concesión final de plazas de movilidad europea (Erasmus y SEMP) y nacional (SICUE), por tratarse de plazas asociadas a convenios específicos para titulaciones y centros.
- 4.1.8 Una vez resueltas las convocatorias y aceptada la plaza por el/la estudiante, la ORI se encarga de la asignación del coordinador/a de movilidad para cada estudiante y de comunicarlo a ambas partes.
- 4.1.9 Cada estudiante debe contactar con el coordinador o coordinadora designada y formalizar un acuerdo de estudios, que recoge las asignaturas que matriculará en la UAM y las que cursará en la universidad de destino. Se formalizan dos documentos, un **Acuerdo UAM** y un **Acuerdo de la universidad de destino** (que según el programa se llama Learning Agreement, Contrato de Estudios o Acuerdo SICUE). Este acuerdo requiere el visto bueno de su coordinador o coordinadora de movilidad y quedará debidamente registrado en la plataforma SIGM@.
- 4.1.10 Para formalizar la movilidad de estudios, el/la estudiante debe realizar los trámites administrativos requeridos por los distintos programas de movilidad, así como aquellos que le requiera la universidad de destino. Enviará a la ORI el Acuerdo de Estudios firmado por la universidad de destino. De igual modo debe formalizar en la Facultad la matrícula de las asignaturas UAM contempladas en el acuerdo de estudios.
- 4.1.11. Durante la estancia en su lugar de destino, tanto la ORI como cada coordinador o coordinadora de movilidad estarán en contacto con el/la estudiante ante cualquier cuestión que pueda surgir.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 6 de 9</p>

4.1.12. El vicedecano o vicedecana de Relaciones Internacionales e Institucionales en coordinación con el coordinador o coordinadora de movilidad deben dar el visto bueno a cualquier cambio en los acuerdos de estudios, ampliaciones de la estancia, modificaciones de la matrícula, renunciaciones, error en la equiparación de notas o cualquier otro motivo que el/la estudiante o la ORI les comunique.

4.1.13. La ORI recibe de la universidad de destino las calificaciones obtenidas por el/la estudiante y verifica la debida correspondencia de dichos certificados de notas con lo recogido en el acuerdo de estudios aprobado para el/la estudiante. Esta información se remite al coordinador o coordinadora de movilidad del estudiante para que realice la pertinente propuesta de equiparación de las calificaciones y reconocimiento de créditos correspondientes a las asignaturas que el estudiante matriculó en la UAM. Para ello, el/la coordinador/a utilizará las tablas del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades para la equiparación de las calificaciones obtenidas, salvo para aquellos países para los que la Facultad de Ciencias haya elaborado tablas propias, aprobadas por el Centro y que están publicadas en la página web del Centro. Asimismo, se utilizará la tabla de equivalencia de créditos locales a ECTS para los países no europeos, publicada en la página web del Centro.

4.1.14. El vicedecano o vicedecana de Relaciones Internacionales e Institucionales supervisa y da el visto bueno a la propuesta realizada por el coordinador o coordinadora de movilidad y la ORI incorpora las calificaciones del estudiante a las actas.

4.1.15. Tras la finalización de cada semestre, la ORI recoge una encuesta de satisfacción/opinión del estudiantado que ha participado en programas de movilidad.

4.1.16. Desde el vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales se incorpora la información y los datos más representativos de la movilidad en el informe anual, que recoge datos relativos a todos los programas de movilidad y titulaciones. Dicho

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 7 de 9</p>

informe anual de movilidad se presenta en Junta de Facultad y desde la Oficina de Calidad se envía a los coordinadores para realizar el informe de seguimiento del título y se incorpora dentro del Gestor Documental de calidad (GeDoc).

## 4.2. Movilidad de estudiantes entrantes

- 4.2.1. La ORI y/o el SERIM, según el programa de movilidad que se trate, están en contacto permanente con las universidades que, por convenio, ofertan la UAM entre sus programas de movilidad.
- 4.2.2. El SERIM organiza una bienvenida institucional al inicio de cada semestre y un registro individualizado de cada estudiante. La ORI se encarga de la recepción, atención e información de los/las estudiantes entrantes y les vincula a un coordinador o coordinadora de movilidad.
- 4.2.3. Durante la estancia de el/la estudiante en su lugar de destino, tanto la ORI como cada coordinador y coordinadora de movilidad estarán en contacto con el/la estudiante ante cualquier cuestión que pueda surgir. Si han matriculado la asignatura de Prácticas Académicas Externas, la Oficina de Prácticas Externas tramitará el correspondiente anexo.
- 4.2.4. Con el visto bueno del vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales, la ORI y/o el SERIM se pondrán en contacto con la universidad de origen de cada estudiante ante cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de la estancia, modificaciones de la matrícula, renuncias, error en los certificados de notas o cualquier otro motivo.
- 4.2.5. Tras la finalización de cada semestre la ORI recoge una encuesta de satisfacción/opinión de los estudiantes.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b>	Página: 8 de 9

4.2.6. La ORI y/o el SERIM, según el programa de movilidad de que se trate, se encarga de enviar a las universidades de origen de cada estudiante los certificados oficiales de las calificaciones obtenidas en cada asignatura matriculada en la Facultad.

4.2.7. El/la estudiante debe comunicarse con la ORI ante cualquier problema o reclamación que pueda surgir posteriormente a su estancia.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Indicadores de cada programa de movilidad (tanto de estudiantes salientes como entrantes):
  - Número de solicitudes procedentes de estudiantes interesados.
  - Número de plazas ofertadas por cada programa.
  - Número de movilizaciones realizadas por el estudiantado.
  - Rendimiento: ECTS superados/ECTS matriculados por estudiante con movilidad.
  - Número de ECTS superados.
  - Grado de satisfacción de la encuesta de valoración/opinión de los/las estudiantes entrantes y salientes.
- Número de eventos informativos realizados por el SERIM y la ORI sobre cada convocatoria de movilidad coincidiendo con la publicación de la convocatoria correspondiente. Medición única por curso académico, número de estudiantes inscritos en los actos.
- Número de eventos organizados por el SERIM, de bienvenida / acogida para los y las estudiantes que recibe la UAM a través de sus programas de movilidad internacional. Medición única por curso académico, número de estudiantes inscritos.
- Porcentaje de solicitudes de información sobre movilidad y otras actividades de internacionalización remitidas a la Oficina de Relaciones Internacionales de Facultad o al SERIM a través del correo electrónico respondidas en un plazo máximo de 5 días, en relación con el total de solicitudes recibidas.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.6 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b>	Página: 9 de 9

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia.

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 . Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informe anual de las movilizaciones (salientes y entrantes) realizadas por curso académico y titulación	Vicedecanato de RRII/GeDoc y archivo Decanato	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)	6 años
Modelo de encuesta de satisfacción de los estudiantes salientes y entrantes	ORI-Ciencias/GeDoc	NO	6 años

### 7.2 . Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Convocatoria y Programas de movilidad para estudiantes UAM (salientes y entrantes)	vicerectorado de Internacionalización	SI Web de Movilidad de la UAM
Información para estudiantes nacionales o internacionales entrantes	vicerectorado de Internacionalización	Web de Movilidad de la UAM

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Coordinación Docente</b>	Página: 1 de 12

# Procedimiento 3.7

## Coordinación Docente

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS)
  - 4.2. La coordinación a nivel de la titulación
  - 4.3. La coordinación a nivel de curso
  - 4.4. La coordinación a nivel de asignatura
  - 4.5. Títulos interfacultativos e interuniversitarios
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Coordinación Docente</b>	Página: 2 de 12

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2021-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2022-4-5
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el apartado 4.1 sobre composición de las CTS</li> <li>• Se modifica en el punto 5 (indicadores de seguimiento y control)</li> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se dirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> <li>• Se incorpora el procedimiento de seguimiento para los títulos con Mención Dual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con objeto de ajustarse a la actual normativa de representación estudiantil se elimina a los subdelegados de grupo como "posibles miembros de la CTS.</li> <li>• Se incluyen algunos indicadores para la evaluación de coordinación docente en las asignaturas</li> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> <li>• La incorporación de títulos con Mención Dual en el Centro obliga a incluir explícitamente su coordinación y seguimiento de acuerdo con las guías de las agencias de calidad</li> </ul>



<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 3 de 12</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir la estructura y los mecanismos establecidos para garantizar la coordinación docente horizontal y vertical, orientados a velar por que la oferta docente y desarrollo del plan de estudios de cada una de las titulaciones, permitan al estudiantado alcanzar los resultados de aprendizaje previstos con una adecuada asignación de carga de trabajo.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- 3.1.1 Vicedecanatos de Estudios de Grado y Posgrado, responsables de la coordinación de las titulaciones en sus respectivos ámbitos de estudios.
- 3.1.2 Comisión de Docencia y Comisión de Posgrado, delegadas de Junta de Facultad, responsables de:
  - Informar de la programación docente propuesta por los Departamentos en las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) y proponer a la Junta de Facultad la organización de la misma, estableciendo calendarios adecuados para las enseñanzas teóricas y prácticas, así como para las evaluaciones y exámenes.
  - Aprobar las solicitudes de reconocimiento de créditos.
  - Valorar los posibles casos de solapamiento de contenidos de disciplinas.
  - Mediar en los conflictos derivados de la actividad docente en la Facultad; tratar y proponer soluciones a los conflictos relacionados

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 4 de 12</p>

con la docencia y que excedan del ámbito departamental o de aquellos que los departamentos no puedan resolver.

- Informar sobre los límites de admisión.
- Informar las propuestas de verificación y modificación de los estudios y proponerlas a la Junta de Facultad para su aprobación.

3.1.3 Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS), en su papel de comisiones técnicas de apoyo a la Comisión de Docencia o la Comisión de Posgrado, coordinan la docencia de cada titulación, velando para que la oferta docente, los contenidos de las guías docentes, los horarios y las actividades a realizar permitan al estudiantado conseguir los objetivos de la titulación.

3.1.4 Coordinadores y coordinadoras de titulación, que presiden y coordinan el trabajo de las CTS de Titulación y son la interlocución de estas con las autoridades académicas.

3.1.5 Departamentos, responsables de coordinar, programar y desarrollar las enseñanzas de las asignaturas que tengan asignadas, en colaboración con las CTS de Titulación, de la asignación docente a su profesorado y del nombramiento de sus representantes en las CTS de Titulación de aquellas titulaciones en las que impartan docencia, así como de los coordinadores y las coordinadoras de las asignaturas que tengan asignadas.

3.1.6 Los coordinadores y coordinadoras de curso, cuya función fundamental es apoyar a los coordinadores de titulación en una planificación racional del curso, así como transmitir la información al respecto a los coordinadores y coordinadoras de las asignaturas de los cursos que coordinan.

3.1.7 Los coordinadores y coordinadoras de las asignaturas, cuya función principal es la articulación del trabajo del equipo docente con el fin de establecer las metodologías y estrategias de enseñanza-aprendizaje más adecuadas para cada asignatura.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 5 de 12</p>

3.1.8 Estudiantes delegados y delegadas, así como subdelegados y subdelegadas de grupo. Como tales, juegan un papel clave en la coordinación horizontal y vertical con docentes, así como en la interlocución con la coordinación de la titulación a través de sus representantes en la misma.

3.2. A nivel de la Universidad: (para aquellos asuntos que puedan trascender las competencias del Centro)

3.2.1 Comisión de Estudios, delegada del Consejo de Gobierno.

3.2.2 Comisión de Posgrado y Formación Continua, delegada del Consejo de Gobierno.

3.2.3 Comisión de Coordinación Académica, delegada del Consejo de Gobierno.

## 4. Descripción del Procedimiento

4.1 Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS): composición, funciones y funcionamiento.

- Como apoyo a la Comisión de Docencia y a la Comisión de Posgrado, se crean tantas Comisiones Técnicas como titulaciones se impartan en la Facultad de Ciencias.
- En las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) es miembro nato un vicedecano o vicedecana, que ejercerá labores de coordinación entre ellas y transmitirá las propuestas, según corresponda, a la Comisión de Docencia o a la Comisión de Posgrado, que las elevarán a la Junta de Facultad. Atendiendo a los criterios establecidos en el Régimen Interno de Junta de Facultad, la Comisión está conformada por:

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 6 de 12</p>

- a) Un coordinador o coordinadora para la titulación, que actúa como presidente o presidenta.
- b) Docentes propuestos por los departamentos implicados en la docencia según las peculiaridades de cada titulación, atendiendo a la actividad docente de dichos departamentos en esos estudios.
- c) Estudiantes, a razón de uno/a por cada curso de la titulación, elegidos a partir de los delegados o delegadas y de grupo de cada curso, formando parte de las mismas hasta que sea elegido nuevo representante.
- d) Representantes del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), elegidos según su reglamento de régimen interno.

La composición específica de cada CTS queda determinada en su reglamento de régimen interno.

- Sus funciones son:
  - Elaborar la memoria de verificación, así como las propuestas de modificación del título.
  - En el caso de los títulos de máster, valorar las solicitudes de admisión, verificando el adecuado perfil de acceso, y aplicando los criterios de admisión baremados.
  - En el caso de los títulos de máster supervisar la previsión de presupuesto para la impartición del máster y sus asignaturas, entre los departamentos implicados en la titulación.
  - Revisar la programación y organización docente (horarios y guías docentes) de la titulación propuestas por los Departamentos, estableciendo calendarios adecuados para las enseñanzas teóricas y prácticas, así como para las evaluaciones y exámenes.
  - Velar por el cumplimiento de la memoria de verificación, para que no se produzcan solapamientos de contenidos entre materias/asignaturas y la adecuada distribución del trabajo para el estudiantado.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 7 de 12</p>

- Elaborar las propuestas de tribunales académicos y comisiones evaluadoras, de acuerdo con las disposiciones legales que correspondan.
  - Establecer la adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos.
  - Analizar los indicadores de calidad del programa formativo, relativos a su seguimiento (objetivos, medios, resultados, satisfacción, etc...) y los problemas específicos de la titulación, elaborando los informes de seguimiento con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora, y proponiéndolas (conforme al procedimiento P8.1) a la Comisión de Garantía de Calidad y a aquellas otras que pudieran estar implicadas.
  - Realizar el seguimiento de la Mención Dual en aquellos títulos que la contemplen, incluyéndolo en el informe anual de seguimiento interno.
  - Seleccionar y validar, en coordinación con los y las responsables de la Web del Centro, la información sobre la titulación que debe ser publicada a través de la página Web, así como su actualización.
  - Todas aquellas funciones que les asignen la Comisión de Docencia o de Posgrado, la Comisión de Garantía de Calidad y la Junta de Facultad.
- **Funcionamiento:**
    - Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno visado por las Comisiones de Docencia o Posgrado y aprobado en Junta de Facultad.
    - Se reúnen, al menos, una vez cada tres meses.
    - Levantan acta de sus reuniones.
    - Los cambios de composición en las comisiones deben quedar reflejados en acta y ésta remitirse al Decanato para que quede constancia de la composición actualizada.

