

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 SIGC 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 SIGC 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.

En 2025 se realizó una nueva revisión (V3) 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.

PRESENTACIÓN DE LA VERSION 4 DEL MANUAL DEL SIGC. CAMBIOS INTRODUCIDOS.

Como parte del procedimiento de seguimiento y mejora continua del SIGC y dentro del marco de la Política y Objetivos de Calidad de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias de la UAM, el Plan de Mejora de 2025 planteó una acción de mejora (2025-2) consistente en abordar una revisión integral de las fichas de procedimiento del Manual SISCAL-UAM de la Facultad para actualizar normativa, formato, procedimientos y revisar indicadores.

Como resultado, se presenta la versión V4 del manual en el que los principales cambios realizados son:

- Con carácter general:
 - Se ha adaptado el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025).
 - Se ha adaptado el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva
 - Se ha eliminado la mayoría de los enlaces a normativas y páginas web para evitar actualizaciones de las fichas de procedimiento como consecuencia de ulteriores modificaciones de la página web de la universidad.
 - Se ha actualizado la normativa en aquellos casos en los que no se había acometido este cambio en la versión anterior.
 - Se han actualizado los procedimientos y se ha revisado y mejorado su redacción en aquellos casos en los que pudiese resultar confusa u obsoleta.
 - Se han actualizado los nombres de los Servicios/Unidades de la Facultad/Universidad.
 - Se han sustituido, en la medida de lo posible, los nombres de los Servicios/Unidades de la Universidad/Facultad por sus correspondientes abreviaturas o acrónimos y se ha incluido un listado de los mismos al final de la presentación.
- Se han revisado los indicadores y se han actualizado cuando ha sido necesario. En concreto, se han modificado los indicadores de los procedimientos P3.4, P4.1, P5.1, P6.1, P6.3 y P7.1. Los cambios se indican en la *tabla 1*.

Tabla 1. Principales cambios introducidos en los indicadores del Manual:

Procedimiento	Cambios introducidos
P 3.4 Gestión y desarrollo de los trabajos de fin de Grado y fin de Máster	Se añaden como indicadores de seguimiento, control y evaluación los resultados de las encuestas de opinión de TFG/TFM.
P 4.1 Gestión del personal docente	- Se refunde en un único indicador de seguimiento, control y evaluación toda la información relacionada con la participación en el programa DOCENTIA-UAM. - Se elimina el indicador “Número de PDI participante y acreditado dentro del Programa Plan DOing a nivel de centro y de titulación”
P 5.1 Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo	- Se corrigen y actualizan los indicadores del Portal UAMDATA. - Se eliminan los indicadores provenientes de la carta de Servicios. - Se añaden como evidencias de procedimiento: - Actas y acuerdos de Consejo de Gobierno de modificación de las RPTs de PTGAS. - Relaciones de Puestos de Trabajo del PTGAS Funcionario y Laboral - Distintas versiones aprobadas de las Relaciones de Puestos de Trabajo del PTGAS Funcionario y Laboral - Solicitudes motivadas del PTGAS a la Gerencia - Encuestas de satisfacción del PTGAS con los cursos formativos - Guía de bienvenida para el PTGAS
P 6.1 Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores	- Se sustituyen los indicadores de seguimiento y control por: - Índice de bondad o fiabilidad de los indicadores - Cumplimiento en las fechas de la disponibilidad de los indicadores.
P 6.3 Información sobre satisfacción de los grupos de interés	- Se sustituyen los actuales indicadores de seguimiento, control y evaluación por: - Tasa de participación o representatividad - Estudios de fiabilidad y validez de las distintas encuestas - Grado de cumplimiento del cronograma de encuestas, en especial la puesta a disposición de los resultados
P 7.1 Información pública, transparencia y rendición de cuentas	Se elimina como indicador 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”.”

- Se han revisado los procedimientos para para garantizar su adecuación a las actuales normativas o, en algunos casos, introducir nuevos protocolos. En concreto, se han modificado los procedimientos: P2.1, P3.1, P3.2, P3.4, P3.5, P3.7, P4.1, P5.1, P6.1, P6.2 y P6.3. Los cambios se reflejan en la *tabla 2*.

Tabla 2. Principales cambios introducidos en los procedimientos:

Procedimiento	Cambios introducidos
P 2.1 Gestión de la oferta formativa	• En el procedimiento para la verificación de nuevos títulos, se incorpora explícitamente la propuesta preliminar (P2-1 D1C) que elabora la Comisión de Docencia/Posgrado. • Se corrige la descripción del procedimiento para las modificaciones sustanciales y no sustanciales de títulos. Se incorpora la elaboración del informe del SIGC para modificaciones sustanciales y no sustanciales. • Se indica el papel desempeñado por la CTS y la comisión de estudios correspondiente en la extinción de un título.
P 3.1 Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos	• Se incorpora a la lista de responsables en la Universidad el Vicerrectorado con competencia en estudios de Posgrado por encontrarse entre sus funciones el acceso y admisión a Estudios de Posgrado.
P 3.2 Información, apoyo y orientación al estudiante	• Se añade la generación del correspondiente informe anual del Plan de Acción Tutorial a las funciones del Coordinador/a del PAT. • Se incorporan las funciones del tutor/a PAT. • Se sustituye “Vicedecanato de Relaciones Internacionales” por “Vicedecanato de Relaciones Internacionales, coordinadores de movilidad” como agentes encargados de informar de los programas de movilidad. • Se incluyen dos nuevos servicios que ofrece la UAM como canales de orientación y apoyo al estudiantado matriculado.
P 3.4 Gestión y desarrollo de los trabajos de fin de Grado y fin de Máster	• Se actualiza el papel desempeñado por el Vicedecanato de Prácticas Externas en el procedimiento de gestión de TFG/TFM. • Se corrige el protocolo de asignación de tutor/director de trabajo de fin de Grado y de Máster, de acuerdo con las normativas vigentes para el desarrollo de los trabajos de fin de Grado y de Máster, respectivamente, de la Facultad de Ciencias.
P 3.5 Gestión de las prácticas externas	• Se han definido las responsabilidades y funciones de la Oficina de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias, así como del/de la coordinador/a de la asignatura en la gestión de las PAE extracurriculares. Igualmente se han definido las funciones de la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la UAM y vicerrectorado en relación con las PAE curriculares. • Se ha modificado el procedimiento de gestión de PAE en los siguientes aspectos: (i) plazos de oferta, inscripción y asignación de las PAE ofertadas por el Centro (ii) vías de publicación de la oferta (iii) procedimiento para la firma de Anexos, (iv) gestión de las PAE extracurriculares, (v) procedimiento para la entrega de memoria del estudiantado, (vi) traspaso de la calificación al expediente.
P 3.6 Gestión de la movilidad del estudiantado	• Las sesiones de movilidad dirigidas a los estudiantes salientes se incorporan a la ficha de procedimiento indicándose que forman parte de las actividades PAT de cada titulación

P 3.7 Coordinación Docente	• Se elimina “Aprobar las solicitudes de reconocimiento de créditos” como tarea de las comisiones de Docencia y de Posgrado delegadas de la Junta de Facultad. • Entre las funciones de la coordinación de la titulación se incorpora “Informar de las memorias de las Prácticas Académicas Externas Extracurriculares”. • Se incorpora una nueva función para los coordinadores y las coordinadoras de asignaturas consistente en recabar evidencias de coordinación en asignaturas con varios grupos de matrícula.
P 4.1 Gestión del personal docente	• Se incorpora el apartado correspondiente al <i>Programa de Formación Docente</i>, que se elimina de la ficha de procedimiento P5.1. • Se elimina apartado correspondiente a la Convocatoria Plan DOing • Se detalla el papel desempeñado por la Comisión de Coordinación Académica, así como el del grupo mixto GMSM5, en la planificación y desarrollo de la campaña de encuestas de opinión. • Se especifica el papel desempeñado por el Vicerrectorado con competencias en la materia, la Comisión de Coordinación Académica y la Comisión Mixta en el desarrollo de cada convocatoria del programa DOCENTIA-UAM. Igualmente se incluye el PDIF entre los potenciales participantes en el programa.
P 5.1. Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo	• Se deja constancia de los servicios al estudiante de la sección de Prácticas Externas. • Se incorpora la información proporcionada a la Biblioteca por el vicedecanato con competencias en Calidad en cuanto a la actualización de los recursos bibliográficos. • Se elimina el apartado correspondiente al <i>Programa de Formación Docente</i>, que se incorpora a la ficha de procedimiento P4.1.
P 6.1 Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores	• Se deja constancia del papel de la plataforma GeDOC y del Portal UAMDATA en cuanto a la accesibilidad a los indicadores para el seguimiento interno de las titulaciones, así como del papel del Vicerrectorado de Planificación y Estrategia en el proceso de incorporación de nuevos indicadores.
P 6.2 Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral	• Se deja constancia del papel de la OAP en la elaboración de los informes anuales de inserción laboral.
P 6.3 Información sobre satisfacción de los grupos de interés	• Se asigna el papel de “grupo de trabajo de encuestas” de la Facultad al Grupo Mixto de Seguimiento y Mejora GMSM5. • Se especifica que cualquier propuesta de encuesta de satisfacción no oficial deberá ser autorizada primeramente por la CGC del Centro y, después, por la CCA.

- La Guía de Certificación de Sistemas Internos de Garantía de Calidad, publicada en diciembre de 2023 por la Fundación madri+d, que se tuvo en cuenta en la versión anterior V3 del Manual, también se ha aplicado en la versión V4. 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 los procedimientos del Manual de la Facultad de Ciencias de la UAM. A pesar de que en la nueva guía el criterio de organización de la mejora continua pasa a ser el Criterio 9, se sigue manteniendo en la V4 del Manual la actual codificación por coherencia en la numeración de procedimientos.

GLOSARIO DE ABREVIATIVAS Y ACRÓNIMOS UTILIZADOS EN LA VERSION 4

DEL MANUAL DEL SIGC

CAU	Centro de Atención a Usuarios
CCA	Comisión de Coordinación Académica
CEP	Centro de Estudios de Posgrado
CGC	Comisión de Garantía de Calidad
CTS	Comisión Técnica de Seguimiento
EEES	Espacio Europeo de Educación Superior
GeDoc	Gestor Documental (sistema interno de la UAM para el seguimiento y acreditación de títulos universitarios)
GMSM	Grupo Mixto de Seguimiento y Mejora
OAP	Oficina de Análisis y Planificación
OPE-Central	Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad
OPE-Ciencias	Oficina de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias
ORI	Oficina de Relaciones Internacionales
PAE	Prácticas Académicas Externas
PAP	Plan de Actividades del Profesorado
PAT	Plan de Acción Tutorial
PDI	Personal Docente e Investigador
PDIF	Personal Docente e Investigador en Formación
PTGAS	Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios
RUCT	Registro de Universidades, Centros y Títulos
SEMP	<i>Swiss-European Mobility Programme</i>
SERIM	Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad
SICUE	Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios de España

SIGC	Sistema Interno de Garantía de Calidad
TFEPE	Trabajo Fin de Estudios y Prácticas en Empresa
TFG	Trabajo de Fin de Grado
TFM	Trabajo de Fin de Máster
TI	Tecnologías de la Información
UAM	Universidad Autónoma de Madrid
UCE	Unidad de Calidad de los Estudios

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1

Edición: 8

Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 1 de 15

Procedimiento 1.1

Política y responsables de Calidad

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. Junta de Facultad
 - 3.2. El decano o la decana y el Equipo Decanal
 - 3.3. Comisión de Garantía de Calidad
 - 3.4. Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS)
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1

Edición: 8

Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 2 de 15

1. 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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2008-12-9
Cambios introducidos	Motivo modificación
Comisiones docentes: docentes con minúscula	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
Número: 02	Fecha: 2012-11-6
Cambios introducidos	Motivo modificación
- 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" - Se introduce el punto 3.4.1.4. - En el punto 3.4.1.1. se modifica el n.º de representantes de los diferentes estamentos en la composición de la CGC - Se introduce el punto 3.5.	- 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 - Como consecuencia de la aprobación del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias se adapta la composición de la CGC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
Edición: 8
Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 3 de 15

	Registrar en el manual del SIGC la responsabilidad de la Comisión docente del título en el seguimiento del mismo
Número: 03	Fecha: 2018-7-2
Cambios introducidos - En el punto 3.4.1. se elimina la “subcomisión de doctorado” - Se elimina el punto 3.4.1.4. - En el punto 3.4.1.1 se elimina la “subcomisión de doctorado” - En el punto 3.5 se elimina “y doctorados” - Se elimina de la normativa aplicable el R.D. 99/2011 por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado 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” - En el punto 8 se actualiza la normativa aplicable	Motivo modificación - 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 - 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 - Se sustituyen o actualizan normativas obsoletas
Número: 04	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos - Recodificación de la ficha E1-F1 del SIGC-UAM - Mejora y simplificación de la redacción - Actualización de la descripción de los procesos	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros
Número: 05	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 06	Fecha: 2022-11-10

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
Edición: 8
Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 4 de 15

Cambios introducidos - Se incluyen los Grupos Mixtos de Seguimiento y Mejora y se modifican en consecuencia los puntos 3.3, 4, 5 y 7 - Se actualiza a normativa vigente	Motivo modificación - 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 - 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
Número: 07	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 08	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se actualiza el formato. - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede - Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo. - En el apartado 3.3.2. se acorta el plazo entre las dos convocatorias de las reuniones de la CGC - Se reescribe el texto del apartado 6	Motivo modificación - Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025). - Con objeto de homogeneizar el formato - Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva - El objetivo del cambio es mejorar la operatividad del procedimiento - Se pretende clarificar el contenido del apéndice "Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual"

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
Edición: 8
Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 5 de 15

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir cómo se establece la Política de Calidad del Centro y 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, Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) y sociedad).

Este documento contempla:

- La identificación del órgano responsable de la Política de Calidad y 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 UAM. Por tanto, tiene la

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1

Edición: 8

Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 6 de 15

responsabilidad de aprobar la “Política y Objetivos de Calidad” de la Facultad, así como la constitución, composición y funciones de la CGC. Asimismo, la Junta de Facultad es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes titulaciones de la Facultad, en base a los informes presentados por la CGC.

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. Nombra un vicedecano o vicedecana de Calidad en el que delega su representación en todo lo relativo al seguimiento del SIGC. Así mismo, el decano o la decana asume los diferentes documentos del SIGC, presenta a la Junta de Facultad las correspondientes propuestas en temas ligados a Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias, en línea con la Política de Calidad de la UAM, y le propone su aprobación, así como la constitución, composición y funciones de la CGC, 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 CGC, 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 del estudiantado-

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
Edición: 8
Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 7 de 15

3.3. Comisión de Garantía de Calidad:

La 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.

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 (CTS) de Titulación 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
Edición: 8
Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 8 de 15

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 podrán tener 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 permanentes, un docente o investigador/a con vinculación no permanente, un representante del personal docente e investigador en formación, dos representantes del estudiantado, 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/as coordinadores/as 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/a 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
Edición: 8
Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 9 de 15

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/la secretario/a 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 web de la Facultad.

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 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 quince minutos.

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 Régimen Interno 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1

Edición: 8

Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 10 de 15

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 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.

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 GMSM, la CGC 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
Edición: 8
Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 11 de 15

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.

3.4. Comisiones Técnicas de Seguimiento (CTS) de Titulación:

Tal y como se recoge en el Reglamento de Régimen 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 propuesta a la 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 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 CGC.

4.4. Se constituyen los GMSM.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1

Edición: 8

Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 12 de 15

- 4.5. La CGC recibe y analiza la información que se considere relevante según las indicaciones del SIGC (ver ficha P2.1 y siguientes). En esta información se incluyen los Informes de los GSM y los Informes de Seguimiento y propuesta de Acciones de Mejora elaboradas por las CTS.
- 4.6. La CGC 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 CGC 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.

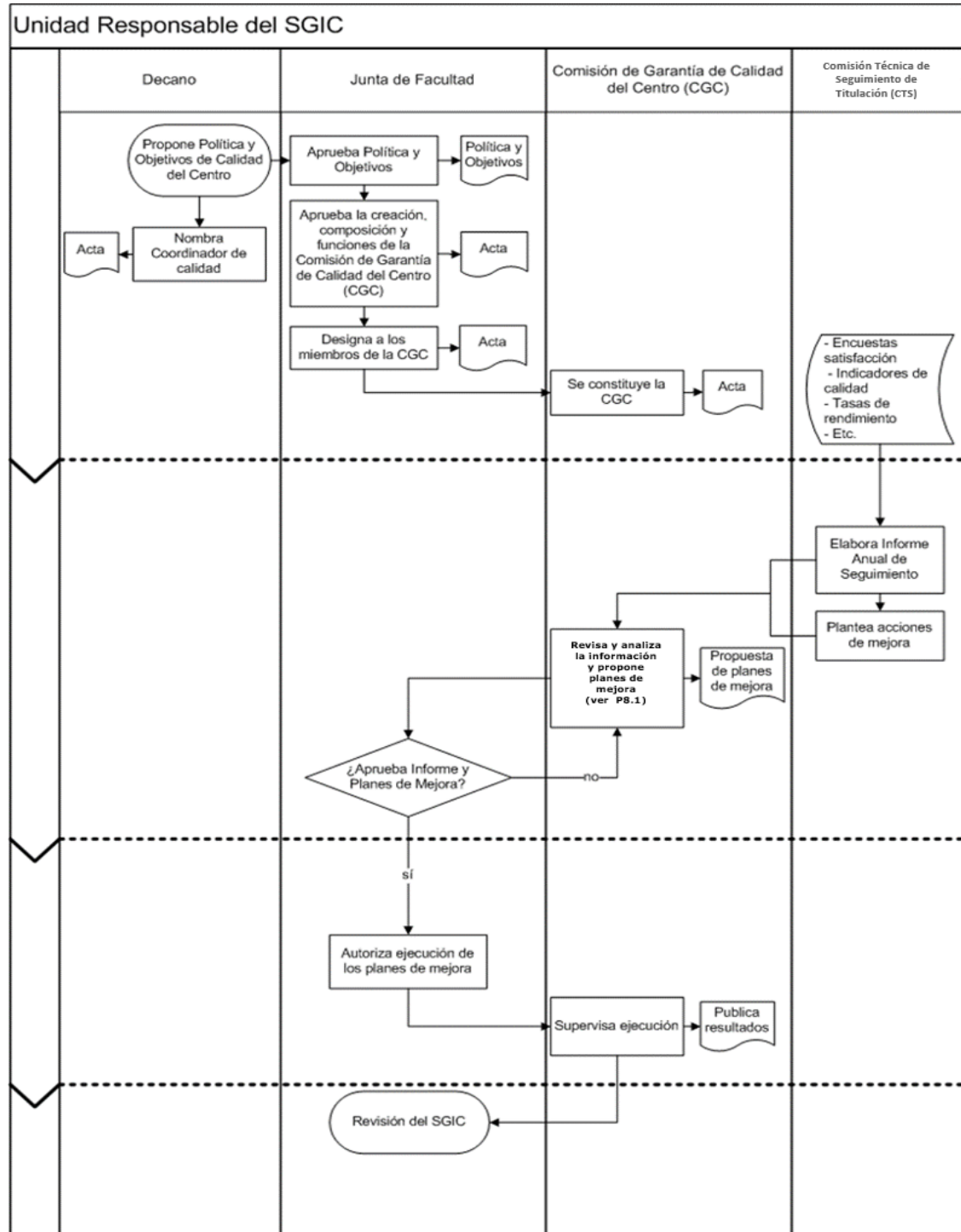
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
 Edición: 8
 Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 13 de 15

4.9. Flujograma:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1

Edición: 8

Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 14 de 15

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.

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en el APÉNDICE “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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P1.1
Edición: 8
Fecha: 2026-02-06

Política y responsables de calidad

Página: 15 de 15

7.2 Otras evidencias del procedimiento

No se consideran necesarias otras evidencias asociadas a este procedimiento.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 1 de 14

Procedimiento 2.1

Gestión de la oferta formativa

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 2 de 14

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos • Recodificación de la ficha E5-F6 sobre extinción de títulos • Actualización y ampliación de la descripción de los procesos de verificación, modificación y acreditación de títulos • Mejora y simplificación de la redacción	Motivo modificación • Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 02	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos • Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación • 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
Número: 03	Fecha: 2023-6-12
Cambios introducidos • Se incluyen explícitamente en el apartado 3.1 los vicedecanatos de estudios de Grado y Posgrado • Se incluyen en el apartado 3.1 el GSM1 • Se amplía el procedimiento 4.1 para describir el procedimiento interno del centro • Se amplía el procedimiento 4.2 para describir el proceso interno del centro y distinguir el caso de modificaciones sustanciales y no sustanciales	Motivo modificación • Se considera su papel en los procedimientos lo suficientemente relevante para separarlos del resto del Equipo Decanal • Detallar el proceso interno del centro previo a la aprobación en Junta de Facultad • 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 3 de 14

- Se elimina el procedimiento 4.3 para acreditación de títulos - Se modifica la redacción del punto 4.4.4. - Se eliminan del apartado 5 algunos indicadores de seguimiento - Revisión y actualización de legislación y normativas	- Se aclara cuál es la unidad responsable de la comunicación oficial de extinción de títulos - La suspensión de la renovación de acreditación individual por titulaciones deja sin sentido los indicadores eliminados
Número: 04	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos	Motivo modificación
- Se incluye en el apartado 3.1 la mesa de portavoces del Consejo de Estudiantes - Se describe en el apartado 4 la vía de participación de la mesa de portavoces en los procedimientos - Se modifica el procedimiento 4.1 para describir el procedimiento interno de verificación de nuevos títulos. - Se modifica el procedimiento 4.2 para describir el proceso interno del centro en la modificación de títulos. - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	- 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. - 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. - Se modifican los vicedecanatos responsables de elevar cada fase del procedimiento a Junta de Facultad para hacer el proceso más fluido - Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 05	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos	Motivo modificación
Se actualiza el formato	Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 4 de 14

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede • En el procedimiento 3.2 se sustituye “Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua” por “Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Permanente” • En el procedimiento 4.1. (subapartado 4.1.3) para la verificación de nuevos títulos, se incorpora explícitamente la propuesta preliminar (P2-1 D1C) que elabora la Comisión de Docencia/Posgrado. • Se corrige la descripción del procedimiento 4.2 para las modificaciones sustanciales y no sustanciales de títulos. Se incorpora la elaboración del informe del SIGC para modificaciones sustanciales y no sustanciales. • En el procedimiento 4.4 (subapartado 4.4.1) se indica el papel desempeñado por la CTS y la comisión de estudios correspondiente en la extinción de un título. • Se reescribe el texto del apartado 6 • Se corrigen errores tipográficos de la versión anterior de la ficha de procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Con objeto de homogeneizar el formato • Se incorpora la denominación actual de la Comisión • Se pretende clarificar el papel de la Comisión de Docencia/Posgrado en la elaboración de la propuesta preliminar de verificación de un título. • Se especifican las fases requeridas para la aprobación de la propuesta de modificación en el Centro y en la Universidad. Se actualiza el procedimiento al ser la Facultad de Ciencias un centro acreditado institucionalmente. Se incorpora el papel de la CGC y de la Junta de Facultad en la aprobación del informe del SIGC de las propuestas de modificación sustancial y no sustancial. • Se deja constancia del papel desempeñado por la CTS al iniciar el procedimiento de extinción de un título. Se refleja también la aprobación de la solicitud de extinción por la correspondiente comisión de estudios. • Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual” |
|--|---|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 5 de 14

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 UAM, 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.
- CTS de Titulación tanto para grado como máster.
- CGC.
- Junta de Facultad.
- Los vicedecanatos de estudios de Grado y Posgrado.
- El vicedecanato de Calidad e Innovación Educativa.
- 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 6 de 14

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 Permanente y Comisión de Coordinación Académica (CCA), 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 UAM 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 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 CEP de la Universidad.

Cuando en el orden del día de la reunión 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 una representación de la mesa de portavoces del Consejo de Estudiantes de la Facultad.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 7 de 14

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 GSM1, que actúa como órgano consultivo, analiza la propuesta y la remite a la Comisión de Docencia/Posgrado con un informe valorativo (P2-1 D1B).
- 4.1.3 La Comisión de Docencia/Posgrado evalúa el informe recibido y elabora una propuesta preliminar (P2-1 D1C) que finalmente traslada a la Junta de Facultad, quien dará su visto bueno a la elaboración de un informe de viabilidad.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Una vez aprobada la propuesta de nuevo título por 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 8 de 14

- 4.1.6. Se constituye una 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.
- 4.1.7. Los vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad, en coordinación con el Servicio de Estudios de Grado o el CEP, 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.
- 4.1.8. Desde el Servicio de Estudios de Grado para los grados o desde el CEP para los másteres, se registran las solicitudes de verificación en la sede electrónica del Ministerio con 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).
- 4.1.9. 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 BOCM.
- 4.1.10. La Facultad procede a la implantación y gestión de los títulos de acuerdo a los procedimientos descritos al efecto en el SIGC.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 9 de 14

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 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 GMSM1 analiza la propuesta y decide si se trata o no de una modificación sustancial en función de 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 Vicedecanato de Estudios de Grado/Posgrado 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).

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 10 de 14

Modificación no sustancial

4.2.6. Si se trata de una modificación no sustancial, la propuesta elaborada por la CTS de la titulación, una vez aprobada por la Comisión de Docencia/Posgrado, se eleva a Junta de Facultad para su aprobación. A continuación, se eleva por el vicedecanato correspondiente al vicerrectorado con competencia en la materia, que la remite a la Comisión delegada de Estudios/Posgrado y posteriormente se eleva a Consejo de Gobierno para su aprobación final. Por último, la CGC aprueba el informe vinculante del SIGC de la Facultad (P2-1 D2E), el cual se eleva a la Junta de Facultad para su ratificación.

4.2.7. El Servicio de Estudios de Grado o el CEP, 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.

4.2.10. Una vez aprobada la propuesta, la CTS de la titulación elabora, con asesoramiento de los vicedecanatos de estudios y calidad, la memoria de modificación, que se remite al Servicio de Estudios de Grado (para los títulos de grado) o al CEP (para los másteres).

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 11 de 14

4.2.11. Por último, la CGC emite una valoración del informe vinculante del SIGC de la Facultad sobre la adecuación académica y normativa de la modificación (P2-1 D2F), y lo eleva para su aprobación a la Junta de Facultad

4.2.12. El Servicio de Estudios de Grado, o el CEP 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 BOCM.

4.2.13. 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 UAM 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 UAM 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 12 de 14

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:

- 4.4.1. Una vez decidida la extinción de un título por la CTS de la titulación correspondiente, la Junta de Facultad presenta una solicitud de extinción que se envía a los vicerrectorados con competencias en materia de estudios y calidad, se aprueba en las comisiones de estudios correspondientes y se eleva a Consejo de Gobierno y Consejo Social para su aprobación.
- 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 ratificación.
- 4.4.4. Desde el Servicio de Estudios de Grado o el CEP, según corresponda, se informa oficialmente a la Fundación para el Conocimiento madri+d de los títulos a extinguir en las fechas establecidas al efecto. Una vez al año, desde el Servicio de Estudios de Grado o el CEP, según corresponda, se presenta ante la Comunidad de Madrid la solicitud de extinción de todos los títulos cuya extinción se ha aprobado ese año.

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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 13 de 14

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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 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	Secretaría General UAM	SI (Portal de transparencia / Sede electróníc@)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P2.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la oferta formativa

Página: 14 de 14

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	vicerectorados correspondientes	NO
Actas de Comisiones de Junta de Facultad	vicedecanatos correspondientes	Restringido a miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

**Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de
créditos**

Página: 1 de 10

Procedimiento 3.1

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. Grado
 - 3.2. Máster
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 2 de 10

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2021-12-09
Cambios introducidos • Versión inicial	Motivo modificación • Adecuación del SGIC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros.
Número: 02	Fecha: 2022-04-05
Cambios introducidos • Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento).	Motivo modificación • 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.
Número: 03	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos • Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación • Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC.
Número: 04	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos • Se actualiza el formato • Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede. • Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo. • Se reescribe el texto del apartado 6.	Motivo modificación • Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025). • Con objeto de homogeneizar el formato • Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva. • Se pretende clarificar el contenido del apéndice "Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual".

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 3 de 10

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> En el apartado 3.1.2 se añade “vicerrectorado con competencia en estudios de Grado y Calidad de los estudios” En el apartado 3.2.2. se sustituye “Formación continua” por “Formación permanente”. Además, se añade “Vicerrectorado con competencia en estudios de Posgrado” En el apartado 4.2.1. se sustituye “grado de experimentalidad” por “nivel de experimentalidad” En el apartado 4.2.3. se sustituye «“Legislación y Normativa”» de la página web del Centro de Estudios de Posgrado (www.uam.es/posgrado)» por «“Normativa académica” de la página web del Portal de Transparencia de la UAM (https://transparencia.uam.es/normativa/normativa-propia/)» En toda la ficha de procedimiento se sustituye Servicio de Ordenación Académica y Atención al Estudiante (Estudios de Grado) por “Servicio de Estudios de Grado” En el apartado 5, se indica que algunos de los indicadores de seguimiento, control y evaluación se presentan desagregados por sexos. Se actualizan los enlaces a la página web de la Facultad cuando procede. | <ul style="list-style-type: none"> El Vicerrectorado de Estudios de Grado y Calidad de los estudios se encarga de los temas relacionados con el acceso y admisión a los estudios de Grado. Se corrige la denominación utilizando la actualmente usada en la Universidad. Se incorpora a la lista el Vicerrectorado con competencia en estudios de Posgrado por encontrarse entre sus funciones el acceso y admisión a Estudios de Posgrado. Se adapta el texto al de la página web de la Facultad. Se actualiza la información tal como aparece publicada en la página web de la Facultad. Se actualiza en el texto la denominación actual del servicio Se pretende cumplir los criterios y tendencias de desagregación por sexo, y facilitar así indicadores de igualdad y de eliminación de techos de cristal entre la población de la Facultad. |
|---|--|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 4 de 10

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 por la Facultad de Ciencias.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a 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.
- Comisión Técnica de Seguimiento (CTS) de Titulación.
- Junta de Facultad.
- Decano o decana y Equipo Decanal.