#### 4.2 La coordinación a nivel de la titulación:

- Los coordinadores y las coordinadoras de los títulos de grado son nombrados como delegado/a del decano/a para la titulación.
- Los coordinadores y las coordinadoras de títulos de máster son nombrados por el decano o decana a propuesta de la Comisión Técnica de Seguimiento de la

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 8 de 12</p>

Titulación (CTS) y una vez refrendado en Junta de Facultad. El nombramiento será efectivo por un periodo de 4 años, renovable a propuesta de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTS).

- Con carácter general, tienen las siguientes funciones:
  - Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTS).
  - Ser el interlocutor o interlocutora de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTS) con las autoridades académicas de la Facultad (Decanato, direcciones de departamentos).
  - Velar por la coordinación de la docencia de las asignaturas entre los departamentos implicados en la docencia de la titulación.
  - Coordinar la elaboración de la memoria anual de seguimiento y la propuesta de planes de mejora de los estudios de la titulación de la que es responsable.
  - Representar al título en la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias.
  - Liderar los procesos de verificación, modificación y renovación de la acreditación, u otros similares.
  - En el caso de titulaciones con Mención Dual, le corresponde el seguimiento del convenio de colaboración educativa firmado entre la UAM y cada entidad colaboradora y el traslado de la información a la CTS.
  
- Con carácter específico, los delegados o delegadas del decano o decana para las titulaciones de Grado tienen además las siguientes funciones:
  - Participar en los actos de recepción de los estudiantes de nuevo ingreso, los actos de graduación de los estudiantes de la titulación y las Jornadas de Puertas Abiertas para futuros estudiantes.
  - Aquellas funciones que les asigne el decano o la decana.
  
- Con carácter específico, los coordinadores y coordinadoras de títulos de máster tienen además las siguientes funciones:

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Coordinación Docente</b>	Página: 9 de 12

- Coordinar, con el personal del Centro de Estudios de Posgrado de la UAM, la previsión de presupuesto para la impartición del máster y sus asignaturas entre los departamentos implicados en la titulación.
- Coordinar, con el personal del Centro de Estudios de Posgrado de la UAM, el proceso de admisión de estudiantes al Máster.

#### 4.3 La coordinación a nivel de curso:

- Cada curso de las titulaciones de grado cuenta con un coordinador o coordinadora nombrado o nombrada por la CTS de Titulación a propuesta de los departamentos involucrados en la docencia a través de sus representantes en la misma.
- Si la CTS lo considera necesario, podrá nombrarse un coordinador o coordinadora por cada semestre y curso.
- Los coordinadores y las coordinadoras de curso podrán formar parte o no de la CTS de Titulación, según se establezca en su reglamento de funcionamiento interno.
- Su función es de apoyo al coordinador o coordinadora de titulación, fundamentalmente en las siguientes tareas:
  - Elaborar los horarios del curso, coordinando las actividades de evaluación continua fijadas en el calendario con el fin de racionalizar su planificación y distribución temporal.
  - Coordinar la carga global del trabajo del estudiantado con el fin de equilibrar la asignación de trabajos a los estudiantes, permitiendo así una distribución homogénea del trabajo autónomo del estudiantado a lo largo del curso.
  - Coordinar y revisar las actualizaciones de las guías docentes del curso.
  - Programar y mantener las reuniones de coordinación e información que sean precisas con el profesorado del curso, especialmente con los coordinadores y las coordinadoras de asignatura.
  - Programar y mantener reuniones con los delegados y delegadas de grupo.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 10 de 12</p>

#### 4.4. La coordinación a nivel de asignatura:

- Cada asignatura tendrá un coordinador o coordinadora. Son nombrados por los respectivos consejos de departamento, preferentemente entre todos los docentes que imparten la correspondiente asignatura. En asignaturas compartidas por más de un departamento, el coordinador o la coordinadora es nombrado de común acuerdo entre todos los departamentos participantes. El cargo tendrá una duración de un curso académico, pudiendo ser renovado.
- Sus funciones son:
  - Coordinar la elaboración de la Guía Docente de la asignatura entre los docentes responsables de la misma para cada curso académico.
  - Proponer y coordinar las acciones de mejora para la impartición de la asignatura y de la Guía Docente.
  - Realizar un seguimiento de la asignatura para verificar el grado de cumplimiento de la Guía Docente en todos los grupos.
  - Actuar de interlocutor del equipo docente ante la coordinación de curso.

#### 4.5. Títulos interfacultativos e interuniversitarios

- Con carácter general, los títulos interfacultativos que coordina la Facultad de Ciencias de la UAM tienen una comisión de coordinación ajustada a los criterios anteriores en la que están representados los departamentos de los centros involucrados en función de su participación en el título, de acuerdo con el convenio firmado por ellos. En su reglamento de régimen interno debe establecerse su funcionamiento en función de las características de organización docente del título.
- Con carácter general, los títulos interuniversitarios que coordine la Facultad de Ciencias de la UAM tendrán una comisión de coordinación interuniversitaria, en la que estarán representadas todas las universidades, de acuerdo con el convenio firmado por ellas. En su reglamento de régimen interno debe establecerse su funcionamiento en función de las



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Coordinación Docente</b>	Página: 11 de 12

características de organización docente del título. No obstante, para cada caso concreto podrá crearse una comisión académica local (de la UAM) ajustada a los criterios anteriores.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Valoración en las encuestas a estudiantes, a PDI y egresados del ítem referido a una valoración global del funcionamiento de la titulación/asignatura.
- Valoración en las encuestas a estudiantes sobre la coordinación entre los distintos profesores de una asignatura

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 . Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informe de seguimiento interno de titulación	CTS Titulación / GeDoc	NO	Hasta extinción del título
Actas de Comisiones Técnicas de Seguimiento de titulaciones	CTS Titulación / GeDoc	NO	Hasta extinción del título

### 7.2 . Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Actas de Comisiones de Docencia y Posgrado de la Facultad	vice decanatos correspondientes	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P3.7 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Coordinación Docente</b>	Página: 12 de 12

Actas de consejos de departamento	departamentos	Restringido a miembros del departamento
Actas de Comisiones de Estudios, Posgrado y Coordinación Académica delegadas de Consejo de Gobierno	vicerectorados correspondientes	Restringido a miembros de la comisión

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión del personal docente</b>	Página: 1 de 13

# Procedimiento 4.1

## Gestión del personal docente

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Dotación docente
  - 4.2. Formación e innovación docente
  - 4.3. Evaluación del personal docente
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión del personal docente</b>	Página: 2 de 13

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2008-1-27
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sustituye “Vicerrectorado de Planificación y Calidad” y “Vicerrectorado para el Desarrollo de las Enseñanzas y la Formación Continua” por “La Universidad”</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el organigrama de la Universidad dejan de existir esos Vicerrectorados como tal, aunque sus funciones se redistribuyen</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2021-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y adecuación de la ficha E2-F4</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> </ul> Actualización de la descripción de los procesos	<b>Motivo modificación</b> Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2022-4-5
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 04	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza el procedimiento de nombramiento de profesorado emérito</li> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por modificación de la normativa UAM</li> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 3 de 13</p>

## 1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos y responsables para gestionar el acceso del personal docente a la Universidad Autónoma de Madrid, la formación continua del personal docente y la evaluación periódica de su desempeño.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación de los procesos descritos en este documento corresponde a todo el personal docente (e investigador con capacidad docente) de las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas y coordinadas por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Dotación docente:

#### 3.1.1 A nivel de la Facultad:

- Consejos de Departamento.
- Vicedecanato con competencia en la materia.
- Comisión de Profesorado del Centro.
- Junta de Facultad.

#### 3.1.2 A nivel de la Universidad:

- Servicio de Personal Docente e Investigador (PDI).
- Vicerrectorado con competencia en la materia.
- Comisión de Profesorado (delegada del Consejo de Gobierno).
- Consejo de Gobierno.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 4 de 13</p>

### 3.2. Formación e Innovación docente:

#### 3.2.1. A nivel de la Facultad:

- Vicedecanato con competencia en la materia.
- Comisión de Garantía de Calidad.

#### 3.2.2. A nivel de la Universidad:

- Unidad de Apoyo a la Docencia.(UAD)
- Servicio de Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM).
- Comisión de Coordinación Académica (delegada del Consejo de Gobierno).
- Comisión de Internacionalización (delegada del Consejo de Gobierno).
- Vicerrectorado con competencia en la materia.
- Consejo de Gobierno.

### 3.3. Evaluación del personal docente:

#### 3.3.1. A nivel de la Facultad:

- Coordinadores o coordinadoras de titulación.
- Dirección de Departamento.
- Administración-Gerencia del Centro y gestores o gestoras del Centro
- Decano o decana.

#### 3.3.2. A nivel de la Universidad:

- Unidad de Calidad de los Estudios (UCE).
- Servicio de Tecnologías de la Información.
- Comisión de Coordinación Académica (delegada del Consejo de Gobierno).
- Vicerrectorados con competencia en la materia.
- Consejo de Gobierno.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 5 de 13</p>

## 4. Descripción del procedimiento

### 4.1. Dotación docente

- 4.1.1. La Facultad aprueba la oferta académica de las titulaciones oficiales que imparte y publica los horarios por titulación, curso, grupo y asignatura antes del inicio del proceso de matrícula.
- 4.1.2. Cada departamento elabora anualmente el Plan de Ordenación Docente (POD) con las asignaturas que imparte en las titulaciones oficiales procediendo a la asignación de docencia entre su personal docente.
- 4.1.3. Si un departamento detecta desequilibrios entre su oferta y su capacidad docente, traslada una solicitud de personal docente al Decanato.
- 4.1.4. La Comisión de Profesorado del Centro analiza las propuestas de todos los Departamentos y somete su resolución a la aprobación de la Junta de Facultad quien la traslada como propuesta del centro a la Comisión de Profesorado de la Universidad (delegada de Consejo de Gobierno).
- 4.1.5. La Comisión de Profesorado de la Universidad analiza las propuestas recibidas de todos los centros y somete su resolución a la aprobación del Consejo de Gobierno.
- 4.1.6. El Consejo de Gobierno aprueba los criterios para el acceso a los cuerpos docentes, así como para la contratación del personal docente conforme a la legislación vigente y el vicerrectorado competente en la materia gestiona a través del Servicio de PDI las convocatorias y su tramitación administrativa.
- 4.1.7. Los departamentos pueden proponer el nombramiento de profesores honorarios según la normativa para su aprobación por la Junta de Facultad y por Consejo de Gobierno.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 6 de 13</p>

4.1.8. Asimismo, los miembros de un departamento, Instituto o Centro de Investigación de la UAM pueden proponer, individual o colectivamente, el nombramiento de profesores eméritos entre sus profesores jubilados, emitiendo un informe que, junto a la propuesta y el currículum de las personas propuestas, elevarán a la Junta de Centro, quien emitirá un nuevo informe. La Comisión de Profesorado delegada se pronunciará en votación secreta a la luz de la documentación e informes recibidos, y la Junta Consultiva elaborará también un informe sobre cada propuesta. Los nombramientos se aprobarán en Consejo de Gobierno por mayoría simple una vez analizados los informes emitidos por Junta de Centro, Comisión de Profesorado delegada de Consejo de Gobierno y Junta Consultiva.

## 4.2. Formación e innovación docente

### 4.2.1. Programa de Formación Docente:

4.2.1.1. La Comisión de Coordinación Académica aprueba la propuesta del Plan de Formación prevista para el curso académico, presentada en la primera reunión celebrada al inicio de curso.

4.2.1.2. Desde el vicerrectorado competente en la materia se envía un correo electrónico al comienzo del curso a toda la lista de PDI informando de la existencia del programa, sus objetivos y el enlace de acceso a la web del programa.

4.2.1.3. Cada vez que se anuncia una acción formativa se publica en la página web de Formación Docente y se envía un correo electrónico a todos los docentes suscritos voluntariamente en el programa.



<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 7 de 13</p>

4.2.1.4. Adicionalmente al Plan general aprobado inicialmente, la Facultad puede comunicar a través del vicedecanato de Calidad nuevas propuestas de formación que considere de relevancia para su Centro.

4.2.1.5. Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia se envía a la UCE y a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles, de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

#### 4.2.2. Convocatoria de Innovación Docente:

4.2.2.1. La Comisión de Coordinación Académica aprueba la propuesta de convocatoria de Innovación Docente prevista para el siguiente curso académico y se eleva a Consejo de Gobierno para su aprobación.

4.2.2.2. Desde el vicerrectorado competente en la materia se envía un correo electrónico informativo a toda la lista de PDI indicando los plazos de apertura y finalización de la convocatoria, así como el enlace donde se encuentra publicada.

4.2.2.3. La gestión se realiza según lo descrito cada año en la convocatoria, teniendo siempre presente que la evaluación de los proyectos presentados se realiza a través de una comisión mixta formada por docentes internos y externos a la Universidad Autónoma de Madrid con experiencia en la evaluación de este tipo de proyectos.

4.2.2.4. Los resultados de la evaluación son presentados ante la Comisión de Coordinación Académica quien determina y aprueba el reparto económico según la nota obtenida y el presupuesto asignado a la convocatoria.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 8 de 13</p>

4.2.2.5. La convocatoria exige la difusión y publicación de los proyectos. Esta difusión se realiza de manera coordinada entre la Unidad de Apoyo a la Docencia y los centros a través de jornadas, plataformas digitales, en la Semana de la Innovación de la UAM, etc...

4.2.2.6. Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia se envía a la UCE y a la OAP la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los proyectos presentados una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

#### 4.2.3. Convocatoria Plan DOing:

4.2.3.1. La Comisión de Internacionalización aprueba la propuesta de convocatoria de Plan DOing prevista para el siguiente curso académico y se presenta en Consejo de Gobierno para su posterior aprobación.

4.2.3.2. Se publica la convocatoria en la Sede Electrónica y se abren los plazos para que los docentes envíen su solicitud de inscripción al Plan.

4.2.3.3. Se procede a la valoración por el gestor administrativo de las solicitudes presentadas según los requisitos de acceso y se publica el listado de admitidos y excluidos provisionales en la Sede Electrónica.

4.2.3.4. Transcurrido el plazo de subsanación se informa de la lista definitiva de admitidos en la Comisión de Internacionalización y posterior Consejo de Gobierno para publicar el listado de admitidos y excluidos definitivos en la Sede Electrónica.

4.2.4.5. El seguimiento y control del Plan conlleva:

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 9 de 13</p>

- una supervisión administrativa desde el gestor administrativo del Plan, supervisado a su vez por el SERIM.
- una supervisión académica, que se lleva a cabo por los docentes del Plan DOing.

4.2.4.6. Periódicamente se hace desde el SERIM, un análisis de impacto y seguimiento del Plan.

4.2.4.7. Desde la gestión del Plan DOing se envía a la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) y a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los proyectos presentados una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

### 4.3. Evaluación del personal docente

4.3.1. Encuestas sobre la actuación docente:

4.3.1.1. La Comisión de Coordinación Académica aprueba la planificación de fechas de apertura, desarrollo y cierre de la campaña de encuestas para el curso académico.

4.3.1.2. En la fecha establecida, la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) extrae los datos de ordenación académica de las bases de datos institucionales y solicita a los departamentos su corrección y/o validación.

4.3.1.3. La Facultad, junto con la Unidad de Calidad de los Estudios, realizan campañas de comunicación y concienciación sobre las encuestas para promover la participación en las mismas.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 10 de 13</p>

4.3.1.4. Durante las campañas de encuestas, los docentes pueden consultar las encuestas activas, solicitar a la Unidad de Calidad de los Estudios la corrección de los errores detectados y consultar, en tiempo real, la participación de los estudiantes en sus encuestas.

4.3.1.5. Recogidos los datos de encuestas de todo el curso académico, la Unidad de Calidad de los Estudios calcula los resultados y los pone a disposición de los agentes implicados según se indica en la normativa de encuestas aprobada.

4.3.1.6. Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) valoran los resultados y la cobertura de las encuestas y los tienen en cuenta en el desarrollo de sus planes de mejora internos.

4.3.1.7. La Unidad de Calidad de los Estudios presenta ante la Comisión de Coordinación Académica los resultados y propone planes de mejora para incentivar la participación.

4.3.1.8. Desde la Unidad de Calidad de los Estudios se envía a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los resultados numéricos una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

#### 4.3.2. Programa DOCENTIA-UAM

4.3.2.1. La Comisión de Coordinación Académica aprueba la propuesta de convocatoria del Programa DOCENTIA-UAM prevista para el siguiente curso académico.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 11 de 13</p>

4.3.2.2. Desde la Unidad de Calidad de los Estudios se envía un correo electrónico invitando a los docentes que cumplen con los requisitos a participar en la convocatoria informando de los plazos de apertura y finalización de la convocatoria, así como el enlace donde se encuentra publicada.

4.3.2.3. La gestión se realiza según lo descrito cada año en la convocatoria, teniendo siempre presente que la evaluación de las prácticas presentadas por cada docente se realiza a través de una comisión mixta formada por docentes y estudiantes, tanto internos como externos a la Universidad Autónoma de Madrid.

4.3.2.4. Los resultados del proceso de evaluación son presentados ante la Comisión de Coordinación Académica y las alegaciones son resueltas mediante una subcomisión delegada de la propia Comisión de Coordinación Académica, que aprueba la resolución final.

4.3.2.5. Una vez finalizada la convocatoria se crea un grupo de trabajo específico (integrado por miembros que han participado tanto como evaluadores como participantes junto con el grupo técnico dependiente de la Unidad de Calidad de los Estudios) que evalúan, analizan y proponen mejoras del programa destinadas a generar la nueva convocatoria.

4.3.2.6. Desde la Unidad de Calidad de los Estudios se envía a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los resultados numéricos una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 12 de 13</p>

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Tabla 1 de PDI, presentada ante la Renovación de la Acreditación de los títulos:
  - Numero de PDI según su categoría docente.
  - Numero de PDI doctor.
  - Número de quinquenios.
  - Número de sexenios.
- Número de acciones formativas cursadas, créditos obtenidos y PDI vinculado al Programa de Formación Docente a nivel de centro y de titulación.
- Número de PDI vinculado a Proyectos de Innovación Docente y número de Proyectos vinculados al Centro y a cada titulación.
- Número de PDI participante y acreditado dentro del Programa Plan DOing a nivel de centro y de titulación.
- Número de PDI evaluado dentro del Programa Docencia y puntuación obtenida a nivel de Centro y de titulación.
- Informe de resultados del Programa Docencia.
- Participación, cobertura e informe de resultados de las encuestas de satisfacción.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P4.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión del personal docente</b>	Página: 13 de 13

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1. Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Tabla 1 PDI del Centro	Oficina de Calidad de la Facultad / GeDoc	SI (por titulaciones, página web del título)	6 años
Listado de indicadores de seguimiento de formación e innovación docente	UCE /GeDoc	NO	6 años
Tasas de cobertura y resultados de encuestas de satisfacción con los docentes	UCE /GeDoc	SI (Resultados globales - UAMData); Resultados detallados restringidos a docentes y estudiantes (Moodle)	6 años

### 7.2 . Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Convocatorias de acceso a plazas docentes en la UAM	Vicegerencia de RRHH y Organización (servicio PDI)	SI (web Servicio de PDI)
Convocatorias e informes de resultados del Programa Docencia-UAM	UCE	SI (página del programa Docencia)
Programa de Formación Docente	Unidad de Apoyo a la Docencia	SI (página del programa)
Convocatorias anuales de proyectos de innovación docente e informes de resolución	Unidad de Apoyo a la Docencia	SI (página del programa)

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b>	Página: 1 de 10

# Procedimiento P5.1

## Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Recursos materiales
  - 4.2. Servicios de apoyo
  - 4.3. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b>	Página: 2 de 10

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2021-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2022-04-05
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina la enumeración explícita de los indicadores ofrecidos desde el Portal UAMDATA</li> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se dirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <p>El portal UAMDATA va incorporando nuevos indicadores y la enumeración quedaría obsoleta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b></p>	<p>Página: 3 de 10</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos que permiten identificar, diseñar, gestionar y mejorar los recursos materiales, los servicios de apoyo y el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Facultad de Ciencias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todas las actividades realizadas para planificar, gestionar, determinar las necesidades y verificar la adecuación de los recursos materiales, los servicios de apoyo y el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios a disposición de las enseñanzas oficiales que imparte y coordina la Facultad de Ciencias.

### 2.1. Recursos materiales:

Las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, etc...) y equipamiento y material necesario para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 2.2. Servicios de apoyo:

Son los prestados a los estudiantes y al PDI por la Unidad de Apoyo a la Docencia (formación docente, innovación docente y docencia digital) y los recogidos en la Carta Marco de servicios al estudiante UAM (orientación y atención al estudiante) referidos a:

- Realización de estudios de grado
- Realización de estudios de máster
- Internacionalización
- Enseñanza y acreditación de idiomas
- Actividades de investigación
- Atención a la discapacidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo
- Bibliotecas
- Expedición de títulos universitarios

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b></p>	<p>Página: 4 de 10</p>

- Empleabilidad
- Otros trámites administrativos

### 2.3. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios:

Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que presta servicios en la Facultad.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- Decano o decana y Equipo Decanal (especialmente a través del vicedecanato de Infraestructuras y Seguridad y del vicedecanato de Investigación, Innovación y Transferencia).
- Administración-Gerencia.
- Junta de Facultad
- Comisión de infraestructuras (dependiente del vicedecanato de Infraestructuras y Seguridad).
- Comisión de Biblioteca (dependiente del vicedecanato de Investigación, Innovación y Transferencia).
- Departamentos.
- Los responsables de los diferentes servicios en la Carta Marco de servicios al estudiante UAM:
  - Área de Gestión Académica - Grado Oficial.
  - Área de Gestión Académica - Máster Oficial.
  - Oficina de Relaciones internacionales y movilidad - ORI.
  - Biblioteca.
- Oficinas de Información de la Facultad (Edificio Ciencias y Edificio Biología)

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b></p>	<p>Página: 5 de 10</p>

3.2. A nivel de la Universidad:

- Dirección de Obras e Infraestructuras.
- Servicio de Mantenimiento de la UAM.
- Área de Calidad de los Servicios y Responsabilidad Social.
- Unidad de Apoyo a la Docencia.
- Tecnologías de la Información (TI)– Centro de Atención a Usuarios (CAU).
- Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).
- Los responsables de los diferentes servicios en la Carta Marco de servicios al estudiante UAM:
  - Oficina UAM Estudiantes – Promoción y Atención Integral.
  - Sección de Acceso, Admisión y Traslado.
  - Centro de Estudios de Posgrado.
  - Escuela de Doctorado.
  - Centro de Formación Continua.
  - Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad – SERIM.
  - Servicio de Idiomas.
  - Área de Investigación y transferencia.
  - Área de Atención a la Diversidad Funcional de la Oficina de Acción Solidaria y Cooperación.
  - Servicios Centrales de Biblioteca.
  - Oficina de Títulos.
  - Sección de Becas y Ayudas al estudio.
  - Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad – OPE.
  - Oficina de asistencia en materia de Registro.
  - Unidad de Información y Transparencia.
- Comisión de Coordinación Académica.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b></p>	<p>Página: 6 de 10</p>

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1. Recursos materiales:

El procedimiento comienza con la detección de necesidades de recursos materiales (instalaciones, equipamiento de laboratorios y aulas, equipos informáticos, software, material fungible, etc..) trasladadas por los departamentos o identificadas por el vicedecanato de Infraestructuras y Seguridad y la Administración-Gerencia, quienes coordinan su recopilación.

Para dar respuesta a estas necesidades existen diferentes mecanismos:

- El vicedecanato de Infraestructuras y Seguridad y la Administración-Gerencia elaboran un plan de acción anual en materia de infraestructuras, incluida propuesta económica, que se presenta para su aprobación en la Comisión de Infraestructuras de la Junta de Facultad.
- Una vez aprobada la propuesta, la Administración-Gerencia ejecuta las adquisiciones y contrataciones previstas que corresponden a la Facultad. Las inversiones decididas por el Rectorado son informadas en la Junta y ejecutadas directamente por los servicios centrales.
- La adquisición de pequeño equipamiento, material fungible y mantenimiento de espacios se va atendiendo a lo largo del curso por parte de la Administración-Gerencia con cargo al presupuesto aprobado.
- La provisión y mantenimiento de equipos informáticos se gestiona a través de TI, salvo el aula del Departamento de Matemáticas que cuenta con equipos propios.

A lo largo del curso se realiza un seguimiento de la ejecución de las diferentes acciones para detectar y corregir las posibles desviaciones. También es de vital importancia la colaboración del PTGAS de las Oficinas de Información que conoce de primera mano el estado de las instalaciones docentes y se encargan de la primera línea de comunicación con el Servicio de Mantenimiento de la Facultad.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b></p>	<p>Página: 7 de 10</p>

A final del curso se lleva a cabo una revisión completa de las instalaciones por parte del vicedecanato de Infraestructuras y Seguridad y la Administración-Gerencia para realizar durante el verano las actuaciones de mejora y mantenimiento necesarias.

La Comisión de Biblioteca tiene entre sus funciones informar sobre las actividades y servicios ofrecidos por la Biblioteca de Ciencias, así como estudiar propuestas de cancelación y adquisición de recursos bibliográficos de interés para la Facultad.

## 4.2. Servicios de apoyo:

### 4.2.1. Para el profesorado.

- Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD) se ofrece formación y apoyo a la docencia del profesorado de la UAM, ajustando cada edición en función de la evaluación realizada y de las necesidades transmitidas por los diferentes grupos de interés implicados, mediante varias propuestas o líneas de actuación:
  - El Programa de Formación Docente
  - Título de Experto o Experta en Metodología Docente Universitaria.
  - Título de Experto o Experta en Mentoría Universitaria.
  - Convocatoria anual de innovación docente
  - Jornadas de innovación docente.
  - Apoyo específico a la docencia digital mediante cursos online y/o seminarios virtuales sobre el uso de plataformas específicas, además del Centro de Atención a Usuarios (CAU) para resolver cualquier incidencia técnica.
- La Comisión de Coordinación Académica da el visto bueno a la convocatoria anual de proyectos de innovación docente y la propone al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- La Comisión de Coordinación Académica es informada de todas estas actuaciones y da su visto bueno a aquellas que le corresponda, proponiendo al Consejo de Gobierno lo que deba ser aprobado (Programa DOCENTIA-UAM, Convocatoria de innovación docente, etc...).