3.1.2. En la Universidad:

- Servicio de estudios de Grado.
- Comisión de Estudios (delegada de Consejo de Gobierno).
- Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.
- Vicerrectorado con competencia en materia de Estudios de Grado y Calidad de los estudios.
- 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:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 5 de 10

- Administración-Gerencia.
- Comisión de Posgrado.
- CTS de Titulación.
- 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 Permanente (delegada de Consejo de Gobierno).
- Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.
- Vicerrectorado con competencia en materia de estudiantes.
- Vicerrectorado con competencia en estudios de Posgrado.
- 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/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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 6 de 10

- o la vicerrectora con competencias en materia de estudios de grado presenta anualmente la propuesta de oferta de plazas al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- El Servicio de Estudios de Grado propone anualmente a los centros el número de plazas que pueden ser ofertadas en 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 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.
- 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 nivel de experimentalidad y grado; precios para estudiantes extracomunitarios sin residencia; bonificaciones en situaciones específicas; domiciliaciones bancarias y posibilidades para el pago

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 7 de 10

fraccionado y posibles anulaciones de matrícula en los periodos habilitados por la [normativa de matrícula y permanencia](#) de la Universidad).

4.1.3. Reconocimiento, adaptación y transferencia de créditos

- En la página web del Servicio de 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 CTS de titulación resuelven 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 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 8 de 10

Oficiales de la página www.uam.es/uam/posgrado/admision. Los requisitos para realizar un Máster Universitario son:

(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 faculden 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 CEP 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 «Matricula» de la página web del CEP (www.uam.es/uam/posgrado/matricula).

4.2.3. Reconocimiento, adaptación y transferencia de créditos

- Las CTS de titulación informan las solicitudes de reconocimiento de créditos por estudios realizados en otras titulaciones y/o experiencia profesional presentadas por las/los estudiantes,

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 9 de 10

- 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 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 “Normativa académica” de la página web del Portal de Transparencia de la UAM (<https://transparencia.uam.es/normativa/normativa-propia/>).

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número del estudiantado, desagregado por sexos, admitido/matriculado por título y desviación respecto a cursos anteriores.
- Porcentaje del estudiantado, desagregado por sexos, admitido/matriculado 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

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

7. Registros y otras evidencias del procedimiento

7.1 . Registro del SIGC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Acceso, admisión, matrícula y reconocimiento de créditos

Página: 10 de 10

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	Secretaria General UAM	SI (web UAM- Estudios de Grado)
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	Sigma	NO
Listado de reconocimiento de créditos por estudiante	Sigma	NO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

**Información, apoyo y orientación al
estudiantado**

Página 1 de 14

Procedimiento 3.2

Información, apoyo y orientación al estudiantado

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de Facultad
 - 3.2. A nivel de Universidad
4. Descripción del procedimiento
 - 4.1. Plan de Acción Tutorial
 - 4.2. Otros canales de información, orientación y apoyo al estudiantado matriculado
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 2 de 14

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos Versión inicial	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 02	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 03	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos - Se modifica el procedimiento 4.1.2 para distinguir entre el Plan de Acción Tutorial colectivo y el Plan de acción Tutorial individualizado. - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación - 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. - Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 3 de 14

Número: 04	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos • Se actualiza el formato. • Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede • Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo. • Se reescribe el texto del apartado 6 • Se añade a las funciones del Coordinador/a del PAT la generación del correspondiente informe anual • Se especifica la ubicación de las actividades PAT de titulación en la página web de la Facultad (apartado 4.1.2.) • Se sustituye “Sesión de bienvenida” por “Jornada de Acogida” y “Plan de Acción Tutelar” por “Plan de Acción Tutorial” • Se sustituye “vicedecanato de Relaciones Internacionales” por “Vicedecanato de Relaciones Internacionales, coordinadores de movilidad” como agentes encargados de informar de los programas de movilidad • Se sustituye el término “Sigm@” por “Sigma” • En el apartado 3.1. se incorporan las funciones del tutor/a PAT	Motivo modificación • Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025). • Con objeto de homogeneizar el formato • Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva • Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual” • Se trata de una de las funciones del Coordinador/a del PAT que facilita la elaboración de los informes anuales de seguimiento interno de las titulaciones de Grado • Las actividades PAT de cada titulación actualmente no se incorporan a los horarios del curso, sino que se publican en un documento independiente • Se adapta la ficha de procedimiento a la actual denominación • Las sesiones dedicadas a informar al estudiantado sobre los programas de movilidad las imparten los coordinadores de movilidad de cada titulación, en coordinación con el Vicedecanato de Relaciones Internacionales • Empleo de una terminología adecuada para nombrar a la plataforma de gestión utilizada. • Aunque las funciones del/de la tutor/a PAT están detalladas en la normativa UAM y en la normativa del Centro, se incluyen en el apartado en el que también se detallan las funciones del/de la coordinador/a PAT

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 4 de 14

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado 3.2 se añade “Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM)” • En el apartado 4.2 se incluyen dos nuevos subapartados 4.2.5. Unidad de Escucha y Acompañamiento y 4.2.6. Unidad de Igualdad de Género • En el apartado 7.1 se sustituye Moodle por Sigma | <ul style="list-style-type: none"> • El SERIM figura como uno de los agentes involucrados en el desarrollo del PAT a nivel de Universidad. • Se incluyen estos nuevos servicios que ofrece la UAM como canales de orientación y apoyo al estudiantado matriculado. • Sigma es la ubicación correcta de los resultados detallados restringidos a docentes y estudiantes de las encuestas sobre el plan de estudios. |
|--|---|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

**Información, apoyo y orientación al
estudiantado**

Página 5 de 14

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

**Información, apoyo y orientación al
estudiantado**

Página 6 de 14

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 UAM 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 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 profesorado tutor 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 7 de 14

- Seguimiento y revisión del PAT y generación del correspondiente informe anual del PAT.

- 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 CTS de Titulación: 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: algunos estudiantes tienen asignado un tutor que actúa como referente académico a quien poder acudir cuando necesite orientación personalizada respecto a su formación. Los profesores tutores tienen asignadas las siguientes funciones:
 - Orientación académica: con especial atención a los procedimientos de permanencia, convocatoria excepcional, compensación curricular, convocatoria anticipada y anulación de matrícula.
 - Apoyo en el desarrollo académico: informando sobre los recursos que la UAM pone a su disposición con este objetivo
 - o Seguimiento de su proceso de aprendizaje: tutorías periódicas, a determinar por el profesor tutor, para ver la evolución del estudiante.

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 8 de 14

- Área de Atención a la Diversidad Funcional, dentro de la Oficina de Acción Solidaria y Cooperación.
- Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM)

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:

- 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 9 de 14

- **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 estudiantado o a determinados cursos o titulaciones. Están destinadas a proporcionar información y/o resolver dudas generales 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 del estudiantado de la Facultad de Ciencias.
- Las actividades PAT de titulación se publicitan en la página web del Plan de Acción Tutorial de la Facultad (<https://www.uam.es/ciencias/estudiantes/plan-accion-tutorial>)
- 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	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinador de Titulación	Jornada de Acogida (presentación del Centro y la titulación y documentación asociada, en papel o electrónica)
	Vicedecanatos de Estudiantes/Grado/Posgrado	Normativa académica de interés: evaluación, permanencia, reconocimiento de créditos por actividades, requisitos idiomas

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 10 de 14

	Vicedecanato 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	Curso sobre el servicio de biblioteca y préstamos Curso sobre recursos electrónicos Curso sobre uso de herramientas y gestores bibliográficos Curso sobre cómo elaborar tu TFG
	Vicedecanato de Relaciones Internacionales, ORI, coordinadores/as de movilidad	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	Vicedecanatos 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	Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE), Vicedecanatos 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...

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 en el curso anterior 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 de necesidad se podrá solicitar la participación en el programa de profesorado no permanente,

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 11 de 14

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 su nombramiento será informado 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 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 Tutorial.

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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 12 de 14

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).

4.2.5. Unidad de Escucha y Acompañamiento

4.2.6. Unidad de Igualdad de Género- Promoción del principio de igualdad entre mujeres y hombres, en toda su diversidad, y prevención y lucha contra las violencias y la discriminación en la universidad.

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 13 de 14

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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 (Sigma)	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	Sigma	NO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.2
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información, apoyo y orientación al estudiantado

Página 14 de 14

Plan anual de actividades
celebradas a nivel de
Facultad/titulación.

Vicedecanatos y comisiones
titulación

SI (página web de la titulación)

Oficina UAM- Estudiantes

SI (Web UAM- Estudiantes)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

**Planificación y desarrollo de los Programas
Formativos**

Página: 1 de 9

Procedimiento 3.3

Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de Facultad
 - 3.2. A nivel de Universidad
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



FACULTAD
DE CIENCIAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

Página: 2 de 9

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

Página: 3 de 9

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2021-12-09
Cambios introducidos Versión inicial	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 02	Fecha: 2022-04-05
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 03	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos - Se modifica en el punto 5 (indicadores de seguimiento y control) - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación - Se incluyen algunos indicadores para la evaluación de la planificación y desarrollo de los programas formativos - Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 04	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se actualiza el formato. - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede - Se reescribe el texto del apartado 6 - Se sustituye "Sigm@" por "Sigma" - En el apartado 3.2. se sustituye "Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua" por "Comisión de	Motivo modificación - Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025). - Con objeto de homogeneizar el formato - Se pretende clarificar el contenido del apéndice "Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual" - Se emplea una terminología adecuada para nombrar a la plataforma de gestión utilizada - Se emplea la actual denominación de la comisión

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

Página: 4 de 9

Estudios de Posgrado y Formación
Permanente"

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir el modo mediante 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

Página: 5 de 9

- Las CTS de Titulación: elaboran los horarios, revisan la propuesta de modificación de guías docentes de la titulación elevando la propuesta para su aprobación a la Comisión de Docencia (Grado) o Comisión de Posgrado (Máster).
- Los Vicedecanatos con competencias en Calidad/Grado/Posgrado: gestionan, coordinan y supervisan la elaboración de horarios y la revisión/modificación anual de las guías docentes.

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 Permanente).

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 CTS de cada titulación, 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

Página: 6 de 9

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 con competencia en asuntos 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 la justificación de la acción de mejora correspondiente, velando porque ésta se enmarque en la memoria de verificación del título.
- 4.1.3. Las CTS de Titulación 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

Página: 7 de 9

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.
- 4.2.3. Las CTS de Titulación 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Planificación y desarrollo de los Programas Formativos

Página: 8 de 9

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 con el 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.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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
-----------	-------------------	---------	--------------

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.3 Edición: 4 Fecha: 2026-02-06	Planificación y desarrollo de los Programas Formativos	Página: 9 de 9
---	---	----------------

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	Sí (año en curso; web UAM Estudios de Grado / CEP) y web del Centro y de cada titulación
Calendario académico	Secretaría General UAM	Sí (año en curso; web UAM Estudios de Grado / CEP) y web del Centro y de cada titulación
Horarios de titulación	Sigma	Sí (web del Centro y de cada titulación)
Plan de Ordenación Docente del Centro	Sigma	Sí (web del Centro y de cada titulación)
Guías docentes	Sigma	Sí (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	Sigma	NO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 1 de 11

Procedimiento 3.4

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

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de Facultad
 - 3.2. A nivel de Universidad
4. Descripción del procedimiento
 - 4.1. Oferta y Asignación
 - 4.2. Tutela/dirección 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

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

Página: 2 de 11

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 3 de 11

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos • Versión inicial	Motivo modificación • Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 02	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos • Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación • 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
Número: 03	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos • Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación • Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 04	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos • Se actualiza el formato. • Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede • Se sustituye “Sigm@” por “Sigma” • Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo. • En el apartado 3.1 se actualiza el papel desempeñado por el Vicedecanato de Prácticas Externas. • En el apartado 4 se sustituye “trabajo personal del estudiante que se concreta	Motivo modificación • Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025). • Con objeto de homogeneizar el formato • Se emplea una terminología adecuada para nombrar a la plataforma de gestión utilizada • Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva • La corrección pretende reflejar el papel real desempeñado por el Vicedecanato de Prácticas Externas en el procedimiento de gestión de TFG/TFM. • Se pretende indicar que el trabajo del estudiante no se limita a la redacción de la memoria y su defensa.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 4 de 11

en” por “trabajo personal del estudiantado que culmina con” • Se elimina el apartado 4.1.4 • En el apartado 4.2. se corrige el protocolo de asignación de tutor/director de trabajo de fin de Grado y de Máster • En el apartado 5, se añaden como indicadores los resultados de las encuestas de opinión de TFG/TFM • Se reescribe el texto del apartado 6	• En TFM y en muchos casos en TFG en la práctica no se asignan los trabajos de fin de estudios con anterioridad al proceso de matriculación • El cambio obedece a lo dispuesto en la Normativa para el desarrollo del Trabajo de Fin de Grado de la Facultad de Ciencias, aprobada por la Junta de Facultad de 9 de julio de 2025, y en la Normativa para el desarrollo del Trabajo de Fin de Máster de la Facultad de Ciencias, aprobada por la Junta de Facultad el 15 de marzo de 2023 • A propuesta del grupo mixto GSM4, encargado de los análisis relacionados con prácticas externas y trabajos de fin de estudios, los resultados de las encuestas de opinión de TFG/TFM son un indicador razonable de seguimiento, control y evaluación de los mismos. • Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”
---	--

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 5 de 11

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 de Fin de Grado/Máster (TFG/TFM).