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b></p>	<p>Página: 8 de 10</p>

#### 4.2.2. Para los estudiantes.

- La Carta Marco de servicios para los estudiantes cuenta con la certificación ISO. El seguimiento de los compromisos y la actualización de la Carta implica:
  - La publicación de los resultados del cumplimiento de los compromisos en el Portal de Transparencia de la Universidad Autónoma de Madrid.
  - Dichos resultados se evalúan anualmente y del análisis de estos datos tiene lugar la implantación de mejoras.
  - El seguimiento de los compromisos de esta Carta Marco, conforme a los indicadores propuestos, se realiza por el Área de Calidad de los Servicios y Responsabilidad Social dependiente de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid.
  - Si de la implantación de medidas de mejora, cambios normativos u organizativos o cualquier otra circunstancia concurrente se derivaran modificaciones en los contenidos de los servicios, mejoras producidas en los procesos, superación de estándares marcados en los compromisos, modificaciones normativas sustanciales que afecten al contenido recogido en la Carta, o cualquier otra que se estime necesaria, se podrá actualizar el contenido de esta Carta de Servicios, siendo responsable el Área de Calidad de los Servicios y Responsabilidad Social dependiente de la Gerencia.
  - En cualquier caso, la Carta es revisada al menos cada dos años, con el fin de que los servicios definidos, los compromisos y los indicadores que aparecen en ella reflejen la realidad de las prestaciones ofrecidas por la Universidad.

#### 4.3. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios:

El procedimiento comienza con la detección de necesidades de recursos humanos trasladadas por los servicios y/o los departamentos, así como las identificadas por la Administración-Gerencia, quien coordina su recopilación.

- Las necesidades detectadas se tienen en cuenta para la oferta, selección, contratación y dirección del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Facultad de Ciencias.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>		<p>Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b></p>	<p>Página: 9 de 10</p>

- La adecuación de la plantilla se garantiza a través del proceso de selección, conforme a la legislación vigente aplicable a los empleados públicos y con plena garantía de su adecuación a los perfiles requeridos en cada plaza. Existe definida y actualizada una relación de puestos de trabajo (RPT) para la Facultad de Ciencias, para el personal funcionario y laboral que la compone, que se encuentra en este [enlace](#).
- La UAM dispone de un [Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios](#) donde se detallan las diferentes actuaciones para la gestión del PTGAS (incluida la seguridad, salud y prevención de riesgos laborales, así como la acción social), e integra acciones para la formación del PTGAS, manteniendo actualizados sus conocimientos mediante la organización de determinados cursos todos los años.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Presupuesto ejecutado en obras/compra de mobiliario.
- Indicadores provenientes de la carta de Servicios:
  - Número de encuestas recibidas del estudiantado que han utilizado los servicios ofrecidos por el Área de Orientación y Atención y que han sido puntuadas por el estudiante a partir de 4 en una escala de 1 a 5. (SEU-AGG.ESC).
  - Porcentaje de solicitudes de información sobre gestión y ordenación académica de estudios oficiales de Máster remitidas por correo electrónico a las Áreas de Gestión Académica de Máster Oficial de Facultades y EPS a través del correo electrónico respondidas en un plazo máximo de 2 días, en relación con el total de solicitudes recibidas. (1.032. INF-AGM.GEN).
  - Número de encuestas recibidas del estudiantado que han utilizado los servicios ofrecidos por el Área de Orientación y Atención y que han sido puntuadas por el estudiante a partir de 4 en una escala de 1 a 5. (SEU-AGM.ESC).



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P5.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo</b>	Página: 10 de 10

- Indicadores ofrecidos desde el Portal UAMDATA:
  - Acceso, admisión y dedicación
  - Rendimiento
  - Satisfacción
  - Formación e innovación docente
  - Inserción laboral
  - Docencia

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1. Registro del SIGC

No hay registros asociados a este procedimiento

### 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Carta Marco de servicios para estudiantes UAM	Unidad de Calidad de los servicios	SI
Previsión anual de actuación en infraestructuras y presupuesto asociado	Gerencia/Vicedecanato de Infraestructuras	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)
Presupuesto ejecutado en obras/compra de mobiliario	Gerencia/Vicedecanato de Infraestructuras	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores</b>	Página: 1 de 7

# Procedimiento P6.1

## Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores</b>	Página: 2 de 7

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2010-1-27
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sustituye la denominación del “Vicerrectorado de Planificación y Calidad” por “Vicerrectorado y/u Oficina encargada”</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el organigrama de la Universidad deja de existir ese Vicerrectorado como tal, y sus funciones se redistribuyen.</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2021-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación y unificación de las fichas E2-F1 y E2-F2 del SIGC-UAM</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificación de procedimientos</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2022-4-5
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 04	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P6.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores</b></p>	<p>Página: 3 de 7</p>

## 1. Objeto

El objeto de este documento es describir los procedimientos para la generación de indicadores e información referidos a la calidad de la enseñanza de los programas formativos que se utilizarán en el seguimiento y mejora de los planes de estudios y en el Sistema Interno de Garantía de Calidad. Se detallan los indicadores, así como la forma de acceso a los resultados por parte de los diferentes perfiles implicados en el proceso de mejora continua del Centro.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los planes de estudio de los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias, incluidos todos los grupos de interés y servicios relacionados con los mismos, especificando:

- El procedimiento de recogida, puesta a disposición y análisis de la información sobre la calidad del programa formativo en lo que respecta a resultados del aprendizaje, profesorado, prácticas externas, programas de movilidad, inserción laboral, satisfacción con la formación y satisfacción de los colectivos implicados en el título.
- La especificación para la petición de nueva información relacionada con la calidad de los programas formativos.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- Coordinación de título.
- Unidad de Calidad del Centro.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P6.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores</b></p>	<p>Página: 4 de 7</p>

- Administración-Gerencia del Centro y gestores o gestoras de los departamentos.
- vicedecanato con competencia en temas de Calidad.
- Comisión de Garantía de Calidad (CGC).
- Junta de Facultad.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- La Unidad de Calidad de los Estudios (UCE).
- La Oficina de Análisis y Planificación (OAP).
- Grupo de Inteligencia Institucional (BI), compuesto por: Vicerrectorados competentes en Estrategia, Datos, Calidad y Tecnologías, Gerencia, el Servicio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Planificación Estratégica.
- La Comisión de Coordinación Académica (CCA).
- Vicerrectorados competentes en Calidad, Grado y Posgrado y Formación Continua.

## 4. Descripción del Procedimiento

Los perfiles implicados en cada Facultad o Centro acceden a las plataformas informáticas destinadas a la consulta y descarga de los indicadores necesarios para el seguimiento y mejora de los planes de estudio. El procedimiento, por orden de intervención y acciones a realizar para la realización de esta consulta, requiere:

- 4.1. Que la Comisión de Coordinación Académica, contando con el análisis de viabilidad técnica realizado por el Grupo BI, haya identificado y aprobado los indicadores propuestos por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, configurando un “catálogo de indicadores” siempre actualizado y accesible para el Centro.
- 4.2. Que el servicio de Tecnologías de la Información y la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) mantengan activo, actualizado y en uso las plataformas informáticas destinadas a la consulta y descarga de los indicadores, bajo los criterios establecidos por el Grupo BI y permitan el acceso vía web al Centro a través de determinados usuarios previamente validados.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P6.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores</b></p>	<p>Página: 5 de 7</p>

- 4.3. Que el servicio de Tecnologías de la Información (TI), la Oficina de Análisis y Planificación (OAP), y la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) se responsabilicen de la disponibilidad de los datos en las fechas establecidas y avisen justificando los cambios sobrevenidos del calendario ordinario de entregas estipulado según el “Calendario anual de cargas, validación y publicación”.
- 4.4. Que el Administrador o Administradora Gerente del Centro disponga a sus gestores de la información y formación suficiente en cuanto a plazos y tipo de datos que deben introducir en las bases de datos institucionales para que la información mostrada en las plataformas informáticas sea correcta.
- 4.5. Que el vicedecano o vicedecana de Calidad informe a la sección de seguimiento de los títulos de la UCE de los perfiles de acceso, así como de las altas y bajas que a lo largo del curso académico se van produciendo, para tramitar su solicitud de acceso a las plataformas informáticas.
- 4.6. Que una vez disponibles los datos dentro de las plataformas informáticas destinadas a la consulta y descarga de los indicadores, la Unidad de Calidad de los Estudios lo comunique a las Facultades y Centros, quienes a su vez lo harán saber a los diferentes perfiles de acceso.
- 4.7. En el caso de que cualquier responsable de las Facultades o Centros quiera incluir un nuevo indicador lo debe solicitar a la Comisión de Garantía de Calidad de su Centro. En caso de ser aprobada, la solicitud se traslada a través del vicedecanato con competencia en temas de Calidad del Centro a la Comisión de Coordinación Académica. Si la Comisión considera pertinente la inclusión del nuevo indicador, solicita el estudio de su viabilidad al Grupo BI a través de la Oficina de Análisis y Planificación (OAP), único canal de entrada del sistema de gestión de demanda en el ámbito BI. La respuesta a dicha petición es comunicada por la propia OAP a la Comisión de Coordinación Académica.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores</b></p>	<p>Página: 6 de 7</p>

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Catálogo de indicadores del portal UAMDATA, que como mínimo incluirá:
  - En rendimiento:
    - Estudiantes matriculados
    - Estudiantes egresados
    - Tasa de rendimiento
    - Tasa de éxito
    - Tasa de abandono
    - Tasa de graduación
    - Duración media de los estudios
    - Tasa de eficiencia (tasa de rendimiento de los egresados universitarios)
  - En satisfacción:
    - Satisfacción de estudiantes con el título (plan de estudios)
    - Satisfacción de estudiantes con las prácticas externas
    - Satisfacción de estudiantes con el profesorado
    - Satisfacción de estudiantes con el plan de acción tutorial
    - Satisfacción de estudiantes con los recursos
    - Satisfacción del profesorado con el título (plan de estudios)
    - Satisfacción de los estudiantes con la asignatura
    - Satisfacción del profesorado como tutor del plan de acción tutorial
    - Satisfacción del profesorado con los recursos

## 6. Normativa específica aplicable y otra documentación

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.1 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores</b>	Página: 7 de 7

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Portal UAMDATA	Dirección de Planificación Estratégica	SI (Portal de transparencia)	
Gestor Documental de Calidad (GeDoc)	UCE	NO (Restringido a responsables de calidad)	

### 7.2 Otras evidencias del procedimiento

No se consideran necesarias otras evidencias asociadas a este procedimiento



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P6.2 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral</b>	Página: 1 de 8

## Procedimiento 6.2

# Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Datos técnicos
  - 4.2. Preparación de la Encuesta de Inserción Laboral
  - 4.3. Estructura y contenido del cuestionario
  - 4.4. Análisis de la información
  - 4.5. Elaboración de informe
  - 4.6. Difusión de la información
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.2 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
<p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral</b></p>	<p>Página: 2 de 8</p>

Resumen de cambios	
<p><b>Número: 01</b></p>	<p><b>Fecha: 2010-1-27</b></p>
<p><b>Cambios Introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto 3. se sustituye “Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria” por “Vicerrector de Estudiantes y Formación Continua”</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el organigrama de la Universidad cambia el nombre del Vicerrectorado</li> </ul>
<p><b>Número: 02</b></p>	<p><b>Fecha: 2021-12-09</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación de la ficha E4-F1</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<p><b>Número: 03</b></p>	<p><b>Fecha: 2022-04-05</b></p>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<p><b>Número: 04</b></p>	<p><b>Fecha: 2025-02-19</b></p>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.2 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral</b></p>	<p>Página: 3 de 8</p>

## 1. Objeto

El objeto de este documento es describir el procedimiento para la recogida y análisis de la información relativa a la inserción laboral de los egresados y egresadas de la Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma de Madrid.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales de Grado y Máster impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias, y a todos los grupos de interés vinculados a los mismos.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Universidad:

- El vicerrectorado con competencias en materia de empleabilidad se encarga de la supervisión de las tareas del Observatorio de Empleabilidad de la UAM.
- El Observatorio de Empleabilidad de la UAM se encarga de los aspectos operativos de realización y análisis de la encuesta.
- La Oficina de Análisis y Planificación (OAP), suministra los datos al Observatorio de Empleabilidad de la cohorte de estudio correspondiente cada año.

## 4. Descripción del Procedimiento

El procedimiento comprende la realización, con carácter anual, de una encuesta online y telefónica a los egresados y egresadas universitarias, transcurrido un período de entre doce y dieciocho meses tras la obtención del título universitario.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.2 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral</b></p>	<p>Página: 4 de 8</p>

#### 4.1 Datos técnicos.

- Universo: Egresados/as s de un curso académico.
- Ámbito: Todas las titulaciones universitarias con egresados/as.
- Muestra: aproximadamente un 40% del universo.
- Error de muestreo: +/- 2%.

#### Encuesta:

- Tipo: online y refuerzo telefónico (duración aproximada 10 – 15 minutos)
- Trabajo de campo: septiembre – diciembre (4 meses).
- Periodicidad: anual.

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

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

#### 4.3 Estructura y contenido del cuestionario. Los principales contenidos de la encuesta son los siguientes:

- Datos personales: nombre, apellidos y edad, sexo.
- Estudios universitarios realizados: titulación, convocatoria, duración estudios, nota de expediente, estudios de posgrado (tipo de posgrado realizado, Universidad, intención de cursarlo, motivos para no cursarlo), estudio y finalización de otra titulación, preparación de oposiciones.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.2 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral</b></p>	<p>Página: 5 de 8</p>

- Formación continuada: ampliación de estudios y formación por parte del estudiantado, tipo de formación, materia, momento de realización, centro de realización, utilidad profesional, materia de curso que le gustaría realizar.
- Situación profesional actual: empleo, desempleo (motivos), compatibilización con estudios, tiempo de búsqueda, número de empleos, empleos relacionados.
- Primer empleo: vía de acceso, tiempo, cursos de formación realizados por cuenta de la entidad, factores de contratación, nivel de estudios requerido, tipo de entidad, utilización conocimientos y habilidades de la titulación, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción con el empleo y el salario.
- Último empleo: vía de acceso, tiempo, cursos de formación realizados por cuenta de la entidad, factores de contratación, nivel de estudios requerido, tipo de entidad, utilización conocimientos y habilidades de la titulación, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción con el empleo y el salario.
- Trabajo y situación actual: trabajando, desempleado, estudiando, pluriempleo, ubicación del puesto de trabajo.
- Evaluación de los estudios universitarios: satisfacción con la preparación, utilidad de los estudios para encontrar un empleo satisfactorio, valoración de la formación y competencias, realización de cursos del programa de Formación en Competencias de la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad, elección de nuevo de la UAM y del título, prácticas externas en entidades (programa, utilidad, contratación posterior, motivo por el que no las ha realizado), estancias en extranjero (programa, utilidad), idiomas, informática, servicios en materia de empleo y empleabilidad UAM utilizados (Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE-central), Foro de Empleo y Semana de Empleabilidad UAM, AlumniUAM, UAMEmprende).
- Situación socioeconómica familiar: profesión y estudios finalizados de los progenitores.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.2 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral</b></p>	<p>Página: 6 de 8</p>

#### 4.4 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/as de la UAM.

#### 4.5 Elaboración del informe.

- Preparación, elaboración y entrega de los informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada al vicerrectorado con competencias en Empleabilidad.
- Preparación de información gráfica de cada titulación para su utilización por los Centros.

#### 4.6 Difusión de la información

Comprende:

- Presentación anual de los informes de inserción laboral a la Comisión de Empleabilidad de la universidad.
- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleabilidad ([enlace](#)) en una herramienta de consulta individualizada diseñada para facilitar el acceso a la información.
- Comunicación vía e-mail a cada uno de los Centros sobre la disponibilidad de los informes publicados y la actualización de datos en la herramienta informática.
- Envío a decanos y vicedecanos con competencias en materia de empleabilidad de la información gráfica de cada una de las titulaciones que se imparten en su Centro.
- Envío a la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) tanto de los indicadores de Inserción Laboral como de los informes específicos de los títulos que pasan la renovación de la acreditación cada curso académico para ofrecérselos como evidencias a los coordinadores de cada título. La petición la realiza cada

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid	Código: P6.2 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral</b>	Página: 7 de 8

año la UCE al Observatorio de empleabilidad cuando tiene confirmados los listados de los títulos que pasan la renovación de la acreditación cada curso.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

Categoría del indicador	Nombre del indicador	Cálculo por plan de estudios y sexo
<b>1. Muestra</b>	Porcentaje de egresados encuestados	$(\text{egresados encuestados} / \text{egresados totales}) * 100$
<b>2. Inserción laboral</b>	Porcentaje de egresados que han accedido al mercado laboral	$(\text{egresados que han accedido al mercado laboral} / \text{egresados totales encuestados}) * 100$
<b>3. Empleo</b>	Porcentaje de egresados trabajando en el momento de la encuesta sobre el total de egresados encuestados activos	$(\text{egresados trabajando} / \text{egresados activos}) * 100$
<b>3. Empleo</b>	Porcentaje de egresados trabajando en el momento de la encuesta sobre el total de egresados encuestados	$(\text{egresados trabajando} / \text{egresados totales encuestados}) * 100$
<b>4. Desempleo</b>	Egresados en situación de desempleo en el momento de la encuesta	$(\text{egresados en situación de desempleo} / \text{egresados totales encuestados}) * 100$
<b>5. Dedicación al estudio</b>	Egresados estudiando como principal actividad en el momento de la encuesta	$(\text{egresados estudiando como principal actividad} / \text{egresados totales encuestados}) * 100$

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.2 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral</b></p>	<p>Página: 8 de 8</p>

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 . Registro del SIGC

No hay registros asociados a este procedimiento

### 7.2 . Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Informe de inserción laboral UAM/Centro y titulaciones	Observatorio de Empleabilidad	SI (web del observatorio)



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b>	Página: 1 de 9

## Procedimiento 6.3

# Información sobre satisfacción de los grupos de interés

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Relativo a PDI y estudiantes
  - 4.2. Relativo al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
  - 4.3. Relativo a los egresados
  - 4.4. Relativo a los empleadores
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b>	Página: 2 de 9

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número: 01</b>	<b>Fecha: 2008-12-9</b>
<b>Cambios Introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones docentes: docentes con minúscula</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al adaptar el SIGC para que sea también aplicable a las titulaciones de posgrado, se pone “docentes” con minúscula para dar cabida a otras posibles denominaciones de las comisiones en cada uno de los posgrados</li> </ul>
<b>Número: 02</b>	<b>Fecha: 2010-01-27</b>
<b>Cambios Introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan los nombres de Vicerrectorados específicos en los puntos 3.1 y 3.2</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trata de evitar la modificación del Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad cuando se modifica el organigrama de la Universidad</li> </ul>
<b>Número: 03</b>	<b>Fecha: 2021-12-9</b>
<b>Cambios Introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación y unificación de las fichas E4-F3 y E5-F1 del SIGC-UAM</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros</li> <li>• Simplificación de procedimientos</li> </ul>
<b>Número: 04</b>	<b>Fecha: 2022-4-5</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número: 05</b>	<b>Fecha: 2025-02-19</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b></p>	<p>Página: 3 de 9</p>

## 1. Objeto

El Objeto de este documento es la descripción de los procedimientos para recoger la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados a las titulaciones impartidas por la Facultad de Ciencias de la UAM, con respecto a los diferentes aspectos de las mismas, así como el análisis y difusión de los resultados, de modo que sean fácilmente accesibles a los distintos grupos de interés (internos y externos).

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales de Grado y Máster impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias, y a todos los grupos de interés vinculados a los mismos.

Contempla los siguientes aspectos:

- 2.1. La realización de las siguientes encuestas de satisfacción a los grupos de interés internos:
  - 2.1.1. Encuesta al PDI.
  - 2.1.2. Encuesta al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.
  - 2.1.3. Encuesta al estudiantado.
- 2.2. La realización de las siguientes encuestas de satisfacción a los grupos de interés externos
  - 2.2.1. Encuesta a egresados/as.
  - 2.2.2. Encuesta a empleadores/as.
- 2.3. La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

<p align="center"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p align="center"><b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b></p>	<p>Página: 4 de 9</p>

### 3. Responsabilidades.

#### 3.1. A nivel de la Facultad:

- Responsable del Centro designado como miembro dentro del “grupo de trabajo de encuestas” de la Comisión de Coordinación Académica.
- Todos los grupos de interés participantes en las encuestas de satisfacción contenidas dentro de este procedimiento.
- Vicedecanato responsable en temas de calidad.
- Comisiones Técnicas de Seguimiento (CTS) de las titulaciones.
- Comisión de Garantía de Calidad (CGC).
- Junta de Facultad.
- El decano o decana de la Facultad.

#### 3.2. A nivel de la Universidad:

- Observatorio de Empleabilidad.
- Unidad de Calidad de los Estudios (UCE).
- Vicerrectorado con competencia en temas de calidad.
- Comisión de Coordinación Académica (CCA).

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1. Relativo a PDI y estudiantes:

#### 4.1.1. Relativo a las encuestas de actividad docente oficiales de la UAM.

- 4.1.1.1. La Comisión de Coordinación Académica (CCA) es la encargada de dar el visto bueno para crear, diseñar o revisar las encuestas de actividad docente oficiales de la UAM y propone la formación de un “grupo de trabajo de encuestas” integrado por:

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b></p>	<p>Página: 5 de 9</p>

- Un representante elegido en y por cada Facultad o Centro.
- Personal de la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) con las funciones de convocar, moderar y asesorar técnicamente en el diseño del cuestionario.
- Otros miembros en calidad de expertos, en el caso de considerarse necesario.

4.1.1.2. El representante de cada Facultad o Centro informa a su Equipo Decanal de las decisiones y los cuestionarios trabajados, pudiendo a su vez organizar en paralelo un grupo de trabajo interno, con representantes de sus grupos de interés, con el objeto de evaluar y realizar un seguimiento de los avances realizados en el “grupo de trabajo de encuestas”, recabar más información o poner a prueba el instrumento. Todas las propuestas provenientes de las distintas Facultades o Centros serán llevadas al “grupo de trabajo de encuestas” a través de sus representantes.

4.1.1.3. Una vez aprobado el modelo definitivo de encuestas, la UCE lo publica en su página web.

4.1.1.4. En los periodos aprobados por la Comisión de Coordinación Académica, con periodicidad anual, la UCE habilita la recogida de información mediante una plataforma de encuestas en la web, y comunica la apertura del período de recogida de información sobre la satisfacción de los grupos de interés internos y del plazo para realizar las encuestas. Tienen acceso a las encuestas el PDI y el estudiantado de la titulación de acuerdo a la normativa vigente de encuestas y cumpliendo con el protocolo de encuestas.

4.1.1.5. El decano o decana, así como todos los grupos de interés fomentan la participación de los diferentes colectivos en la realización de las encuestas según lo indicado en el punto 4 de la normativa de encuestas.

4.1.1.6. Una vez concluido el plazo, la UCE analiza los datos recogidos, dándoles el debido tratamiento estadístico, y elabora informes a distintos niveles, que se podrán consultar según los diferentes perfiles de acceso, el nivel de agregación y el tipo de informe en las diferentes plataformas de gestión universitaria (GeDoc, Sigma, Moodle, página de la UCE, portal UAMDATA).

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b></p>	<p>Página: 6 de 9</p>

#### 4.1.2. Relativo a otro tipo de encuestas:

- 4.1.2.1. Cualquier otra propuesta debe ser autorizada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- 4.1.2.2. En ningún caso, aunque sea autorizada otra encuesta que tenga los mismos objetivos y alcance que las encuestas oficiales de actividad docente, se eximirá de promover la realización de las encuestas oficiales.
- 4.1.2.3. La Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) no se responsabiliza del uso ni avalará los resultados de encuestas no oficiales, así como tampoco analizará los datos, ni elaborará encuestas ni emitirá certificados.
- 4.1.2.4. Ante cualquier situación imprevista se regirá según lo dispuesto en la normativa de encuestas y cualquier cambio en la normativa debe ser aprobado ante la Comisión de Coordinación Académica (CCA).

#### 4.2. Relativo al PTGAS:

- 4.2.1 Al inicio de cada curso académico la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) envía un recordatorio al responsable de Calidad de cada Facultad informando de la necesidad de recoger información sobre la satisfacción del PTGAS con los planes de estudio. La Facultad puede utilizar el instrumento que considere adecuado, como por ejemplo la encuesta de satisfacción al PTGAS que actualmente se encuentra disponible, determinando su periodicidad.
- 4.2.2 En caso de optar por la utilización de la encuesta, la Facultad se responsabiliza de distribuir la encuesta de satisfacción con las titulaciones del Centro a todo el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios a través de un correo electrónico que contiene el enlace de acceso.
- 4.2.3 El responsable de Calidad remite los datos a cada CTS para su análisis según el procedimiento P8.1.

#### 4.3. Relativo a los egresados/as:

La satisfacción de los egresados/as con su titulación se recaba:

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19</p>
<p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b></p>	<p>Página: 7 de 9</p>

4.3.1 A través de varias preguntas incluidas en las encuestas que, con una periodicidad anual, realiza el Observatorio de Empleabilidad a los egresados de acuerdo al procedimiento P6.2.

- Las Facultades o Centros tienen acceso a todos los informes de resultados, publicados en la página web del Observatorio de Empleabilidad.
- Anualmente la Unidad de Calidad de los Estudios pide al Observatorio de Empleabilidad los datos de las titulaciones que pasan por el proceso de renovación de la acreditación en la convocatoria del año en curso. Estos datos se suben al Gestor Documental de calidad (GeDoc), en la carpeta correspondiente a datos de inserción laboral.

4.3.2 A través de una encuesta diseñada exclusivamente para conocer la satisfacción de los egresados/as con la titulación.

- Al inicio de cada curso académico la Unidad de Calidad de los Estudios envía un recordatorio al responsable de calidad de cada facultad o centro de la existencia de una encuesta de satisfacción a los egresados/as y la necesidad de distribuirla para recoger información.
- Con carácter anual, la Facultad envía por correo electrónico un enlace a la encuesta de satisfacción con el título a todos sus egresados/as del curso anterior. La recogida de estos datos, de carácter anónimo, se registra en la Oficina de Calidad del Centro
- El responsable de Calidad remite los datos a cada CTS para su análisis según el procedimiento P8.1

#### **4.4. Relativo a los empleadores:**

4.4.1 La Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad, durante la celebración del Foro de Empleo de la UAM, realiza una encuesta a las entidades participantes que recoge, entre otros aspectos, el interés de las entidades por contar con estudiantado en prácticas externas de la UAM, así como el grado de satisfacción con los/las participantes en el evento.

4.4.2 El Observatorio de Empleabilidad, dentro del grupo de empleo de CRUE Asuntos Estudiantiles, participa en el diseño y puesta en marcha de una nueva encuesta a empleadores/as que tiene como finalidad proporcionar información para la renovación de la acreditación de los títulos universitarios, así como identificar la

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b>	Página: 8 de 9

demanda de contratación de las entidades y la necesidad de nuevos perfiles que surgen en el mercado de trabajo.