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a TFG/TFM 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 (OPE) 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 (ORI) de la Facultad gestiona los acuerdos de estudios del estudiantado que realice su TFG/TFM en instituciones externas sujeto a programas de movilidad.
- Las CTS de Titulación: nombran a los coordinadores o coordinadoras de TFG y TFM, las comisiones de evaluación y fijan las fechas de evaluación.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 6 de 11

- El coordinador o coordinadora de TFG/TFM: solicitud y gestión de la oferta de TFG/TFM de la titulación. Coordinación de la asignación de trabajos al estudiantado 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: responsable del registro de la asignación de los TFG y de la formalización 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 ORI de la Facultad) de los acuerdos de estudios del estudiantado que realice su TFG/TFM en instituciones externas sujeto 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 esté matriculado el estudiantado 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) gestiona los Convenios de cooperación educativa con entidades colaboradoras externas.
- El vicerrectorado con competencias en prácticas externas: es el responsable de la formalización de los convenios de cooperación educativa con las entidades colaboradoras externas en las que se realicen los TFG/TFM.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 7 de 11

4. Descripción del Procedimiento

El TFG/TFM supone la realización de un trabajo autónomo por parte del estudiantado, orientado por un/a tutor/a director/a, en el que el estudiantado 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 estudiantado que se culmina con la redacción de una memoria y la defensa pública del trabajo realizado ante una comisión de evaluación constituida al efecto.

La asignatura TFG o 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 TFG y TFM 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 8 de 11

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.

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. El estudiantado puede 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.

4.2 Tutela/dirección y desarrollo

4.2.1. El TFG se realiza bajo la tutela de un docente de la UAM con vinculación 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. Cada TFM podrá contar con un máximo de dos codirectores.

4.2.2. La labor de tutela/dirección es orientar, asesorar y planificar las actividades del estudiantado, 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 los trabajos de fin de estudios se realicen en una entidad externa a la UAM, la tutela/dirección corresponderá a personal perteneciente a dicha entidad. Además, se nombrará un tutor/a académico/a, que deberá ser un docente de la UAM con vinculación a alguno de los Departamentos implicados en la titulación. El coordinador o coordinadora del TFG/TFM informa al estudiantado acerca de los trámites necesarios que,

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 9 de 11

conforme a la normativa vigente, han de realizarse de forma previa a su incorporación 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/as-directores/as en las mismas condiciones que el PDI de la UAM, no requiriéndose la existencia de tutor/a académico/a.

4.2.4. Los Ayudantes podrán participar en régimen de codirección con un Doctor o Doctora. El Personal Docente e Investigador en Formación (PDIF) y otros contratados investigadores podrán participar, siempre que las condiciones de su contrato lo permitan, también en régimen de codirección con un Doctor o Doctora, y siempre que la fecha de finalización del contrato sea posterior a la presentación y defensa del trabajo.

4.3 Evaluación

4.3.1. En cada titulación de Grado o Máster, el trabajo de fin de estudios deberá ajustarse 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 10 de 11

4.3.3. Los TFG/TFM, 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.

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de TFG/TFM realizados durante el curso académico en la Facultad.
- Número de TFG/TFM realizados durante el curso académico en entidades externas.
- Número de TFG/TFM realizados durante el curso académico en programas de movilidad.
- Resultados de las encuestas de opinión de TFG/TFM.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.4
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

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

Página: 11 de 11

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	Sigma	NO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 1 de 14

Procedimiento 3.5

Gestión de las prácticas académicas externas

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
 - 4.1. Para prácticas académicas externas curriculares
 - 4.2. Para prácticas académicas externas extracurriculares
 - 4.3. Para prácticas académicas 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 2 de 14

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2008-12-9
Cambios introducidos Comisiones docentes: docentes con minúscula	Motivo modificación 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
Número: 02	Fecha: 2012-11-06
Cambios introducidos - Se modifica en la ficha el término "Prácticum" por "Prácticas Externas" - 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 - Se introduce en el apartado "3. Responsabilidades" la figura del Profesor de la asignatura Prácticas Externas - En el apartado "4. Descripción del procedimiento" se redactan de nuevo el punto 6 y 8 y se introducen el 7 y 9 - Se actualiza la Normativa vigente (RD 1707/2011)	Motivo modificación - Debido a la naturaleza de las actividades que se realizan - Dejar constancia de quién es el encargado de la firma de los convenios con las empresas colaboradoras - 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 - Se hace necesario diferenciar el procedimiento de seguimiento y valoración de las prácticas curriculares y extracurriculares, para adaptar el mismo al RD 1707/2011
Número: 03	Fecha: 2021-12-09
Cambios Introducidos - Recodificación de la ficha E3-F1 del SIGC- UAM - Mejora y simplificación de la redacción - Actualización de la descripción de los procesos - Ampliación del alcance del procedimiento a la oferta y asignación de las Prácticas - Inclusión en el procedimiento de la gestión de	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 3 de 14

las practicas realizadas en movilidad internacional	
Número: 04	Fecha: 2022-04-05
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 05	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos - Se modifica el punto 3 (responsables a nivel de universidad) y el 4.1. sobre procedimiento de gestión de prácticas externas curriculares. - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual. - Se incluye como registro del SIGC el informe anual de prácticas externas del centro	Motivo modificación - Se clarifica la gestión de las PE curriculares con ayuda al estudio OPE - Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC - A partir de una acción de mejora del SIGC se han comenzado a realizar informes anuales de PE de la Facultad
Número: 06	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se ha sustituido el término “prácticas externas” por “prácticas académicas externas” en toda la ficha de procedimiento. - Se ha sustituido el término “SIGM@” por “Sigma” en toda la ficha de procedimiento. - Se han realizado ajustes en el lenguaje del texto original a lo largo de toda la ficha de procedimiento. - Se han redactado de nuevo diferentes puntos del apartado 3. (Responsabilidades).	Motivo modificación - Adecuación a la terminología empleada en la normativa oficial (RD 592/2014) - Emplear una terminología adecuada para nombrar a la plataforma de gestión utilizada. - Garantizar el uso de un lenguaje inclusivo. - A nivel facultad, se busca aclarar el papel tanto de la Oficina de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias como del/de la coordinador/a de la asignatura en la gestión de las PAE extracurriculares, con el fin de dejar claramente definidas sus funciones y responsabilidades. - A nivel universidad, se busca aclarar el papel de la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la UAM y vicerrectorado en relación con las PAE curriculares.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 4 de 14

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Se han redactado de nuevo diferentes puntos del apartado 4 (Descripción del procedimiento), relativos a: (i) plazos de oferta, inscripción y asignación de las PAE ofertadas por el Centro (ii) vías de publicación de la oferta (iii) procedimiento para la firma de Anexos, (iv) gestión de las PAE extracurriculares, (v) procedimiento para la entrega de memoria del estudiantado, (vi) traspaso de la calificación al expediente. • Se han realizado cambios en el apartado 7.2 en relación con la ubicación de la publicación de las evidencias. • Se actualiza la Normativa vigente: <ul style="list-style-type: none"> o Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios o Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones, o Directrices de prácticas académicas externas de la Universidad autónoma de Madrid y Normativa (Aprobadas en CG de 16 de julio de 2020 y modificadas en CG de 15 de diciembre de 2023 o Normativa para el desarrollo de las prácticas académicas externas de la Facultad de Ciencias, aprobadas en Junta de Facultad de 9 de julio de 2025. | <ul style="list-style-type: none"> • Se han actualizado los procedimientos como consecuencia de cambios en la normativa vigente, modificaciones realizadas en la página web del Centro y la incorporación del uso del Portafirmas para la firma de Anexos. Esta revisión tiene como objetivo garantizar que la información disponible refleje con precisión el procedimiento actualizado en la gestión de las PAE realizadas por el estudiantado del Centro. • Debido a cambios en la página web del Centro |
|--|---|

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir la configuración de la oferta, difusión, realización y seguimiento de las prácticas académicas externas (PAE) realizadas por el estudiantado de la Facultad de Ciencias.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 5 de 14

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 PAE curriculares y de las PAE extracurriculares, siempre y cuando estas sean una extensión de unas PAE curriculares en la misma entidad, así como 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 las PAE: son responsables de la tutorización, seguimiento y valoración de las PAE.
- El coordinador o coordinadora de la asignatura Prácticas Externas: es la persona responsable de establecer contactos con entidades externas con el objetivo de elaborar una oferta adecuada de plazas de PAE curriculares. Además, se encarga de coordinar la distribución de las PAE curriculares entre el estudiantado, otorgar el V.º B.º a las solicitudes de Anexo y de la calificación de la asignatura.
- El vicedecanato de Prácticas Externas: es responsable del funcionamiento de la Oficina de Prácticas Externas del Centro y de la formalización de los anexos a los convenios de cooperación educativa para PAE de cada estudiante con la entidad colaboradora.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 6 de 14

Igualmente, es responsable de la elaboración del informe anual de prácticas externas del centro, que se proporciona a las CTS, con la información sobre las PAE 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 PAE extracurriculares y las PAE prácticas curriculares que se realicen a través de convocatorias de la OPE.
- El Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM): se encarga de gestionar las PAE, 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 PAE extracurriculares y curriculares gestionadas por la OPE-Central.

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Para prácticas académicas externas curriculares

4.1.1. La oferta de PAE curriculares del Centro se configura atendiendo a la previsión de matrícula sobre entidades colaboradoras habituales que expresan su conformidad de participar en ésta. Para acceder a dicha oferta el estudiantado deberá inscribirse en el módulo Trabajo Fin de Estudios y Prácticas en Empresa (TFEPE) de Sigma, en los plazos establecidos por la Facultad y publicados en la página web del Centro. Las ofertas contienen la siguiente información: Nombre y razón social de la entidad colaboradora. Características de la oferta de la práctica: número de plazas, periodo de realización,

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 7 de 14

duración (horas totales), dedicación (horas/día), perfil del estudiante, proyecto formativo y competencias a desarrollar, de acuerdo con el documento “Oferta de PAE curriculares”.

4.1.2. La oferta de PAE curriculares optativas del Centro para ser realizadas en los departamentos de la propia universidad se publica en dos periodos, de manera previa al periodo de matrícula ordinario (junio para el estudiantado con todo aprobado en convocatoria ordinaria y julio para el resto de los estudiantes) y antes del segundo semestre. En estas mismas fechas se publicarán las ofertas obtenidas por los/as coordinadores/as en entidades colaboradoras externas.

4.1.3. Por otra parte, en el caso de las PAE curriculares obligatorias, la oferta se lleva a cabo una vez que el estudiantado ha realizado su matrícula en las fechas establecidas por el/la coordinador/a de la asignatura, que se les darán a conocer con suficiente antelación.

4.1.4. Las ofertas obtenidas por los/as coordinadores/as, no publicadas a través del módulo TFEPE de Sigma, se publicarán en el espacio de almacenamiento conjunto de la asignatura de Prácticas Externas correspondiente a cada una de las titulaciones para que el estudiantado pueda conocer la restante oferta por parte de las entidades externas.

4.1.5. Asimismo, el estudiantado puede proponer *motu proprio* la realización de PAE 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.

4.1.6. En el caso de la oferta de PAE del Centro (a través de Sigma), una vez transcurrido el periodo de oferta pública, se procede a la asignación de las prácticas de acuerdo con los criterios establecidos en cada caso. Igualmente, en el caso de que el o la estudiante no pudiese

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 8 de 14

acordar la tutela académica con ningún docente, el coordinador o coordinadora de las PAE procederá a designar un/a tutor/a académico.

4.1.7. Una vez matriculado, el estudiantado solicita la emisión del anexo de prácticas mediante el documento de “Solicitud de anexo” con el fin de formalizar su realización, donde indicará los datos de la entidad, así como los nombres del tutor/a académico y tutor/a profesional. El anexo de prácticas recoge las características de la práctica, informadas previamente en la ficha de oferta, y concreta los horarios, tutores, etc.

4.1.8. La OPE-Ciencias gestiona la firma por triplicado de un anexo al Convenio Marco de cooperación educativa, conforme al modelo del módulo TFEPE de Sigma, para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora.

4.1.9. La OPE-Ciencias comunica al estudiantado la disposición para la firma del anexo de prácticas.

4.1.10. Previo a la fecha prevista del inicio de las prácticas el o la estudiante, la OPE-Ciencias debe disponer del anexo firmado por el o la estudiante, la persona responsable de la entidad colaboradora y la responsable del Centro.

4.1.11. En el caso de que las PAE curriculares correspondan a la oferta a través de una convocatoria de la OPE-Central, el anexo se tramitará a través de esta oficina y aplicará este procedimiento a partir del punto 4.1.12.

4.1.12. El/la tutor/a académico/a asignado al estudiante realiza el control y seguimiento del desarrollo de las prácticas.

4.1.13. Al finalizar las prácticas, el/la estudiante deberá subir la memoria de prácticas a la plataforma Sigma.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 9 de 14

4.1.14. El/la tutor/a profesional remite al profesor responsable de la asignatura su informe cumplimentado y sellado.

4.1.15. El tutor académico remite su informe al profesor responsable de la asignatura.

4.1.16. Basándose en los informes anteriores, el/la coordinador/a de la asignatura establecerá en el acta la calificación final del/ de la estudiante, conforme al procedimiento y los criterios recogidos en la memoria de verificación del título y en la guía docente de la asignatura.

4.1.17. La OPE-Ciencias hará el traspaso de la información de la práctica al expediente en la fecha de cierre de actas posterior a la finalización de las prácticas. Excepcionalmente y, por causa justificada, podrá hacerlo en una fecha alternativa, siempre posterior a la finalización de las prácticas.

4.1.18. 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.

4.1.19. El vicedecanato de Prácticas Externas realiza un informe anual sobre las prácticas académicas 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 CTS para su análisis según el proceso descrito en el procedimiento P8.1.

4.2. Para prácticas académicas externas extracurriculares

4.2.1. Dado que las PAE extracurriculares se pueden realizar durante su periodo de formación, no siendo necesaria la matrícula en una asignatura específica, la oferta de

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 10 de 14

PAE 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 Sigma.

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 PAE extracurriculares y a designar un/a tutor/a académico/a.

4.2.4. La OPE-Central gestiona la firma por triplicado de un anexo al Convenio Marco de cooperación educativa, conforme al modelo del módulo TFEPE de Sigma, para actividades extracurriculares entre la UAM y la entidad colaboradora. Para ello el estudiante solicitará a la OPE-Central la firma del anexo, completando la solicitud de Anexo de Prácticas Externas, publicado en la página web de la OPE-Central, que deberá llevar el V.º B.º del delegado/a del Decano en las titulaciones de Grado o del Coordinador/a de Máster.

4.2.5. La OPE-Central comunica al estudiantado la disposición para la firma del anexo de prácticas.

4.2.6. Previo a la fecha prevista del inicio de las prácticas el estudiantado, la OPE-Central debe disponer del anexo, firmado por el o la estudiante, la persona responsable de la entidad colaboradora y persona del vicerrectorado con competencias en asuntos de prácticas externas.