4.4.3 Una vez recogidos los datos, el Observatorio de Empleabilidad realiza los análisis oportunos para el conjunto de la Universidad y elabora los informes de resultados que publica en la página web del Observatorio de Empleabilidad.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Nivel de satisfacción del estudiantado con el título.
- Nivel de satisfacción del estudiantado con las asignaturas.
- Nivel de satisfacción del estudiantado con los/las docentes.
- Nivel de satisfacción del PDI con el título.
- Nivel de satisfacción del PTGAS con los títulos del Centro.
- Nivel de satisfacción de los egresados/as con el título.
- Nivel de satisfacción de los empleadores/as con los egresados/as.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Resultados de encuestas de satisfacción de estudiantes y docentes	UCE y centro /GeDoc	SI (Resultados globales; Restringido docentes y	6 años



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.3 Edición: 5 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información sobre satisfacción de los grupos de interés</b>	Página: 9 de 9

		estudiantes- Web UCE)	
Resultados de encuestas de satisfacción egresados	Centro /GeDoc	NO	6 años
Resultados de encuestas de satisfacción PTGAS	Centro /GeDoc	NO	6 años

## 7.2 Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Modelos de encuestas de satisfacción de estudiantes, docentes, egresados y PTGAS	UCE	SI (web UCE)

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b>	Página: 1 de 10

## Procedimiento 6.4

### Gestión de quejas y sugerencias de mejora

#### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento:
  - 4.1. Quejas y sugerencias de mejora presentadas a través de la sede electrónica
  - 4.2. Quejas y sugerencias de mejora realizadas por otro medio distinto a la sede electrónica
  - 4.3. Resultados y tratamiento de las quejas y sugerencias de mejora
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b>	Página: 2 de 10

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2012-11-6
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se sustituye en la ficha “las sugerencias o quejas de los estudiantes” por “las sugerencias o quejas”</li> <li>En 4.1 se incluye “cuando se requiera una respuesta”</li> <li>Se sustituye “Vicedecano-a de Estudiantes” por “responsable que se designe para elaborar el informe de comunicaciones recibidas y contestadas”</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar cabida a las sugerencias o quejas de todos los colectivos de interés en la mejora de las titulaciones impartidas</li> <li>Se considera que una sugerencia no necesariamente requiere respuesta a quien la realiza, y que en ese caso puede ser anónima</li> <li>Se considera que la persona encargada de hacer el informe sobre sugerencias/reclamaciones no necesariamente será el vicedecano o vicedecana de Estudiantes</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2021-12-9
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unificación y actualización de las fichas E5-F3 y E5-F4</li> <li>Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2022-4-5
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2025-02-19
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifican los responsables del procedimiento a nivel de universidad.</li> <li>Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La anterior “Área de Planificación y Calidad de los Servicios” desaparece y pasa a estar integrada en la Dirección de Planificación y Calidad</li> <li>Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">FACULTAD DE <b>CIENCIAS</b></p>	 <p style="text-align: center;"><b>Universidad Autónoma de Madrid</b></p>	<p>Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b></p>	<p>Página: 3 de 10</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir los mecanismos de recogida y gestión de las quejas y sugerencias de mejora dirigidas a la Facultad de Ciencias.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales de Grado y Máster impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias y a todos los grupos de interés vinculados a los mismos.

- **Se entiende por queja** la expresión de insatisfacción realizada por un/a usuario/a motivada por la percepción negativa con respecto a un servicio, procedimiento, o situación en la Universidad o la Facultad.
- **Se entiende por sugerencia de mejora** la propuesta realizada por un/a usuario/a que sirve como elemento de análisis para la mejora de un servicio, procedimiento o situación en la Universidad o la Facultad.

No se debe confundir queja o sugerencia de mejora con una reclamación. Una reclamación es la expresión formal de desacuerdo contra una decisión, resolución o actuación concreta de la Universidad en relación con algún aspecto que afecta directamente a los derechos de la persona solicitante. En este caso el interesado puede optar por cualquiera de los procedimientos descritos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3. Responsabilidades

3.1. A nivel de la Facultad:

- La Oficina de Registro de la Facultad.
- Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS).
- El Equipo Decanal y el Vicedecanato correspondiente.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b></p>	<p>Página: 4 de 10</p>

- La Administración-Gerencia de la Facultad.
- El decano o la decana.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- El responsable y/o empleado de cada servicio con competencia para contestar una queja o sugerencia de mejora.
- La Unidad de Calidad de los Estudios (UCE).
- Oficinas de asistencia en materia de registro de la Universidad.
- El Área de Calidad de los Servicios.
- La Dirección de Planificación y Calidad
- El vicerrectorado con competencia en materia de calidad.
- La Gerencia.
- El rector o rectora.

## 4. Descripción del procedimiento

Las quejas y sugerencias de mejora 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/las interesados/as según la normativa vigente.

Los/as ciudadanos/as e instituciones públicas o privadas, así como usuarios/as de los servicios académicos, administrativos y técnicos de la Universidad Autónoma de Madrid, tienen derecho a presentar quejas por cualquier anomalía en el funcionamiento de los mismos, y sugerencias de mejora relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por la Universidad. Podrán ser formuladas por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivas. Se presentarán preferiblemente a través de la sede electrónica y, dependiendo de la vía utilizada, o cuando se requiera una respuesta, no podrán ser anónimas.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b>	Página: 5 de 10

El procedimiento que regula la tramitación de quejas y sugerencias de mejora a través de la sede electrónica, de manera presencial ante un registro o por correo postal se registrará por el procedimiento para la gestión de las quejas y sugerencias (PG\_DCP\_04) de la Universidad Autónoma de Madrid. Las quejas y sugerencias comunicadas por otros medios y descritas en el apartado 4.2.3 de esta ficha no se encuentran reguladas por dicho procedimiento.

#### **4.1. Presentación de quejas y sugerencias de mejora a través de la sede electrónica (vía preferente):**

##### 4.1.1. Acceso a la sede electrónica

- Estudiantes y personal de la UAM. A través de su cuenta de correo institucional de la UAM y la contraseña asociada al mismo, según se establece en la Resolución "Sistemas de identificación y autenticación distintos de la Firma Electrónica Avanzada" de la UAM.
- Personal ajeno a la UAM. Mediante DNI electrónico, certificado electrónico reconocido, o bien como usuarios del sistema CI@ve Identificación.

##### 4.1.2. Cumplimentación y firma de la solicitud

Una vez dentro de la sede electrónica el/la interesado/a debe completar el formulario on-line de quejas y/o sugerencias que se le muestra con la posibilidad de anexar aquella documentación que considere necesaria para reforzar o aclarar lo expuesto. Tanto el formulario online como, en su caso, la documentación anexada, serán firmados electrónicamente por el/la interesado/a, siempre guiado por las páginas de navegación propias de la sede, generando automáticamente un registro de entrada con la queja o sugerencia que será enviado directamente a la Gerencia.

##### 4.1.3. Tramitación de las quejas y sugerencias relativas a los estudios

- El/la interesado/a recibe constancia de la solicitud presentada a través de un correo electrónico en la dirección facilitada al rellenar la solicitud.
- La recepción de las quejas y sugerencias de mejora corresponde a la Gerencia, siendo la Dirección de Planificación y Calidad la encargada de su

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b></p>	<p>Página: 6 de 10</p>

tramitación, distribución y seguimiento implicando a los servicios aludidos en la solicitud.

- Una vez recibida la queja o sugerencia de mejora, desde la Dirección de Planificación y Calidad se analiza su naturaleza para comprobar si la clasificación u orientación es conforme a la estructura básica de códigos que se adjunta como Anexo II al procedimiento PG\_DCP\_04 y procede a remitir al Centro o área competente susceptible de elaborar la respuesta diferenciando entre queja y sugerencia referida a los servicios o a los estudios.
- En aquellos supuestos que la queja o sugerencia sea relativa a los estudios, el envío y la tramitación dirigida al Centro o área afectada llevará en copia a la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) para tener constancia.
- El Centro o unidad/servicio competente determina si la acepta para su tramitación o la rechaza, motivando dicho rechazo.
- Se rechazarán aquellas quejas o sugerencias en las que se advierta carencia de fundamento o inexistencia de pretensión.
- Estudio de la respuesta, que puede incluir una posible petición al/la interesado/a de datos o información adicional para clarificar su escrito. En el caso de que el Centro o unidad/servicio considere que la clasificación adjudicada originariamente no corresponda con la final, la remitirá al Área de Calidad de los Servicios para su reclasificación y tramitación.
- La unidad/servicio competente para la contestación a la queja o sugerencia, u otros cargos con niveles similares de responsabilidad, promoverán las oportunas actuaciones para el esclarecimiento de los planteamientos que se formulen en la misma y son los encargados de elaborar y tramitar los escritos de respuesta a las sugerencias y quejas que afecten al ámbito de su competencia y/o servicio, a través de la sede electrónica.
- Los criterios de calidad que han de regir en las contestaciones a las quejas y sugerencias de los ciudadanos son:
  - a) Personalización de la respuesta, evitando las cartas tipo.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b>	Página: 7 de 10

- b) Respuesta ajustada a lo planteado en la sugerencia o reclamación. Deberá hacerse referencia a los informes internos recabados para formular la contestación y a su contenido en el caso en que dichos informes sean determinantes.
  - c) Agradecimiento de la sugerencia o reclamación, explicando la utilidad de su recepción como medio para conocer la opinión del/la ciudadano/a y detectar oportunidades de mejora.
  - d) Análisis y aclaración de los hechos.
  - e) En la medida de lo posible evitar el uso de términos técnicos, precisándose su significado cuando su empleo sea necesario.
- Una vez elaborado el escrito, el/la responsable del Centro o unidad/servicio lo firma electrónicamente.
  - Una vez firmado el documento se utilizará el servicio de notificación de la sede electrónica para dar traslado al interesado, dependiendo de lo especificado por el mismo, como forma de comunicación. Una vez se ha dado traslado del escrito de respuesta al/la interesado/a, se finalizará el expediente.

#### **4.2. Presentación de quejas y sugerencias de mejora por medio distinto a la sede electrónica:**

4.2.1. De manera presencial ante cualquier oficina de asistencia en materia de Registro de la UAM o cualquier registro mencionado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El/la funcionario/a habilitado/a prestará ayuda al ciudadano para completar el formulario en papel de quejas y/o sugerencias de mejora al que se incorporará la firma manuscrita del/la interesado/a. Además, podrá anexas aquella documentación que quiera aportar.

Una vez que el/la interesado/a firme manualmente el formulario, será registrado de entrada en la Oficina de asistencia en materia de Registro de la Universidad, y se tendrá por iniciado el trámite ante Gerencia.



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b>	Página: 8 de 10

4.2.2. Por correo postal. Se admitirán, igualmente solicitudes que lleguen a la Universidad por correo postal, dirigidas a cualquier oficina de asistencia en materia de Registro de la UAM o cualquier registro mencionado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El/la funcionario/a habilitado/a registrará la entrada del correo y se tendrá por iniciado el trámite ante Gerencia.

4.2.3. Todas aquellas quejas y sugerencias formuladas de manera verbal, y/o por correo electrónico, o cualquier otro medio, dirigidas al personal académico o al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios podrán ser tramitadas:

- a) en el momento en el que se formulan, contestando al interesado y facilitando una solución “in situ”, dando fin al procedimiento sin dejar registro documental.
- b) tomando nota de la queja o sugerencia de mejora y elevándola al superior correspondiente para que sea tramitada según su naturaleza o importancia de las consecuencias o acciones desencadenadas:
  - Al vicedecanato con competencias en la materia.
  - A las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS).
  - Ser incluida en la sede electrónica escribiendo un correo a [quejas.sugerencias@uam.es](mailto:quejas.sugerencias@uam.es) indicando el contenido de la queja o sugerencia de mejora junto con los datos identificativos del/la interesado/a (DNI, nombre completo con dos apellidos y correo electrónico si desea recibir justificante o respuesta por esta vía).

#### **4.3. Resultados y tratamiento de las quejas y sugerencias:**

4.3.1. Finalizado el curso académico, la Dirección de Planificación y Calidad, elabora con carácter anual un informe-resumen de todas las quejas y sugerencias de mejora tramitadas a través de la sede electrónica llegadas entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada curso académico. Así mismo, se incorpora a dicho informe, los datos extraídos de la encuesta de satisfacción de los usuarios con el procedimiento. Una vez elaborado el informe se envía a los diferentes servicios, Facultades o Centros, incluida la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE).

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b></p>	<p>Página: 9 de 10</p>

4.3.2. El responsable de cada servicio, Facultad o Centro remite el informe a todos los interesados, y vela por su inclusión en los foros pertinentes para ser tenidas en cuenta al evaluar la calidad y mejora de la prestación de la docencia, así como del funcionamiento de los servicios administrativos y técnicos de la Universidad y de la atención que se presta al ciudadano. La UCE analiza el informe anual de quejas y sugerencias relacionadas con los estudios para recomendar y/o promover acciones generales de mejora realizando su seguimiento.

4.3.3. Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) deben reflejar en sus actas todas aquellas adaptaciones y acciones de mejora llevadas a cabo en respuesta a las quejas y sugerencias de mejora que durante el curso académico se hayan dirigido directamente a los coordinadores, personal docente o personal técnico, de gestión y de administración y servicios relativas al título producidas de manera verbal o por correo electrónico o por cualquier otro medio.

4.3.4. Semestralmente se analizará el nivel de satisfacción de los/las interesados/as con el procedimiento de quejas y sugerencias de mejora. Éstas podrían tomar la forma de encuestas aleatorias a los/las usuarios/as u otras herramientas que se consideren apropiadas, y serán registradas e incorporadas al mismo informe anual de quejas y sugerencias.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Porcentaje de quejas y sugerencias de mejora recibidas a través de la sede electrónica que han tenido un cierre favorable/satisfactorio al haber sido incluidas dentro del proceso de mejora continua y/o implementadas dentro de la facultad/centro, unidad/servicio al que han sido dirigidas, sobre el número total de quejas y/o sugerencias de mejora recibidas a través de la sede electrónica por curso académico.
- Porcentaje de quejas y/o sugerencias de mejora recibidas a través de la sede electrónica clasificadas según la naturaleza del asunto listado en el Anexo II del procedimiento sobre el número total de quejas y/o sugerencias de mejora recibidas a través de la sede electrónica por curso académico

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P6.4 Edición: 4 Fecha: 2025-02-19
	<b>Gestión de quejas y sugerencias de mejora</b>	Página: 10 de 10

- Porcentaje de quejas y/o sugerencias de mejora recibidas a través de la sede electrónica clasificadas según la facultad/centro, unidad/servicio destinatario al que han sido dirigidas sobre el número total de quejas y/o sugerencias de mejora recibidas a través de la sede electrónica por curso académico.
- Porcentaje de quejas y sugerencias de mejora recibidas a través de la sede electrónica que han cumplido dentro del tiempo de tramitación estipulado entre la recepción y su cierre sobre el número total de quejas y/o sugerencias de mejora recibidas a través de la sede electrónica por curso académico.
- Nivel de satisfacción de los/las usuarios/as con el proceso de tratamiento de las quejas y sugerencias de mejora realizado a través de encuestas aleatorias u otras herramientas.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 . Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informe anual de quejas y sugerencias	Dirección de Planificación y Calidad / GeDoc	NO	6 años

### 7.2 . Otras evidencias del procedimiento

No se consideran necesarias otras evidencias asociadas a este procedimiento.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P7.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b>	Página: 1 de 7

# Procedimiento 7.1

## Información pública, transparencia y rendición de cuentas

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Información relativa a la Facultad
  - 4.2. Información sobre los programas formativos
  - 4.3. Información sobre otras actividades relevantes
  - 4.4. Rendición de cuentas
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P7.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b>	Página: 2 de 7

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número: 01</b>	<b>Fecha: 2021-12-9</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación de la ficha E5-F5</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número: 02</b>	<b>Fecha: 2022-04-05</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número: 03</b>	<b>Fecha: 2025-02-19</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizan los responsables del procedimiento en la Facultad</li> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La competencia en comunicación del centro pasa de depender de un vicedecanato a ser responsabilidad del delegado/a del decano de la Facultad.</li> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P7.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b></p>	<p>Página: 3 de 7</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir cómo la Facultad de Ciencias informa públicamente sobre sus programas formativos y otras actividades relevantes de forma clara, precisa, objetiva, actualizada y fácilmente accesible para todos los grupos de interés implicados (futuros estudiantes, estudiantes matriculados, egresados, personal docente, personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, empleadores y sociedad en general), asegurando una rendición de cuentas efectiva.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales de Grado y Posgrado impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. A nivel de Facultad:

- Administrador/a de la web de los departamentos.
- Administrador/a web de la Facultad.
- Administración-Gerencia del Centro y gestores del centro en los departamentos.
- Comisiones Técnicas de Seguimiento (CTS) de los títulos.
- Delegado/a del decano/a para Comunicación
- Cada vicedecanato como responsable de la información de su competencia.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- Servicio de Tecnologías de la Información.
- Servicio de Estudios de Grado y UAM Estudiantes (estudios de grado).
- Centro de Estudios de Posgrado.
- Vicerrectorados con competencia en estudios de Grado y Posgrado.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P7.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
 <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p><b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b></p>	<p>Página: 4 de 7</p>

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1. Información relativa a la Facultad

4.1.1. La Facultad de Ciencias publica en la página web información clara, precisa y actualizada, orientada a los diferentes grupos de interés. Las fases contempladas en dicho procedimiento son las siguientes:

4.1.1.1. El Servicio de Tecnologías de la Información pone a disposición de la Facultad los mecanismos necesarios para publicar información en la página web de la Facultad.

4.1.1.2. El decano o decana nombra un delegado/a del decano/a para Comunicación en quien delega las competencias sobre la coordinación y mantenimiento de la web de la Facultad.

4.1.1.3. El Equipo Decanal determina la información que debe ser publicada en la página web. Dicha información incluirá, al menos, los siguientes apartados:

- Organización.
- Política.
- Estrategia.
- Sistema Interno de Garantía de la Calidad.

4.1.1.4. El delegado/a para Comunicación revisa regularmente la información publicada y comprueba su actualización, haciendo llegar cualquier observación al respecto a los responsables.

4.1.1.5. Toda la información será actualizada por el/la administrador/a web siguiendo las directrices del delegado/a para Comunicación.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE <b>CIENCIAS</b></p>	 <p><b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P7.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b></p>	<p>Página: 5 de 7</p>

## 4.2. Información sobre los programas formativos

4.2.1. Desde los vicerrectorados con competencia en estudios oficiales de Grado y Máster se determina la estructura general de las páginas y la información común a todos los centros.

4.2.2. Los vicedecanatos con competencias en estudios y calidad, en coordinación con las Comisiones Técnicas de Seguimiento de los títulos, supervisan la información a publicar sobre los programas formativos. Dicha información incluirá, al menos, los siguientes apartados:

- Denominación de los títulos.
- Vías de acceso y perfil de ingreso.
- Criterios de reconocimiento de créditos.
- Estructura del plan de estudios.
- Guías docentes de las asignaturas.
- Requisitos de idiomas.
- Oferta de movilidad.
- Número de plazas ofertadas.
- Modalidad de impartición.
- Cualificaciones e información sobre desempeño profesional.
- Calendario lectivo (horarios de clase y fechas de evaluación).
- Información sobre los servicios de gestión de la Facultad.
- Información sobre servicios de orientación al estudiantado.
- Información sobre servicios complementarios ofertados.
- Acceso al buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Información sobre resultados:
  - Información sobre resultados académicos.
  - Resultados de inserción laboral.
  - Satisfacción de los grupos de interés.



<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P7.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b></p>	<p>Página: 6 de 7</p>

4.2.3. El delegado/a para Comunicación se encarga de actualizar y publicar la información sobre los programas formativos teniendo en cuenta:

- Que la información general del título, la memoria de verificación y sus modificaciones y la documentación correspondiente al seguimiento de la titulación corresponde al vicedecanato con competencias en materia de calidad.
- Que la información anual sobre ordenación y oferta académica, así como la gestión anual del título a lo largo del curso es responsabilidad de cada vicedecanato con competencias en estudios, que transmiten los cambios oportunos en la web en forma y plazo.

4.2.4. El delegado/a para Comunicación revisa regularmente la información de la Facultad, especialmente antes del inicio de los procesos clave como la apertura de matrícula, sobre los programas formativos y comprueba su actualización haciendo llegar cualquier observación al respecto a los responsables, y junto a el/la administrador/a web, materializan los cambios indicados por los diferentes responsables.

### **4.3. Información sobre otras actividades relevantes**

4.3.1. La información para ser publicada en la web sobre seminarios, cursos, ponencias, exposiciones, jornadas, así como cualquier otra actividad relevante para estudiantes, PDI, PTGAS y otros grupos de interés se envía al delegado/a para Comunicación quien vela por su publicación.

### **4.4. Rendición de cuentas**

4.4.1. La rendición de cuentas queda asegurada mediante la publicación de toda la información mencionada anteriormente y de las actas de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Facultad.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P7.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Información pública, transparencia y rendición de cuentas</b>	Página: 7 de 7

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Porcentaje de informes de renovación de la acreditación y seguimiento externo de títulos del centro con valoración A o B en el criterio 2 de “Información y Transparencia”.
- Número de visitas a la web del Centro.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1. Registro del SIGC

No hay registros asociados a este procedimiento

### 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Página web de la Facultad de Ciencias	Administrador/a web de la Facultad	SI ( <a href="http://www.uam.es/Ciencias/Home.htm">www.uam.es/Ciencias/Home.htm</a> )

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P8.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Organización de la mejora continua</b>	Página: 1 de 8

# Procedimiento 8.1

## Organización de la mejora continua

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Puesta a disposición del título de los indicadores de seguimiento
  - 4.2. Elaboración y aprobación de los informes de seguimiento interno
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-9

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P8.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Organización de la mejora continua</b>	Página: 2 de 8

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número: 01</b>	<b>Fecha: 2021-12-09</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación y unificación de las fichas E2-F3, E2-F5, E3-F2, E3-F4, E4-F2, E4-F4 y E5-F2 del SIGC-UAM</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Simplificación de procedimientos</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>
<b>Número: 02</b>	<b>Fecha: 2022-04-05</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al Vicedecanato y la Oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>
<b>Número: 03</b>	<b>Fecha: 2025-02-19</b>
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el apartado 4.1 (Puesta a disposición del título de los indicadores de seguimiento)</li> <li>• Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para incorporar la información que se proporciona al título desde la Facultad de Ciencias definida en sus propios procedimientos</li> <li>• Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE <b>CIENCIAS</b></p>	 <p><b>UAM</b> Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P8.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Organización de la mejora continua</b></p>	<p>Página: 3 de 8</p>

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es describir el uso de la información obtenida sobre los resultados de los títulos, en la revisión y mejora continua de los mismos.

En concreto se contempla, como mínimo, el análisis y propuestas para la mejora de los resultados obtenidos respecto a:

- los planes de mejora desarrollados tras el proceso de acreditación (o renovación), seguimiento ordinario, y/o seguimientos especiales descritos en la ficha P2.1.
- el desarrollo de las prácticas externas descrito en P3.5.
- la movilidad de los estudiantes, descrita en el procedimiento P3.6.
- la información sobre el profesorado del título, descrita en el procedimiento P4.1.
- el rendimiento académico, descrito en el procedimiento P6.1, de modo que se compruebe y mejore su contribución al logro de los objetivos del plan de estudios.
- la inserción laboral de los egresados, descrita en el procedimiento P6.2
- la satisfacción de los colectivos implicados en el título, descrita en el procedimiento P6.3.
- las quejas y sugerencias recibidas a través del procedimiento P6.4.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales de Grado y Máster impartidos y coordinados por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- La Sección de Calidad y Prácticas Externas de la Facultad como responsable de actualizar sus datos y enviar los informes requeridos a la coordinación de los títulos.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P8.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Organización de la mejora continua</b></p>	<p>Página: 4 de 8</p>

- La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad como responsable de actualizar sus datos y enviar los informes requeridos a la coordinación de los títulos.
- Las Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS) como responsables de analizar los indicadores e información necesaria para la elaboración del informe de seguimiento interno, así como de proponer y desarrollar las oportunas acciones de mejora que sean de su competencia.
- La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) como responsable de proponer a la Junta de Facultad el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora de cada titulación.
- La Junta de Facultad como responsable de aprobar, si procede, la puesta en práctica del citado plan de acciones de mejora.
- Los vicedecanatos con competencias en la materia como responsables de coordinar este procedimiento.
- El decano o decana como responsable del cumplimiento de este procedimiento.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- El Observatorio de Empleabilidad como responsable de suministrar información sobre la inserción laboral del título y la satisfacción de los empleadores según se indica en el procedimiento P6.2.
- La Oficina de Prácticas Externas (OPE-central) como responsable de suministrar Información sobre las prácticas externas, según el procedimiento P3.5.
- La Oficina de Análisis y Planificación (OAP) como responsable de los indicadores ofertados en materia de rendimiento.
- La Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) como responsable de los indicadores ofertados relativos a satisfacción, formación e innovación docente y programa DOCENTIA -UAM.
- La Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD) como responsable del mantenimiento e implementación del Programa de Formación Docente.
- La Dirección de Planificación y Calidad como responsable de mantener, actualizar y gestionar los datos dentro de las plataformas informáticas específicas que alojen indicadores e informes y de suministrar el Informe anual sobre las

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>  <p>FACULTAD DE CIENCIAS</p>	 <p>Universidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Código: P8.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19</p>
	<p><b>Organización de la mejora continua</b></p>	<p>Página: 5 de 8</p>

quejas y sugerencias de mejora del título según se describe en el procedimiento P6.4.

- La Comisión de Coordinación Académica (CCA) responsable de informar sobre la fecha estimada de entrega de los indicadores necesarios para la elaboración de los informes de seguimiento interno.
- Los vicerrectorados con competencia en la materia.
- El Consejo de Gobierno.

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1. Puesta a disposición del título de los indicadores de seguimiento

4.1.1. Al comienzo de cada curso académico, el vicerrectorado con competencia en la materia informa en la Comisión de Coordinación Académica (CCA) sobre la fecha estimada de entrega de los indicadores necesarios para la elaboración de los informes de seguimiento interno:

- Indicadores relativos a rendimiento y satisfacción descritos en las fichas 6.1. y 6.3.
- Indicadores e información sobre el programa de Formación Docente, las convocatorias de Innovación Docente, el Programa DOCENTIA-UAM.
- Indicadores e información suministrada por los propios servicios en sus webs o envío personalizado al título de:
  - Las prácticas externas, según el procedimiento P3.5.
  - La movilidad de los estudiantes según el procedimiento P3.6.
  - La inserción laboral del título y la satisfacción de los empleadores según se indica en el procedimiento P6.2.
  - Informe anual sobre las quejas y sugerencias de mejora del título según se describe en el procedimiento P6.4.

4.1.2. Los vicedecanatos competentes se responsabilizan de solicitar a los servicios pertinentes la información definida en los procedimientos propios

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P8.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Organización de la mejora continua</b>	Página: 6 de 8

de la Facultad y coordinar la elaboración de los informes que ponen a disposición de los títulos:

- Informe del Plan de Acción Tutorial, según el procedimiento P3.2
- Informe de prácticas externas, según el procedimiento P3.5.
- Informe de movilidad de los estudiantes según el procedimiento P3.6.
- La satisfacción del PTGAS y los egresados con el título según se indica en el procedimiento P6.3.

4.1.3. El vicedecanato de Calidad informa puntualmente a la UCE de los nuevos nombramientos de coordinadores de títulos para que les sea proporcionado un acceso a las plataformas informáticas destinadas a la consulta y descarga de los indicadores. Igualmente, al menos una vez al año, la UCE envía al vicedecanato de Calidad un listado con los usuarios activos de la Facultad y su perfil de acceso las plataformas informáticas para verificar su actualización.

4.1.4. El vicedecanato de Calidad confirma los perfiles de acceso y autoriza la entrada de los coordinadores, o personal con competencia para entrar, a las diferentes plataformas.

4.2. Elaboración y aprobación de los informes de seguimiento interno

4.2.1. El vicedecanato de Calidad informa a la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la fecha estimada de entrega de la información necesaria para elaborar el informe de seguimiento interno y procede a establecer una fecha de entrega de los informes para el curso académico.

4.2.2. La coordinación del título dispone, en las fechas aprobadas por la CCA, de la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores necesarios para el seguimiento del título y remite dicha información a la Comisión Técnica de Seguimiento (CTS) del título.

4.2.3. La Comisión Técnica de Seguimiento del título analiza los indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos y elabora un plan de mejora que aborde los problemas detectados. Lo eleva a la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y, si fuera necesario, a las Comisiones de Junta de Facultad implicadas en dicho plan de mejora.