4.2.7. Al finalizar las prácticas:

- El/la estudiante realizará una memoria final y la subirá a Sigma.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 11 de 14

- El/la tutor/a profesional hará llegar su informe de valoración al tutor/a académico/a.
- El/la tutor/a académico/a deberá cumplimentar su informe de valoración y adjuntar el informe del tutor/a profesional a través de un formulario publicado en la página web de la Facultad. Este formulario es temporal hasta que se pueda realizar el trámite vía Sigma.
- El tutor/a académico/a calificará las prácticas (apto/no apto) en Sigma.

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

4.2.9. La oficina de prácticas que haya tramitado el anexo hará el traspaso de la calificación al expediente en la fecha de cierre de actas posterior a la finalización de las prácticas. Excepcionalmente y, por causa justificada, podrá hacerlo en una fecha alternativa, siempre posterior a la finalización de las prácticas.

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

Todos los aspectos relacionados con las prácticas académicas 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](#).

4.3.1. Todas las actividades realizadas al amparo de estos programas se gestionan a través del SERIM y de la ORI-Ciencias.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 12 de 14

4.3.2. La realización de estas actividades requiere, en cualquier caso, el V.º B.º de un/a responsable académico/a (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 estudiantado, previo a la realización de la actividad, presenta la documentación correspondiente en la ORI y el SERIM. Ésta incluye nombre y firma del tutor/a profesional, del tutor/a académico/a, del estudiante y V.º B.º 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.

4.3.4. En el caso de tratarse de PAE curriculares, tras el V.º B.º 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 4.1.12 al 4.1.17 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 13 de 14

- Opinión de los Estudiantes.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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 / GeDoc y archivo Decanato	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)	6 años

7.2 . Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Listados de prácticas externas curriculares por curso y titulación	Sigma	NO
Listados de prácticas externas extracurriculares por curso y titulación	Sigma	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	OPE – Ciencias	NO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.5

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Gestión de las prácticas académicas externas

Página: 14 de 14

actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora		
Solicitud de Anexo del estudiante	OPE – Ciencias	SI (web Ciencias-Prácticas académicas externas)
Modelo de Ficha de Oferta de PE curriculares	OPE - Ciencias	SI (web Ciencias-Prácticas académicas externas)
Modelo de memoria de prácticas externas del estudiante	OPE - Ciencias	SI (restringido a Facultad - Intranet)
Modelo de Informe del/de la tutor/a académico/a.	OPE - Ciencias	SI (restringido a Facultad - Intranet)
Modelo de Informe del/de la tutor/a profesional.	OPE - Ciencias	SI (restringido a Facultad - Intranet)
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 prácticas Internacionales Erasmus+	SERIM	SI (UAM Movilidad de formación práctica Erasmus+)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 1 de 12

Procedimiento 3.6

Gestión de la movilidad del estudiantado

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 2 de 12

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2008-12-9
Cambios introducidos Comisiones docentes: docentes con minúscula	Motivo modificación 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
Número: 02	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos - Recodificación de la ficha E3-F3 del SIGC-UAM - Mejora y simplificación de la redacción - Actualización de la descripción de los procesos	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros.
Número: 03	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 3 de 12

Número: 04	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos - Se modifica en el punto 4.1.14 el procedimiento de equiparación de las calificaciones de estudiantes salientes - Se amplía el punto 4.2.3 con el procedimiento de gestión de prácticas académicas externas para estudiantes de movilidad entrantes - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación - 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 Educación Cultura y Deporte, Secretaría de Universidades - 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 - Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 04	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se actualiza el formato. - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede - Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo. - En el apartado 4.1., se incorpora el subapartado 4.1.5. referente a las sesiones de movilidad incluidas dentro de las actividades del PAT de cada titulación de Grado. Se renumera el resto de los subapartados	Motivo modificación - Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025). - Con objeto de homogeneizar el formato - Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva - Las sesiones de movilidad dirigidas a los estudiantes salientes son programadas en los horarios académicos por las CTS y se engloban dentro de las actividades PAT de cada titulación

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 4 de 12

• Se sustituye el término “SIGM@” por “SIGMA” en el apartado 4.1.10. • Se sustituye “Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, Secretaría de Universidades” por “Secretaría General de Universidades del ministerio con competencia en materia de universidades” • En el apartado 5 se sustituye “movilidades” por “estancias de movilidad” • Se reescribe el texto del apartado 6	• Empleo de una terminología adecuada para nombrar a la plataforma de gestión utilizada. • Empleo de una terminología más precisa • Empleo de una terminología más precisa • Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”
--	---

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 5 de 12

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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 6 de 12

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 SERIM, siendo posteriormente aprobadas por el Consejo de Gobierno.

4.1.2. En función de las necesidades, y a propuesta de los departamentos, vía CTS de la Titulación, 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 las 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. La CTS de cada titulación de Grado fija la fecha en los horarios del curso para la celebración de una sesión informativa de movilidad impartida por uno o varios coordinadores de

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 7 de 12

movilidad. Esta sesión se incluye dentro de las actividades PAT de titulación, según se describe en el procedimiento P3.2.

4.1.6. El estudiantado presenta las solicitudes según el procedimiento indicado en cada convocatoria.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. Cada estudiante debe contactar con el coordinador/a designado/a 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/a de movilidad y quedará debidamente registrado en la plataforma SIGMA.

4.1.11 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 8 de 12

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.

4.1.12. Durante la estancia en su lugar de destino, tanto la ORI como cada coordinador/a de movilidad estarán en contacto con el/la estudiante ante cualquier cuestión que pueda surgir.

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

4.1.14. 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 de la Secretaría General de Universidades del ministerio con competencia en materia de 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 (<https://www.uam.es/uam/internacional/normativa-movilidad-saliente>). Asimismo, se utilizará la tabla de equivalencia de créditos locales a ECTS para los países no europeos, publicada en la página web del Centro.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 9 de 12

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

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

4.1.17. 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 informe anual de movilidad se presenta en Junta de Facultad y desde la Oficina de Calidad se envía a los coordinadores y las coordinadoras 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 10 de 12

4.2.3. Durante la estancia del/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 en 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, renunciaciones, errores 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.

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 estancias de movilidad realizadas por el estudiantado.
 - Rendimiento: ECTS superados/ECTS matriculados por estudiante con movilidad.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 11 de 12

- 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 y número de estudiantes inscritos.
 - Porcentaje de solicitudes de información sobre movilidad y otras actividades de internacionalización remitidas a la ORI de la 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.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia.

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en el APÉNDICE “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 movilidades (salientes y	Vicedecanato de RRII/GeDoc y archivo Decanato	Restringido miembros Facultad	6 años

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.6
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de la movilidad del estudiantado

Página 12 de 12

entrantes) realizadas por curso académico y titulación		(Anexos Junta de Facultad)	
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	Web de Movilidad de la UAM
Información para estudiantes nacionales o internacionales entrantes	vicerectorado de Internacionalización	Web de Movilidad de la UAM

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 1 de 15

Procedimiento 3.7

Coordinación Docente

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 2 de 15

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos	Motivo modificación
Versión inicial	Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 02	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos	Motivo modificación
Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	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.
Número: 03	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos	Motivo modificación
- Se modifica el apartado 4.1 sobre composición de las CTS - Se modifica en el punto 5 (indicadores de seguimiento y control) - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	- Con objeto de ajustarse a la actual normativa de representación estudiantil se elimina a los subdelegados de grupo como "posibles miembros de la CTS". - Se incluyen algunos indicadores para la evaluación de coordinación docente en las asignaturas. - Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC. - La incorporación de títulos con Mención Dual en el Centro obliga a incluir explícitamente su coordinación y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 3 de 15

Se incorpora el procedimiento de seguimiento para los títulos con Mención Dual.	seguimiento de acuerdo con las guías de las agencias de calidad.
Número: 04	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se actualiza el formato. - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede - Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo. - En el apartado 1 se sustituye “oferta docente” por “oferta académica” - En el apartado 3.1.2. se elimina “Aprobar las solicitudes de reconocimiento de créditos” - En los apartados 3.1.2. y 4.1. se sustituye “evaluaciones” por “pruebas intermedias de evaluación” - En el apartado 3.1.6. se añade “En el caso de las enseñanzas de Grado” - En el apartado 3.2.2. se cambia “Comisión de Posgrado y Formación Continua” por “Comisión de Posgrado y Formación Permanente” - En el apartado 4.1, punto c) se añade “En aquellas titulaciones con un solo grupo de matrícula, el/la delegado/a de curso	Motivo modificación - Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025). - Con objeto de homogeneizar el formato - Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva - Empleo de una terminología más precisa - No se encuentra entre las tareas de las comisiones de Docencia ni de Posgrado delegadas de la Junta de Facultad - Empleo de una terminología más precisa - Se especifica que los coordinadores de curso solamente se nombran en el caso de las titulaciones de Grado - Se emplea la denominación actual de la comisión - Se especifica que el papel de delegado/a y representante de curso en la CTS recae en la misma persona cuando solo existe un grupo de matrícula

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 4 de 15

será el/la representante de curso en la CTS”

- En el apartado 4.2. entre las funciones de la coordinación de la titulación se incorpora “Informar de las memorias de las Prácticas Académicas Externas Extracurriculares”.
- En el apartado 4.2 se sustituye “actos de recepción” por “jornadas de acogida”
- En el apartado 4.4. se incorpora una nueva función para los coordinadores y las coordinadoras de asignaturas.
- Se reescribe el texto del apartado 6

- Se trata de una función que deberá asumir el coordinador o la coordinadora de titulación
- Empleo de una terminología más precisa
- Esta nueva función permite aportar evidencias de coordinación en asignaturas de titulaciones con varios grupos de matrícula
- Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 5 de 15

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 académica 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 CTS de Titulación 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 pruebas intermedias de evaluación y exámenes.
 - Valorar los posibles casos de solapamiento de contenidos de disciplinas.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 6 de 15

- Mediar en los conflictos derivados de la actividad docente en la Facultad; tratar y proponer soluciones a los conflictos relacionados 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 CTS de Titulación, 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 En el caso de las enseñanzas de Grado, los coordinadores y las coordinadoras de curso, cuya función fundamental es apoyar a las/los coordinadoras/es de titulación en una planificación racional del curso, así como transmitir la información al respecto a los coordinadores y las coordinadoras de las asignaturas de los cursos que coordinan.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 7 de 15

- 3.1.7 Los coordinadores y las 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.
- 3.1.8 Estudiantes delegados y delegadas, así como subdelegados y subdelegadas de grupo. Como tales, desempeñan 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 CTS.

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 Permanente, delegada del Consejo de Gobierno.

3.2.3 Comisión de Coordinación Académica (CCA), 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 CTS de Titulación es miembro nato un vicedecano o vicedecana, que ejercerá labores de coordinación entre ellas y transmitirá las propuestas, según corresponda, a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 8 de 15

la Comisión de Docencia o de Posgrado, que las elevarán a la Junta de Facultad. Atendiendo a los criterios establecidos en el Reglamento de Régimen Interno de Junta de Facultad, la Comisión está conformada por:

- a) Un coordinador o una 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/as a partir de los delegados o las delegadas de grupo de cada curso, formando parte de las mismas hasta que sea elegido nuevo representante. En aquellas titulaciones con un solo grupo de matrícula, el/la delegado/a de curso será el/la representante de curso en la CTS.
- 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 el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias.

- Sus funciones son:
 - Elaborar la memoria de verificación, así como las propuestas de modificación del título.
 - En el caso de los títulos de máster oficial, valorar las solicitudes de admisión, verificando el adecuado perfil de acceso y aplicando los criterios de admisión baremados.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 9 de 15

- 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 pruebas intermedias de evaluación y exámenes.
- Velar por el cumplimiento de la memoria de verificación para que no se produzcan solapamientos de contenidos entre materias/asignaturas y se garantice la adecuada distribución del trabajo para el estudiantado.
- 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 CGC 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 CGC y la Junta de Facultad.

- **Funcionamiento:**

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 10 de 15

- 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, siempre que sea posible.
- Los coordinadores y las coordinadoras de títulos de máster son nombrados por el decano o decana a propuesta de la CTS de la Titulación, refrendada en Junta de Facultad. El nombramiento será efectivo por un periodo de 4 años, renovable a propuesta de la CTS de la Titulación.
- Con carácter general, tienen las siguientes funciones:
 - Convocar y presidir las reuniones de la CTS de la Titulación.
 - Ser el interlocutor o interlocutora de la CTS de la Titulación 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 CGC de la Facultad de Ciencias.
 - Liderar los procesos de verificación, modificación y renovación de la acreditación, u otros similares.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 11 de 15

- Informar las memorias de PAE Extracurriculares.
- 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 o coordinadores/as de titulaciones de Posgrado tienen además las siguientes funciones:
 - Participar en las jornadas de acogida de las/los estudiantes de nuevo ingreso, los actos de graduación de las/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 las coordinadoras de títulos de máster tienen además las siguientes funciones:
 - Coordinar, con el personal del CEP de la UAM y con el vicedecanato de Estudios de Posgrado, la previsión de presupuesto para la impartición del máster y sus asignaturas entre los departamentos implicados en la titulación.
 - Coordinar, con el personal del CEP 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 una 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 una coordinadora por cada semestre y curso.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 12 de 15

- 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 la 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 las/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 las delegadas de grupo.

4.4. La coordinación a nivel de asignatura:

- Cada asignatura tendrá un coordinador o una coordinadora. Se nombran 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/a 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 13 de 15

- 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.
- Llevar un registro de las reuniones con los/las docentes responsables de la asignatura que coordinan en aquellas con varios grupos de matrícula.

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 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 14 de 15

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Valoración en las encuestas a estudiantes, a PDI y egresadas/os del ítem referido a una valoración global del funcionamiento de la titulación/ asignatura.
- Valoración en las encuestas a estudiantes sobre la coordinación entre las/los distintas/os profesoras/es de una asignatura.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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 CTS 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	vicedecanatos correspondientes	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P3.7
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Coordinación Docente

Página: 15 de 15

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	vicerrectorados correspondientes	Restringido a miembros de la comisión

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 1 de 17

Procedimiento 4.1

Gestión del personal docente

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. Dotación docente
 - 3.2. Formación e innovación docente
 - 3.3. Evaluación del personal docente
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 2 de 17

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 3 de 17

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2008-1-27
Cambios introducidos Se sustituye "Vicerrectorado de Planificación y Calidad" y "Vicerrectorado para el Desarrollo de las Enseñanzas y la Formación Continua" por "La Universidad"	Motivo modificación En el organigrama de la Universidad dejan de existir esos Vicerrectorados como tal, aunque sus funciones se redistribuyen
Número: 02	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos - Actualización y adecuación de la ficha E2-F4 - Mejora y simplificación de la redacción Actualización de la descripción de los procesos	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 03	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 04	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos - Se actualiza el procedimiento de nombramiento de profesorado emérito - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación - Por modificación de la normativa UAM - Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 05	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se actualiza el formato - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede	Motivo modificación - Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025) - Con objeto de homogeneizar el formato

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 4 de 17

• En el apartado 4.1.5 se añade “de acuerdo con el Marco de Asignación de Plazas aprobado anualmente por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Comisión Técnica de Estrategia”. • Se incorpora el apartado 4.2.1. <i>Programa de Formación Docente</i> a la ficha de procedimiento P4.1 • En el apartado 4.2.1.4., se sustituye “vicedecanato de Calidad” por “vicedecanato con competencias en la materia” • En el apartado 4.2.2.5, se sustituye “la Semana de la Innovación de la UAM” por “certámenes organizados al efecto” • Se elimina apartado “4.2.3 Convocatoria Plan DOing” • Se completa el apartado 4.3.1.1. detallando el papel desempeñado por la Comisión de Coordinación Académica (CCA) en la planificación de la campaña de encuestas de opinión. • Se elimina el apartado 4.3.1.2. • En el apartado 4.3.1.4. (antes 4.3.1.5) se cambia “los agentes implicados” por “los agentes implicados (docentes, directores de departamento y coordinadores de titulación)”. • Se completa el apartado 4.3.1.5. (antes 4.3.1.6) indicando el papel del Grupo Mixto GMSM5 en el desarrollo de las campañas de encuestas de opinión. • Se completa el apartado 4.3.1.7 (antes 4.3.1.8.) indicando la participación del estudiantado en la cumplimentación de encuestas de opinión.	• Se pretende completar el procedimiento de análisis de las propuestas de solicitud de dotación docente de los departamentos • Con el cambio se pretende unificar todos los servicios de apoyo al profesorado en la ficha de procedimiento P4.1, dedicada a la gestión del personal docente • Por coherencia con la redacción de la ficha de procedimiento en aras de emplear una denominación atemporal • Se elimina la denominación obsoleta y se sustituye por un concepto más genérico en aras de la atemporalidad • El Plan DOing ha desaparecido como tal de la oferta de la UAM • Se describe con más detalle el papel de la CCA en la aprobación de la normativa de encuestas, así como en la planificación de cada campaña. • La Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) ya no se encarga de extraer los datos de ordenación académica de las bases de datos institucionales con vista a la planificación de encuestas. Esta extracción de datos la realiza el Vicerrectorado de Estrategia y no en relación con las encuestas de forma específica, sino para el Plan de Actividades del Profesorado (PAP), emisión de certificados de docencia impartida, etc. • Se pretende especificar los agentes que reciben los resultados de las encuestas de opinión • Se pretende dejar constancia del papel del GMSM5 en cuanto a la propuesta de cambios en el sistema de encuestas encaminados a fomentar la participación • Los resultados de las encuestas de opinión reflejan tanto la participación del PDI como del estudiantado de las titulaciones impartidas y coordinadas por el Centro.
--	---

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 5 de 17

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado 4.3.2. se incorpora una introducción del programa DOCENTIA-UAM • Se añade el nuevo apartado 4.3.2.2, indicando la participación del Vicerrectorado con competencias en la materia en la convocatoria del programa DOCENTIA-UAM. • En el apartado 4.3.2.5 (antes 4.3.2.4) se sustituye “resultados” por “resultados provisionales” y se incorpora una subcomisión de la Comisión Mixta a la comisión encargada de resolver las alegaciones. • Se suprime el anterior apartado 4.3.2.5 y se sustituye por el 4.3.2.7 y el 4.3.2.8. • Se completa el apartado 4.3.2.6, indicando la participación del PDIF en el programa DOCENTIA-UAM • Apartado 5: Se refunden en uno los dos puntos relacionados con el programa DOCENTIA y se añade al PDIF como potenciales participantes • Apartado 5: se elimina el indicador “Número de PDI participante y acreditado dentro del Programa Plan DOing a nivel de centro y de titulación” • Se reescribe el texto del apartado 6 • Apartado 7.1 (columna Emisión / Archivo): Se sustituye UCE por UAM Data y GeDoc por UAM Data | <ul style="list-style-type: none"> • Se pretende completar y actualizar la información de este apartado. • El Vicerrectorado con competencias en la materia es el que se encarga de realizar la convocatoria anual del programa DOCENTIA-UAM. • Se pretende indicar el papel de la subcomisión de la Comisión Mixta en el proceso de resolución de alegaciones de los resultados provisionales de cada convocatoria del programa DOCENTIA-UAM. • Se pretende dejar constancia del proceso de seguimiento interno y externo de cada convocatoria anual del programa DOCENTIA-UAM, así como del papel desempeñado por la CCA en la supervisión del desarrollo de la convocatoria y en los cambios que hay que realizar en el programa de cara a la siguiente convocatoria. • En el programa DOCENTIA-UAM también está invitado a participar el PDIF • Se engloba en un único indicador de seguimiento, control y evaluación toda la información relacionada con la participación en el programa DOCENTIA-UAM • El Plan DOing ha desaparecido como tal de la oferta de la UAM • Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual” • Los cambios obedecen a la ubicación actual de los correspondientes documentos de registro del SIGC. |
|---|---|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 6 de 17

1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos y responsables para gestionar el acceso del personal docente a la UAM, 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 7 de 17

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.

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 Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM).
- Comisión de Coordinación Académica (CCA) (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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 8 de 17

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 (CCA) (delegada del Consejo de Gobierno).
- Vicerrectorados con competencia en la materia.
- Consejo de Gobierno.

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).

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 9 de 17

4.1.5. La Comisión de Profesorado de la Universidad, de acuerdo con el Marco de Asignación de Plazas aprobado anualmente por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Comisión Técnica de Estrategia, 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 profesoras y profesores honorarios según la normativa para su aprobación por la Junta de Facultad y por Consejo de Gobierno.

4.1.8. Asimismo, cualquier miembro de un departamento, Instituto o Centro de Investigación de la UAM pueden proponer, individual o colectivamente, el nombramiento de profesoras y profesores eméritos entre su profesorado jubilado, 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:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 10 de 17

Desde la 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
- Congreso en Innovación Docente de las Universidades Madrileñas: Madrid
- Apoyo específico a la docencia digital mediante cursos online y/o seminarios virtuales sobre el uso de plataformas específicas, además del CAU para resolver cualquier incidencia técnica.

4.2.1.1. La CCA acuerda 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.

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

4.2.1.5. Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD) se envía a la UCE y a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida en las

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 11 de 17

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 de procedimiento P6.1.

4.2.2. Convocatoria de Innovación Docente:

4.2.2.1. La CCA 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 CCA quien determina y aprueba el reparto económico según la calificación obtenida y el presupuesto asignado a la convocatoria.

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 certámenes organizados al efecto, etc...

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 12 de 17

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.

4.3. Evaluación del personal docente

4.3.1. Encuestas sobre la actuación docente:

4.3.1.1. La CCA acuerda y eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación, la normativa que regula las encuestas de la actividad docente y aprueba la planificación de fechas de apertura, desarrollo y cierre de la campaña de encuestas para el curso académico.

4.3.1.2. La Facultad, junto con la UCE, realizan campañas de comunicación y concienciación sobre las encuestas para promover la participación en las mismas.

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

4.3.1.4. Recogidos los datos de encuestas de todo el curso académico, UCE calcula los resultados y los pone a disposición de los agentes implicados (docentes, directores de departamento y coordinadores de titulación) según se indica en la normativa de encuestas aprobada.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 13 de 17

4.3.1.5. Las CTS de Titulación valoran los resultados y la cobertura de las encuestas y los tienen en cuenta en el desarrollo de sus planes de mejora internos. El Grupo Mixto de Seguimiento y Mejora GMSM5 podrá proponer acciones de mejora relacionadas con la participación en las encuestas de opinión en las titulaciones del Centro y elevar sus propuestas a la CGC.

4.3.1.6. La UCE presenta ante la CCA los resultados y propone planes de mejora, entre otros, para incentivar la participación.

4.3.1.7. Desde la UCE 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 y otras instancias de la universidad puedan disponer de los datos de participación del PDI de su Centro, así como del estudiantado de titulaciones impartidas y coordinadas por el 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

El Programa DOCENTIA-UAM tiene por objeto identificar y valorar la calidad de la actividad docente del profesorado participante en los cinco cursos académicos previos al de desarrollo de la convocatoria; el profesorado decide voluntariamente si quiere participar en él. El programa recoge información sobre el desempeño docente a través de las siguientes fuentes: encuestas institucionales sobre la actividad docente del profesor, un informe que realiza el docente reflexionando sobre determinados aspectos que se le plantean, un informe que realiza el responsable académico del docente, en general, su director de departamento e información de las bases de datos institucionales. Evalúa los expedientes de los docentes que han concurrido a la convocatoria una Comisión formada por docentes y estudiantes.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 14 de 17

Este programa renovó la certificación por ANECA y la Fundación madri+d en el año 2021.

El procedimiento es el siguiente:

- 4.3.2.1. La CCA establece las directrices orientativas sobre el diseño, la interpretación, el desarrollo y la ejecución del programa DOCENTIA UAM.
- 4.3.2.2. Desde el Vicerrectorado con competencias en esta materia se realizan las convocatorias anuales.
- 4.3.2.3. 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.
- 4.3.2.4. 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.
- 4.3.2.5. Los resultados provisionales del proceso de evaluación son presentados ante la CCA y las alegaciones son resueltas por la presidencia de la CCA junto con una subcomisión de la Comisión Mixta.
- 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 15 de 17

del PDI y PDIF 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.

4.3.2.7. Anualmente, tras la finalización de cada convocatoria, el programa se somete a una metaevaluación cuyos resultados constan en la Informe anual de la convocatoria que se publica en la web del programa. Igualmente se realiza un informe de seguimiento de la certificación que se envía a la Fundación madri+d para su evaluación. Los resultados de estas evaluaciones internas y externas se tienen en cuenta a la hora de diseñar la siguiente convocatoria.

4.3.2.8. La CCA supervisa el desarrollo de la convocatoria y anualmente acuerda los cambios que hay que realizar en el programa. Si la envergadura de los cambios lo requiere, se eleva a aprobación de Consejo de Gobierno la creación de 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.

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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 16 de 17

- Número de PDI vinculado a Proyectos de Innovación Docente y número de Proyectos vinculados al Centro y a cada titulación.
- Número de PDI y PDIF evaluado dentro del Programa DOCENTIA-UAM y puntuación obtenida a nivel de Centro y de titulación. Informe de resultados del Programa DOCENTIA-UAM de los participantes del Centro evaluados.
- Informe de resultados del Programa DOCENTIA-UAM.
- Participación, cobertura e informe de resultados de las encuestas de satisfacción.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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
Tabla 1 PDI del Centro	Oficina de Calidad de la Facultad / UAMData	SI (por titulaciones, página web del título)	6 años
Listado de indicadores de seguimiento de formación e innovación docente	UAM Data	NO	6 años
Tasas de cobertura y resultados de encuestas de satisfacción con los docentes	UAM Data / GeDoc (cobertura)	SI (Resultados globales - UAMData); Resultados detallados restringidos a	6 años

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión del personal docente

Página: 17 de 17

		docentes y estudiantes (Moodle)	
--	--	---------------------------------------	--

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 Docentia-UAM	UCE	SI (página del programa Docentia)
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)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 1 de 14

Procedimiento P5.1

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
 - 2.1. Recursos materiales
 - 2.2. Servicios de apoyo
 - 2.3. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 2 de 14

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 3 de 14

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos Versión inicial	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 02	Fecha: 2022-04-05
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 03	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos - Se elimina la enumeración explícita de los indicadores ofrecidos desde el Portal UAMDATA - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación El portal UAMDATA va incorporando nuevos indicadores y la enumeración quedaría obsoleta, Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 04	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se actualiza el formato - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede. - Se modifica la denominación de la ficha de procedimiento. - En el apartado 2.2. se elimina la frase "Son los prestados al estudiantado y al PDI por la Unidad de Apoyo a la Docencia (formación docente, innovación docente y docencia digital)"	Motivo modificación - Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025) - Con objeto de homogeneizar el formato. - La nueva denominación corresponde a la guía SISCAL madrimasd 2, en vigor desde diciembre de 2023. - La Unidad de Apoyo a la Docencia no presta servicios al estudiantado, solo al profesorado. Los temas de formación docente, innovación docente y docencia digital se incluyen en la ficha de procedimiento 4.1, dedicada a la gestión del personal docente.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 4 de 14

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado 3.1. se sustituye “Área de Gestión Académica - Grado Oficial” y “Área de Gestión Académica - Máster Oficial” por “Sección de Gestión de Estudiantes (Grado y Máster oficial)” • En el apartado 3.1. se incorpora la Sección de Prácticas Externas. • En los apartados 3.1 y 4.1 se sustituye “vicedecanato de Infraestructuras y Seguridad” por “vicedecanato de Infraestructura, Prevención y Seguridad” y “Comisión de infraestructuras” por “Comisión de Infraestructura y Seguridad” • En el apartado 3.2. se sustituye “Dirección de Obras e Infraestructuras” y “Servicio de Mantenimiento de la UAM” por “Dirección de infraestructuras de la UAM, que incluye: servicio de mantenimiento de la UAM y servicio de construcción de la UAM” • En el apartado 4.1. se incorpora la información proporcionada a la Biblioteca por el vicedecanato con competencias en Calidad en cuanto a la actualización de los recursos bibliográficos. • En el apartado 4.1. se incorpora la frase “La dirección de infraestructuras de la UAM supervisa y apoya a nivel técnico las obras que se desarrollan en el Centro, incluidas las que se llevan a cabo a iniciativa del mismo. En ocasiones puede acordar con el centro la cofinanciación de las mismas” | <ul style="list-style-type: none"> • La corrección obedece a la actual denominación de la sección. • Se deja constancia de los servicios al estudiante de la sección de Prácticas Externas. • La corrección obedece a las actuales denominaciones del vicedecanato y la comisión en cuestión. • La corrección obedece a la actual denominación de la unidad, indicando los servicios realizados. • Se incorpora este procedimiento con el fin de dejar patente la colaboración del Centro con la Biblioteca de la Facultad. • Se completan las funciones de la Administración-Gerencia |
|---|--|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 5 de 14

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> En el apartado 4.2 se sustituye “Jornadas de innovación docente” por “Congreso en Innovación Docente de las Universidades Madrileñas: MadrID” Se elimina de esta ficha de procedimiento el apartado 4.2.1., que se traslada a la ficha de procedimiento 5.1 (Gestión del personal docente) En el subapartado 4.2.2. se sustituye “cuenta con la certificación ISO” por “certificada según la norma UNE 93200:2008” En el subapartado 4.2.2. se sustituye “Área de Calidad de los Servicios y Responsabilidad Social” por “Área de Calidad y Responsabilidad Social”. En el apartado 4.3 se describe con más detalle el protocolo seguido en cuanto a la detección de necesidades de recursos humanos. Se cambia la redacción de la descripción de la relación de puestos de trabajo. En el apartado 5 se sustituye “Área de Orientación y Atención” por “oficina UAM Estudiantes-Promoción y atención integral. En el apartado 5 se eliminan los indicadores provenientes de la carta de Servicios. En el apartado 5 se corrigen y actualizan los indicadores del Portal UAMDATA | <ul style="list-style-type: none"> Desde 2024 los proyectos de innovación docente del personal docente e investigador de la UAM, junto con los del resto de las universidades de la Comunidad de Madrid, se presentan públicamente en el Congreso en Innovación Docente de las Universidades Madrileñas: MadrID, que se organiza con una periodicidad anual. Los servicios de apoyo al profesorado (apartado 4.2.1.) se trasladan a la ficha 5.1, dedicada a la gestión del personal docente. Se adapta la redacción al documento de renovación de la certificación (2024) de la Carta Marco de Servicios de la Universidad Autónoma de Madrid para Estudiantes La corrección se ajusta a la nueva denominación en vigor desde 2021 La corrección obedece a la necesidad de reflejar las etapas que conforman el procedimiento. La nueva redacción de la descripción de puestos de trabajo deja constancia de los puestos de trabajo de PTGAS funcionario y PTGAS laboral La corrección obedece a la actual denominación de la unidad que presta atención integral al estudiantado. Estos indicadores han dejado de actualizarse y, por consiguiente, no se utilizan. La corrección obedece a la necesidad de reflejar los indicadores del procedimiento que pueden encontrarse en el Portal UAMDATA |
|---|--|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 6 de 14

- Se reescribe el texto del apartado 6
- En el apartado 7.2 se añaden como evidencias de procedimiento:
 - Actas y acuerdos de Consejo de Gobierno de modificación de las RPTs de PTGAS.
 - Relaciones de Puestos de Trabajo del PTGAS Funcionario y Laboral
 - Distintas versiones aprobadas de las Relaciones de Puestos de Trabajo del PTGAS Funcionario y Laboral
 - Solicitudes motivadas de PTGAS a la Gerencia
 - Encuestas de satisfacción del PTGAS con los cursos formativos
 - Guía de bienvenida para el PTGAS

- Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”
- La modificación obedece a la necesidad de incorporar a la ficha de procedimiento evidencias relacionadas con diversas actuaciones del PTGAS

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 7 de 14

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 recogidos en la [Carta Marco de servicios al estudiante UAM](#), excepto los que constan en la ficha P3.2 Información, apoyo y orientación 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
- Empleabilidad
- Otros trámites administrativos

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

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 8 de 14

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 Infraestructura, Prevención y Seguridad y del vicedecanato de Investigación, Innovación y Transferencia).
- Administración-Gerencia.
- Junta de Facultad
- Comisión de Infraestructura y Seguridad (dependiente del vicedecanato de Infraestructura, Prevención 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:
 - Sección de Gestión de Estudiantes (Grado y Máster oficial)
 - Sección de Prácticas Externas.
 - Oficina de Relaciones internacionales y movilidad - ORI.
 - Biblioteca.
- Oficinas de Información de la Facultad (Edificio Ciencias y Edificio Biología)

3.2. A nivel de la Universidad:

- Dirección de infraestructuras de la UAM, que incluye: servicio de mantenimiento de la UAM y servicio de construcción de la UAM.
- Área de Calidad de los Servicios y Responsabilidad Social.
- Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD).
- Tecnologías de la Información (TI)– Centro de Atención a Usuarios (CAU).
- Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 9 de 14

- 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 (CEP).
 - 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 (CCA).

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 Infraestructura, Prevención y Seguridad y la Administración-Gerencia, quienes coordinan su recopilación.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 10 de 14

Para dar respuesta a estas necesidades existen diferentes mecanismos:

- El vicedecanato de Infraestructura, Prevención 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 Infraestructura y Seguridad 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 dirección de infraestructuras de la UAM supervisa y apoya a nivel técnico las obras que se desarrollan en el Centro, incluidas las que se llevan a cabo a iniciativa del mismo. En ocasiones puede acordar con el centro la cofinanciación de las mismas.
- 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.

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 11 de 14

En relación con los recursos bibliográficos, 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. El vicedecano o la vicedecana con competencias en Calidad e Innovación Educativa informa cada año a la Biblioteca de Ciencias de aquellas asignaturas que han solicitado incorporar en sus guías docentes nuevas referencias de consulta.

4.2. Servicios de apoyo:**4.2.1. Para el estudiantado.**

- La Carta Marco de Servicios para los Estudiantes, certificada según la norma UNE 93200:2008. 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 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 y Responsabilidad Social dependiente de la Gerencia.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1

Edición: 4

Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 12 de 14

- 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 de apoyo y/o los departamentos, así como las identificadas por la Administración-Gerencia, quien coordina su recopilación.

- Las necesidades detectadas, y centralizadas por la Administración-Gerencia, se transmiten a la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización de la UAM, que analiza su viabilidad. Si estas necesidades implican cambios en la relación de puestos de trabajo de la Facultad, la vicegerencia comunica la propuesta a la parte social para que se emita el correspondiente informe, y la eleva a la comisión de PTGAS para su aprobación, siendo aprobada finalmente por el Consejo de Gobierno de la Universidad. 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 una relación de puestos de trabajo (RPT) de personal funcionario y de personal laboral de la UAM, en las que figuran actualizados, respectivamente, los puestos de trabajo de PTGAS funcionario y de PTGAS laboral adscritos a la Facultad de Ciencias. Se encuentran 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 13 de 14

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Presupuesto ejecutado en obras/compra de mobiliario y equipamiento docente.
- Indicadores ofrecidos desde el Portal UAMDATA:
 - Estudiantes: encuesta de seguimiento de título. Espacios docentes adecuados.
 - Estudiantes: encuesta de seguimiento de título. Recursos tecnológicos adecuados.
 - Estudiantes: encuesta de seguimiento de título. Servicios de Gestión
 - Estudiantes: encuesta de seguimiento de título. Recursos bibliográficos.
 - Estudiantes: opinión sobre la actividad docente (asignatura). Recursos para actividades prácticas.
 - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Espacios docentes apropiados.
 - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Despachos.
 - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Recursos tecnológicos.
 - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Recursos humanos.
 - Profesores: Encuestas de seguimiento del título. Secretaría del Departamento.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

7. Registros y otras evidencias del procedimiento

7.1 . Registro del SIGC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P5.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Gestión de los recursos materiales, de los servicios y personal de apoyo

Página: 14 de 14

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
Actas y acuerdos de Consejo de Gobierno de modificación de las RPTs de PTGAS.	Gerencia	NO
Relaciones de Puestos de Trabajo del PTGAS Funcionario y Laboral	Gerencia	SI (Portal de Transparencia)
Distintas versiones aprobadas de las Relaciones de Puestos de Trabajo del PTGAS Funcionario y Laboral	Gerencia	NO
Solicitudes motivadas de PTGAS a la Gerencia	Secretaría del Centro	NO
Encuestas de satisfacción del PTGAS con los cursos formativos	Gerencia	NO
Guía de bienvenida para el PTGAS	Unidad de Calidad de los Servicios	SI
Previsión anual de actuación en infraestructuras y presupuesto asociado	Gerencia/Vicedecanato de Infraestructura, Prevención y Seguridad	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)
Presupuesto ejecutado en obras/compra de mobiliario	Gerencia/Vicedecanato de Infraestructura, Prevención y Seguridad	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.1

Edición: 5

Fecha: 2026-02-06

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

Página: 1 de 8

Procedimiento P6.1

Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

Página: 2 de 8

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2010-1-27
Cambios introducidos Se sustituye la denominación del "Vicerrectorado de Planificación y Calidad" por "Vicerrectorado y/u Oficina encargada"	Motivo modificación En el organigrama de la Universidad deja de existir ese Vicerrectorado como tal, y sus funciones se redistribuyen.
Número: 02	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos Recodificación y unificación de las fichas E2-F1 y E2-F2 del SIGC-UAM	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros
- Mejora y simplificación de la redacción - Actualización de la descripción de los procesos	Simplificación de procedimientos
Número: 03	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 04	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

Página: 3 de 8

Número: 05	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se actualiza el formato - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede. - Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo - Se cambia ligeramente la redacción del apartado 1 - En el apartado 3.2. se sustituye “Grupo de Inteligencia Institucional (BI)” por “Vicerrectorado de Estrategia y Planificación” - Se modifica la redacción del apartado 4.2 y se refunden los apartados 4.2 y 4.3 - En el apartado 4.6 (antes 4.7) se sustituye la frase “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.” por “La aprobación del nuevo indicador será realizada por el Vicerrectorado de Planificación y Estrategia en función de su viabilidad”	Motivo modificación - Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025) - Con objeto de homogeneizar el formato. - Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva - Se describe de forma más detallada el objeto de la ficha de procedimiento - Se actualiza y se incorpora el papel del Vicerrectorado de Estrategia y Planificación como responsable del procedimiento a nivel de universidad - Se deja constancia del papel de la plataforma GeDOC y del Portal UAMDATA en cuanto a la accesibilidad a los indicadores para el seguimiento interno de las titulaciones. Se especifica que la OAP se encarga del mantenimiento del Portal UAMDATA y el área de mantenimiento de la UCE, de la gestión y mantenimiento de la plataforma GeDOC - Se pretende dejar constancia del papel del Vicerrectorado de Planificación y Estrategia en el proceso de incorporación de nuevos indicadores.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

Página: 4 de 8

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado 5, se sustituyen los indicadores de seguimiento y control por “índice de bondad o fiabilidad de los indicadores; cumplimiento en las fechas de la disponibilidad de los indicadores”. • Se reescribe el texto del apartado 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Se pretende sustituir los indicadores anteriores por verdaderos indicadores de calidad. • Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual” |
|--|--|

1. Objeto

El objeto de este documento es describir los procedimientos para recopilación y elaboración de información sobre resultados académicos 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 la Calidad. Se presenta el catálogo de 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,

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

Página: 5 de 8

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.
- Administración-Gerencia del Centro y gestores o gestoras del Centro en 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).
- Vicerrectorado de Estrategia y Planificación
- La Comisión de Coordinación Académica (CCA).
- Vicerrectorados competentes en Calidad, Grado y Posgrado y Formación Continua.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.1

Edición: 5

Fecha: 2026-02-06

Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

Página: 6 de 8

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 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 y permitan el acceso vía web al Centro a través de determinados usuarios previamente validados.
- 4.2. Que el servicio de Tecnologías de la Información (TI), la OAP y 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". A través de la plataforma GeDoc (Gestor Documental para el Seguimiento y la Acreditación de títulos) y del Portal UAMDATA se accede a los indicadores necesarios para el seguimiento y control interno de las titulaciones. La OAP de la UAM se encarga de mantener actualizada la plataforma GeDoc y el área de seguimiento de la UCE realiza el mantenimiento y la gestión del Portal UAMDATA.
- 4.3. Que el Administrador o Administradora Gerente del Centro disponga a sus gestores/as 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.
- 4.4. 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.1

Edición: 5

Fecha: 2026-02-06

Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

Página: 7 de 8

académico se van produciendo, para tramitar su solicitud de acceso a las plataformas informáticas.

4.5. Que una vez disponibles los datos dentro de las plataformas informáticas destinadas a la consulta y descarga de los indicadores, la UCE lo comunique a las Facultades y Centros, quienes a su vez lo harán saber a los diferentes perfiles de acceso.

4.6. En el caso de que cualquier responsable de las Facultades o Centros quiera incluir un nuevo indicador lo debe solicitar a la CGC 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 CCA. La aprobación del nuevo indicador será realizada por el Vicerrectorado de Planificación y Estrategia en función de su viabilidad. La respuesta a dicha petición es comunicada por la propia OAP a la CCA.

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Índice de bondad o fiabilidad del indicador
- Cumplimiento de fechas en la puesta a disposición de los indicadores

6. Normativa específica aplicable y otra documentación

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.1
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Resultados académicos: definición, recogida y análisis de indicadores

Página: 8 de 8

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

**Recogida y análisis de la información sobre la
inserción laboral**

Página: 1 de 11

Procedimiento 6.2

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2

Edición: 5

Fecha: 2026-02-06

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

Página: 2 de 11

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2010-1-27
Cambios Introducidos En el punto 3. se sustituye "Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria" por "vicerrector de Estudiantes y Formación Continua"	Motivo modificación En el organigrama de la Universidad cambia el nombre del Vicerrectorado
Número: 02	Fecha: 2021-12-09
- Recodificación de la ficha E4-F1 - Mejora y simplificación de la redacción - Actualización de la descripción de los procesos	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 03	Fecha: 2022-04-05
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 04	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos	Motivo modificación

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

Página: 3 de 11

- Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.
- Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC

Número: 05

Fecha: 2026-02-06

Cambios introducidos

Motivo modificación

- Se actualiza el formato
- Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede.
- Se completa el texto del apartado 2
- En el apartado 3.1., el tercer punto se completa con la frase “y realiza, en colaboración con el Observatorio, los informes anuales de resultados.
- En apartado 4.3. se sustituye “competencias” por “resultados de aprendizaje”
- En el apartado 4.3. se sustituye “prácticas externas” por “prácticas académicas externas”
- En el apartado 4.6. se elimina el enlace a la página web del Observatorio de Empleabilidad
- Se reescribe el texto del apartado 6

- Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025)
- Con objeto de homogeneizar el formato.
- Se pretende dejar constancia de que en la ficha de procedimiento se aborda el análisis relativo a los datos de inserción laboral
- Se pretende dejar constancia del papel de la OAP en la elaboración de los informes anuales de inserción laboral.
- La nueva denominación se recoge en el Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias
- La nueva denominación se recoge en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Para facilitar la revisión y actualización de la ficha de procedimiento
- Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

Página: 4 de 11

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> En el apartado 7.2. se completa la ubicación de los informes de empleabilidad con UAMDATA y web del título | <ul style="list-style-type: none"> Los informes de empleabilidad pueden consultarse no solo a través del Observatorio de Empleabilidad, sino también a través de los informes de UAMDATA y del correspondiente enlace en la página web de cada titulación |
|--|--|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

**Recogida y análisis de la información sobre la
inserción laboral**

Página: 5 de 11

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 UAM.

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 el análisis de la información relativa a la inserción laboral recogida a través de la Encuesta de Inserción Laboral a los titulados de la UAM realizada por el Observatorio de Empleabilidad de la UAM cuando ha transcurrido un curso académico tras la finalización de los estudios universitarios.

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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

Página: 6 de 11

- La Oficina de Análisis y Planificación (OAP), suministra los datos al Observatorio de Empleabilidad de la cohorte de estudio correspondiente cada año y realiza, en colaboración con el Observatorio, los informes anuales de resultados.

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.

4.1 Datos técnicos.

- Universo: Egresados/as 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 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2

Edición: 5

Fecha: 2026-02-06

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

Página: 7 de 11

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.
- 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2

Edición: 5

Fecha: 2026-02-06

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

Página: 8 de 11

- 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 resultados de aprendizaje, realización de cursos del programa de Formación en Competencias de la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad (OPE-Central), 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 (OPE-Central, Foro de Empleo y Semana de Empleabilidad UAM, AlumniUAM, UAMEmprende).
- Situación socioeconómica familiar: profesión y estudios finalizados de los progenitores.

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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2

Edición: 5

Fecha: 2026-02-06

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

Página: 9 de 11

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 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/as y vicedecanos/as 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 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/as coordinadores/as de cada título. La petición la realiza cada 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
1. Muestra	Porcentaje de egresados/as encuestados/as	(egresados/as encuestados/as / egresados/as totales)*100

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Recogida y análisis de la información sobre la inserción laboral

Página: 10 de 11

2. Inserción laboral	Porcentaje de egresados/as que han accedido al mercado laboral	$(\text{egresados/as que han accedido al mercado laboral} / \text{egresados/as totales encuestados/as}) * 100$
3. Empleo	Porcentaje de egresados/as trabajando en el momento de la encuesta sobre el total de egresados/as encuestados/as activos	$(\text{egresados/as trabajando} / \text{egresados/as activos/as}) * 100$
4. Empleo	Porcentaje de egresados/as trabajando en el momento de la encuesta sobre el total de egresados/as encuestados/as	$(\text{egresados/as trabajando} / \text{egresados/as totales encuestados/as}) * 100$
5. Desempleo	Egresados/as en situación de desempleo en el momento de la encuesta	$(\text{egresados/as en situación de desempleo} / \text{egresados/as totales encuestados/as}) * 100$
6. Dedicación al estudio	Egresados/as estudiando como principal actividad en el momento de la encuesta	$(\text{egresados/as estudiando como principal actividad} / \text{egresados/as totales encuestados/as}) * 100$

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.2
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

**Recogida y análisis de la información sobre la
inserción laboral**

Página: 11 de 11

7.2 . Otras evidencias del procedimiento

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

**Información sobre satisfacción de los
grupos de interés**

Página 1 de 11

Procedimiento 6.3

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
4. Descripción del procedimiento
 - 4.1. Relativo a PDI y estudiantado
 - 4.2. Relativo al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
 - 4.3. Relativo a los/as egresados/as
 - 4.4. Relativo al colectivo empleador
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 2 de 11

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2008-12-9
Cambios Introducidos	Motivo modificación
Comisiones docentes: docentes con minúscula	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
Número: 02	Fecha: 2010-01-27
Cambios Introducidos	Motivo modificación
Se eliminan los nombres de Vicerrectorados específicos en los puntos 3.1 y 3.2	Se trata de evitar la modificación del Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad cuando se modifica el organigrama de la Universidad
Número: 03	Fecha: 2021-12-9
Cambios Introducidos	Motivo modificación
- Recodificación y unificación de las fichas E4-F3 y E5-F1 del SIGC-UAM - Mejora y simplificación de la redacción - Actualización de la descripción de los procesos	- Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros - Simplificación de procedimientos
Número: 04	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos	Motivo modificación
Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	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
Número: 05	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos	Motivo modificación

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 3 de 11

Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 06	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se actualiza el formato - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede. - Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo - En el subapartado 4.1.1.1. se menciona la normativa de encuestas. - En el subapartado 4.1.1.2. se asigna el papel de “grupo de trabajo de encuestas” de la Facultad al Grupo Mixto de Seguimiento y Mejora GSM5 - El subapartado 4.1.2.1. se completa añadiendo “y elevada a la CCA” - En el apartado 4.2.1. se elimina “Al inicio de cada curso académico la 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”.	Motivo modificación - Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025) - Con objeto de homogeneizar el formato. - Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva - Se pretende dejar constancia de que la actuación de la CCA en el diseño y realización de encuestas se enmarca en el protocolo recogido por la normativa de encuestas de la UAM - El GSM5 tiene entre sus tareas el análisis de la recogida de satisfacción de los grupos de interés - Cualquier propuesta de encuesta no oficial deberá ser autorizada primeramente por la CGC del Centro y, después, por la CCA - Esta parte del procedimiento no se está realizando actualmente en la práctica.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 4 de 11

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado 4.3.2. se elimina “Al inicio de cada curso académico la UCE 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”. • En el apartado 4.4.1. se sustituye “prácticas externas” por “prácticas académicas externas” • El apartado 4.4.2. se añade la frase “Esta encuesta pretende recabar la opinión de los empleadores y las empleadoras sobre la realidad del mercado laboral en temas de contratación, la valoración de los resultados de aprendizaje alcanzados por egresados/as y los requisitos para acceder al mercado laboral”. • En el apartado 5 se sustituyen los actuales indicadores de seguimiento, control y evaluación por “• tasa de participación o representatividad; • estudios de fiabilidad y validez de las distintas encuestas; • grado de cumplimiento del cronograma de encuestas, en especial la puesta a disposición de los resultados”. • Se reescribe el texto del apartado 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Esta parte del procedimiento no se está realizando actualmente en la práctica. • La nueva denominación se recoge en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. • Se pretende reflejar los avances alcanzados en el tema de las encuestas a empleadores/as. • Los nuevos indicadores se consideran más adecuados para el seguimiento, control y evaluación de la calidad del procedimiento. • Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual” |
|---|--|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 5 de 11

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 y coordinadas 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.

3. Responsabilidades.

- 3.1. A nivel de la Facultad:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 6 de 11

- Responsable del Centro designado como miembro dentro del “grupo de trabajo de encuestas” de la Comisión de Coordinación Académica (CCA).
- 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 CCA es la encargada de dar el visto bueno para crear, diseñar o revisar las encuestas de actividad docente oficiales de la UAM, de acuerdo con la normativa de encuestas, y propone la formación de un “grupo de trabajo de encuestas” integrado por:

- Un representante elegido en y por cada Facultad o Centro.
- Personal de la UCE con las funciones de convocar, moderar y asesorar técnicamente en el diseño del cuestionario.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3

Edición: 6

Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 7 de 11

- 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. El Grupo Mixto de Seguimiento y Mejora GMSM5, encargado del análisis de quejas, sugerencias y satisfacción, se encargará de acometer esta tarea. 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 CCA, 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 la 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).

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 8 de 11

4.1.2. Relativo a otro tipo de encuestas:

- 4.1.2.1. Cualquier otra propuesta debe ser autorizada por la CGC del Centro y elevada a la CCA.
- 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 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 CCA.

4.2. Relativo al PTGAS:

- 4.2.1 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 PTGAS 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:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 9 de 11

- 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 UCE 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.
- 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 académicas 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 demanda de contratación de las entidades y la necesidad de nuevos perfiles que surgen en el mercado de trabajo. Esta encuesta pretende recabar la opinión de los empleadores y las empleadoras sobre la realidad del mercado laboral en temas de contratación, la valoración de los resultados de aprendizaje alcanzados por egresados/as y los requisitos para acceder al mercado laboral.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 10 de 11

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

- Tasa de participación o representatividad
- Estudios de fiabilidad y validez de las distintas encuestas
- Grado de cumplimiento del cronograma de encuestas, en especial la puesta a disposición de los resultados

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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 estudiantes- Web UCE)	6 años
Resultados de encuestas de	Centro /GeDoc	NO	6 años

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.3
Edición: 6
Fecha: 2026-02-06

Información sobre satisfacción de los grupos de interés

Página 11 de 11

satisfacción egresados			
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)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 1 de 12

Procedimiento 6.4

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 2 de 12

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 3 de 12

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2012-11-6
Cambios introducidos - Se sustituye en la ficha “las sugerencias o quejas de los estudiantes” por “las sugerencias o quejas” - En 4.1 se incluye “cuando se requiera una respuesta” - Se sustituye “Vicedecano-a de Estudiantes” por “responsable que se designe para elaborar el informe de comunicaciones recibidas y contestadas”	Motivo modificación - Dar cabida a las sugerencias o quejas de todos los colectivos de interés en la mejora de las titulaciones impartidas - Se considera que una sugerencia no necesariamente requiere respuesta a quien la realiza, y que en ese caso puede ser anónima - Se considera que la persona encargada de hacer el informe sobre sugerencias/reclamaciones no necesariamente será el vicedecano o vicedecana de Estudiantes
Número: 02	Fecha: 2021-12-9
Cambios introducidos - Unificación y actualización de las fichas E5-F3 y E5-F4 - Mejora y simplificación de la redacción - Actualización de la descripción de los procesos	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 03	Fecha: 2022-4-5
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 04	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos Se modifican los responsables del procedimiento a nivel de universidad.	Motivo modificación La anterior “Área de Planificación y Calidad de los Servicios” desaparece y pasa a estar integrada en la Dirección de Planificación y Calidad

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 4 de 12

Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC
Número: 05	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos - Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede. - Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo. - Se reescribe el texto del apartado 6	Motivo modificación - Con objeto de homogeneizar el formato - Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva. - Se pretende clarificar el contenido del apéndice "Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual"

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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 5 de 12

- **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 (CTS) de Titulación.
- El Equipo Decanal y el Vicedecanato correspondiente.
- 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 6 de 12

- 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 UAM, 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.

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 UAM. 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 7 de 12

- Personal ajeno a la UAM. Mediante DNI electrónico, certificado electrónico reconocido, o bien como usuarios del sistema Cl@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 electrónico 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 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 UCE para tener constancia.
- El Centro o unidad/servicio competente determina si la acepta para su tramitación o la rechaza, motivando dicho rechazo.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 8 de 12

- 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/a 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) 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/de 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/a la interesado/a, dependiendo de lo especificado por el mismo, como

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 9 de 12

forma de comunicación. Una vez se ha dado traslado del escrito de respuesta al/a 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/de la interesado/a. Además, podrá anexar aquella documentación que quiera aportar.

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

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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 10 de 12

- A las CTS de Titulación.- Ser incluida en la sede electrónica escribiendo un correo a 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 UCE.
- 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 CTS de Titulación 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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 11 de 12

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
- 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P6.4
Edición: 5
Fecha: 2026-02-06

Gestión de quejas y sugerencias de mejora

Página 12 de 12

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en el APÉNDICE “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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P7.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

**Información pública, transparencia y rendición
de cuentas**

Página: 1 de 8

Procedimiento 7.1

Información pública, transparencia y rendición de cuentas

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P7.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información pública, transparencia y rendición de cuentas

Página: 2 de 8

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P7.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información pública, transparencia y rendición de cuentas

Página: 3 de 8

Resumen de cambios

Número: 01

Fecha: 2021-12-9

Cambios introducidos

- Recodificación de la ficha E5-F5
- Mejora y simplificación de la redacción
- Actualización de la descripción de los procesos

Motivo modificación

- Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL la acreditación de centros

Número: 02

Fecha: 2022-04-05

Cambios introducidos

- Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)

Motivo modificación

- 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

Número: 03

Fecha: 2025-02-19

Cambios introducidos

- Se actualizan los responsables del procedimiento en la Facultad
- Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.

Motivo modificación

- La competencia en comunicación del centro pasa de depender de un vicedecanato a ser responsabilidad del delegado/a del decano de la Facultad.
- Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC

Número: 04

Fecha: 2026-02-06

Cambios introducidos

- Se actualiza el formato
- Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede.
- Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo.
- En el apartado 5 se elimina "Porcentaje de informes de renovación de la acreditación y seguimiento externo de títulos del centro con valoración A o B en

Motivo modificación

- Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025).
- Con objeto de homogeneizar el formato.
- Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva.
- Al tener la Facultad de Ciencias certificado el Sistema Interno de Garantía de Calidad y ser un centro Acreditado, las titulaciones ofertadas están exentas de los procesos de seguimiento y renovación de la Acreditación

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P7.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información pública, transparencia y rendición de cuentas

Página: 4 de 8

el criterio 2 de "Información y Transparencia".

- Se reescribe el texto del apartado 6

- Se pretende clarificar el contenido del apéndice "Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual"

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 (estudiantado de nuevo ingreso, matriculado y egresado, 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P7.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información pública, transparencia y rendición de cuentas

Página: 5 de 8

3.2. A nivel de la Universidad:

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

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 TI 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P7.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información pública, transparencia y rendición de cuentas

Página: 6 de 8

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.

4.2. Información sobre los programas formativos

4.2.1. Desde los vicerrectorados con competencia en estudios oficiales de Grado y Posgrado 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 CTS 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P7.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información pública, transparencia y rendición de cuentas

Página: 7 de 8

- 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.

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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P7.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Información pública, transparencia y rendición de cuentas

Página: 8 de 8

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.

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de visitas a la web del Centro.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en 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 (www.uam.es/Ciencias/Home.htm)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 1 de 9

Procedimiento 8.1

Organización de la mejora continua

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
 - 3.1. A nivel de la Facultad
 - 3.2. A nivel de la Universidad
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

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 2 de 9

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

Resumen de cambios

Número: 01	Fecha: 2021-12-09
Cambios introducidos - Recodificación y unificación de las fichas E2-F3, E2-F5, E3-F2, E3-F4, E4-F2, E4-F4 y E5-F2 del SIGC-UAM - Mejora y simplificación de la redacción - Simplificación de procedimientos	Motivo modificación Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros
Número: 02	Fecha: 2022-04-05
Cambios introducidos Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)	Motivo modificación 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
Número: 03	Fecha: 2025-02-19
Cambios introducidos - Se modifica el apartado 4.1 (Puesta a disposición del título de los indicadores de seguimiento) - Se actualiza la legislación y normativa del apartado 6 y se redirige al apéndice correspondiente del Manual.	Motivo modificación - Para incorporar la información que se proporciona al título desde la Facultad de Ciencias definida en sus propios procedimientos - Con objeto de simplificar la revisión y actualización de la normativa, se deriva a un documento único (Apéndice) del Manual del SIGC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 3 de 9

Número: 04	Fecha: 2026-02-06
Cambios introducidos • Se actualiza el formato. • Se incluyen subapartados en todos los apartados del índice cuando procede • Se sustituye “prácticas externas” por “prácticas académicas externas” en toda la ficha de procedimiento. • Se adapta el texto empleando un lenguaje inclusivo. • En los apartados 4.1.3, 4.1.4. y 4.2.1, se sustituye “vicedecanato de Calidad” por “vicedecanato con competencias en la materia” • Se reescribe el texto del apartado 6	Motivo modificación • Se adapta el formato al Manual técnico de identidad visual corporativa de la UAM (actualización de febrero de 2025). • Con objeto de homogeneizar el formato • La nueva denominación se recoge en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. • Se adapta el texto a las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de Género de la UAM en cuanto a comunicación inclusiva • Por coherencia con la redacción de todas las fichas de