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P8.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Organización de la mejora continua</b>	Página: 7 de 8

4.2.4. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) evalúa las propuestas y, junto con las suyas propias, elabora una propuesta de acciones de mejora. Dicho plan lo eleva a la Junta de Facultad.

4.2.5. La Junta de Facultad aprueba, si procede, las acciones de mejora y si lo considera pertinente, solicita perfeccionamientos de las propuestas a la Comisión Técnica de Seguimiento del título o a la Comisión de Garantía de Calidad.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de mejoras implantadas en relación con las debilidades y propuestas de mejora citadas en los informes de seguimiento interno y ordinario.
- Planes de mejora terminados con éxito según su cronograma en relación al número de planes totales de mejora propuestos por curso académico.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Consultar el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informe anual de seguimiento interno de la titulación	CTS Titulación / GeDoc	NO	6 años
Planes de mejora de la titulación	CTS Titulación / GeDoc	SI (resumen evolutivo. Web de titulación)	6 años

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	 <b>Universidad Autónoma de Madrid</b>	Código: P8.1 Edición: 3 Fecha: 2025-02-19
	<b>Organización de la mejora continua</b>	Página: 8 de 8

## 7.2 Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Informes finales de acreditación	Agencia Externa/ GeDoc	SI (web de cada titulación)
Informes de seguimiento ordinario de los títulos	Agencia Externa / GeDoc	SI (web de cada titulación)
Informes de seguimiento especial de los títulos	Agencia Externa / GeDoc	SI (web de cada titulación)

## APENDICE- LEGISLACION Y NORMATIVA APLICABLE Y OTRA DOCUMENTACION DE REFERENCIA

---

### LEGISLACIÓN/NORMATIVA Y OTRA DOCUMENTACION DE REFERENCIA APLICABLE CON CARÁCTER GENERAL A ESTE MANUAL

#### NORMATIVA GENERAL

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

#### NORMATIVA PROPIA

- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Reglamento del Consejo de Gobierno de la UAM.
- Reglamento de régimen interno de la Facultad de Ciencias.

#### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Guía SISCAL para la Certificación de Sistemas Internos de Calidad. Fundación para el Conocimiento Madri+d, 2023.

## LEGISLACIÓN/NORMATIVA Y OTRA DOCUMENTACION DE REFERENCIA ESPECÍFICA DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento P1.1 Política y responsables de calidad

#### NORMATIVA GENERAL

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### NORMATIVA PROPIA

- Criterios relacionados con la estructura y el desarrollo de las nuevas enseñanzas de Grado, aprobados por el Consejo de Gobierno de 18 de abril de 2008.

### Procedimiento P2.1 Gestión de la oferta formativa

#### NORMATIVA PROPIA

- Procedimiento de elaboración de la relación de títulos, aprobado por el Consejo de Gobierno de 15 de noviembre de 2007.
- Procedimiento de elaboración de los planes de estudio, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UAM sobre el de 15 de noviembre de 2007.
- Acuerdo de fecha 2008-01-17 de la Junta de la Facultad de Ciencias sobre el procedimiento a seguir para la elaboración de las propuestas de planes de estudios de Grado de la Facultad.
- Criterios relacionados con la estructura y el desarrollo de las nuevas enseñanzas de Grado, aprobados por el Consejo de Gobierno de 18 de abril de 2008.
- Normativa de enseñanzas oficiales de posgrado de la Universidad Autónoma de Madrid, aprobada por el Consejo de Gobierno de 10 de julio de 2008.
- Procedimiento para la presentación y aprobación de nuevos títulos de Máster Universitario Oficial y modificaciones de los mismos en la Universidad Autónoma de Madrid (texto consolidado aprobado por el Consejo de Gobierno de 15 de junio de 2018).

#### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Guía de apoyo para la elaboración de la Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (Grado y Máster) ANECA, 2024.
- Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster. Fundación para el Conocimiento Madri+d, 2023.
- Guía para la verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster, adaptada al RD 822/2021. Fundación para el Conocimiento Madri+d, 2024.

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

### NORMATIVA GENERAL

- Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.
- Orden ministerial, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, correspondiente a cada curso académico.
- ORDEN 47/2017, de 13 de enero, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrollan determinados aspectos de la evaluación final de Bachillerato para el acceso a la universidad. Modificada: por ORDEN 1647/2018, de 9 de mayo, de la Consejería de Educación e Investigación, y por ORDEN 2105/2024, de 7 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencias y Universidades.
- Acuerdo de las Universidades Públicas de Madrid sobre procedimientos de admisión para estudiantes con el título de Bachiller, equivalente u homologado, por el que se establecen los procedimientos para la admisión a los estudios oficiales de grado, correspondiente a cada curso académico.

### NORMATIVA PROPIA

- Normativa de Evaluación Académica (aprobada en Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2023 – BOUAM 26/07/2023).
- Normativa de matrícula y permanencia para estudiantes de grado y máster oficial (aprobada por el Consejo de Gobierno de 11 de julio de 2019 y el Pleno del Consejo Social el 15 de julio de 2019 y modificada por el Consejo de Gobierno de 12 de marzo de 2021 y el Pleno del Consejo Social el 16 de marzo de 2021).
- Adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos (aprobada en Consejo de Gobierno de 8 de febrero de 2008 y modificada en Consejo de Gobierno de 8 de octubre de 2010)
- Modificación del procedimiento de reconocimiento de créditos por experiencia profesional y laboral (aprobado en Consejo de Gobierno de 10 de mayo de 2024, BOUAM 24/05/2024).
- Normativa que regula el establecimiento de Programas Internacionales de Estudios en la Universidad Autónoma de Madrid (Aprobada por el Consejo de Gobierno del 10 de febrero de 2017).
- Normativa de enseñanzas oficiales de posgrado de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobada en Consejo de Gobierno de 10 de Julio de 2008).

- Reconocimiento de créditos por actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación para estudios de grado (Texto aprobado en Consejo de Gobierno de 4 de octubre de 2024).
- Reconocimiento de materias, asignaturas y créditos entre estudios de grado (Aprobado por Consejo de Gobierno de 11 de febrero de 2011).

## Procedimiento P3.2 Información, apoyo y orientación al estudiante

### NORMATIVA GENERAL

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

### NORMATIVA PROPIA

- Criterios relacionados con el desarrollo de las nuevas enseñanzas de Grado (Aprobado en Consejo de Gobierno 18/04/2008).
- Directrices Básicas para el Plan de Acción Tutelar de Titulación de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobado por la Comisión para la Coordinación del EEES 21/04/2009).
- Reglamento de los Consejos de Estudiantes de Centro (aprobado en el Consejo de Gobierno de 06 de octubre de 2023)
- Normas Regulatoras de la Elección de Representantes Estudiantiles de Grupo y Curso en la Facultad de Ciencias (Aprobadas en la Junta de Centro del 5 de julio de 2024)
- Modelo alternativo del Plan de Acción Tutorial (PAT). Recomendaciones para los Centros que lo implementen (aprobado en Consejo de Gobiernos del 12 de abril de 2024)
- Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Ciencias (aprobado en la Junta de Facultad de 8 de febrero de 2023 y modificado en Junta de Facultad de 5 de julio de 2024).

### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster

## Procedimiento P3.3 Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

### NORMATIVA PROPIA

- Normativa de Evaluación Académica (aprobada en Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2023 – BOUAM 26/07/2023).
- Criterios relacionados con el desarrollo de las nuevas enseñanzas de Grado (Aprobado en Consejo de Gobierno 18/04/2008).

#### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster.

### Procedimiento P3.4 Gestión y desarrollo de los trabajos fin de Grado y fin de Máster

#### NORMATIVA GENERAL

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

#### NORMATIVA PROPIA

- Modificación del documento de Directrices de Trabajo de Fin de Grado (aprobado en Consejo de Gobierno de 10 de mayo de 2024, BOUAM 24/05/2024).
- Modificación del Reglamento del Comité de Ética, para su adaptación a la normativa de convivencia de la UAM (Acuerdo 19/CG de 14-06-2024) BOUAM 02/07/2024.
- Normativa para el desarrollo del Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias, aprobado por Junta de Facultad de 6/07/2022.
- Normativa para el desarrollo de los trabajos Fin de Máster de la Facultad de Ciencias, aprobado por Junta de Facultad del 15/03/2023.

#### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster.

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

#### NORMATIVA GENERAL

- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo.

#### NORMATIVA PROPIA

- Directrices de Prácticas Académicas Externas de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobadas en Consejo de Gobierno de 16 de julio de 2020 y modificadas en Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2023 – BOUAM 19/01/2024).
- Normativa para el desarrollo de prácticas externas curriculares en estudios de grado. Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma de Madrid (Aprobado por Junta de Facultad de 25 de mayo de 2011).

#### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Master.

### Procedimiento P3.6 Gestión Movilidad Estudiantes

#### NORMATIVA PROPIA

- Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid: estudiantes salientes, aprobada por Consejo de Gobierno de 6 mayo de 2016 - BOUAM n. 3, de 27 de mayo de 2016.
- Normativa de estudiantes visitantes, aprobada por Consejo de Gobierno de 18 de marzo de 2016 - BOUAM n. 2 de 22 de abril de 2016.
- Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes en la Universidad Autónoma de Madrid: estudiantes entrantes, aprobada por Consejo de Gobierno de 6 mayo de 2016 - BOUAM n. 3, de 27 de mayo de 2016.
- Funciones y nombramiento de los Coordinadores de Movilidad en la Universidad Autónoma de Madrid, aprobada por Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2016- BOUAM n. 4, de 4 de julio de 2016.

#### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Carta de servicios de los estudiantes UAM.
- Guía del coordinador de movilidad UAM.

### Procedimiento P3.7 Coordinación Docente

#### NORMATIVA PROPIA

- Directrices para la Organización de la Docencia de los Títulos de Máster (Junta de Facultad 2 de julio de 2018).
- Reglamento de los Consejos de Estudiantes de Centro (aprobado en el Consejo de Gobierno de 06 de octubre de 2023)
- Normas Regulatoras de la Elección de Representantes Estudiantiles de Grupo y Curso en la Facultad de Ciencias (Aprobadas en la Junta de Centro del 5 de julio de 2024)



### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster.

## Procedimiento P4.1 Gestión del Personal Docente.

### NORMATIVA GENERAL

- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011.

### NORMATIVA PROPIA

- Procedimientos de contratación de la plantilla académica conforme a la legislación vigente.
- Estatuto del profesorado Emérito de la UAM y protocolo para su nombramiento (Aprobado en Consejo de Gobierno de 18-03-22)
- Plan de Actividades del Profesorado (PAP) de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobado en Cº de Gobierno del 12-07-18 y modificado en Cº de Gobierno del 23-04-21)
- Normativa de encuestas sobre la actividad docente
- Protocolo de aplicación de encuestas sobre la actividad docente

### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Convocatorias anuales de Innovación Docente ([enlace](#)).
- El Plan anual del Programa de Formación Docente ([enlace](#)).
- Convocatorias anuales de Plan DOing ([enlace](#)).
- Convocatorias anuales del Programa DOCENTIA-UAM ([enlace](#)).
- Portal web de Innovación Docente ([enlace](#)).
- Bases del concurso de encuestas anuales sobre la actividad docente ([enlace](#)).
- Acciones de mejora para el proceso de encuestas.

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

### NORMATIVA GENERAL

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

### NORMATIVA PROPIA

- Convenio laboral de la UAM.
- Presupuesto general de la UAM.
- Normativa relacionada con la contratación PTGAS.
- Decreto 27/1997, de 6 de marzo, por el que se regulan las Cartas de Servicios y los Premios Anuales a la Excelencia y Calidad del Servicio Público en la Comunidad de Madrid.

## Procedimiento P6.1 Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

### NORMATIVA GENERAL

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Publicado en: «BOE» núm. 294, de 06/12/2018.

### NORMATIVA PROPIA

- Reglamentos de los Departamentos adscritos a la Facultad.
- Política de privacidad de la UAM ([enlace](#)).

### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Sistema Integrado de Información Universitaria ([SIIU](#)). Catálogo de indicadores ([enlace](#)).
- Guía de evaluación para el seguimiento de títulos oficiales. Fundación para el Conocimiento Madri+d ([enlace](#)), 2023.
- Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster. Fundación para el Conocimiento Madri+d ([enlace](#)), 2023.
- Manual de uso y acceso al Gestor Documental de la UAM (GeDoc).
- Calendario anual de cargas, validación y publicación UAMDATA.

## Procedimiento P6.2 Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

### NORMATIVA GENERAL

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Publicado en: «BOE» núm. 294, de 06/12/2018.

## Procedimiento P6.3 Información sobre satisfacción de los grupos de interés

### NORMATIVA PROPIA

- Normativa de encuestas (aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2015).
- Protocolo de encuestas (Aprobado en Comisión de Coordinación Académica de 02/10/2015).

## Procedimiento P6.4 Gestión de quejas y sugerencias de mejora

### NORMATIVA GENERAL

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### NORMATIVA PROPIA

- Procedimiento para la gestión de las quejas y sugerencias (PG\_DCP\_04) del Manual de Procedimientos Administrativos de la UAM ([enlace](#)).
- Sistemas de identificación y autenticación distintos de la firma electrónica avanzada para relacionarse electrónicamente con la Universidad Autónoma de Madrid (Resolución de 25 de febrero de 2014, BOCM 10-04-2014)

### OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- El formulario en papel de queja o sugerencia para presentar por escrito ante un registro.
- Página web de acceso a la sede electrónica para la tramitación de quejas y sugerencias. ([enlace](#))

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

### NORMATIVA GENERAL

- Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE 06/12/2018).

## Procedimiento P8.1 Organización de la mejora continua

### NORMATIVA PROPIA

- Los procedimientos contenidos en las fichas SISCAL del Centro, especialmente los referidos a P1.1, P2.1, P3.2, P3.3, P3.5, P3.7, P6.3 y P6.4.

### NORMATIVA GENERAL

- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster.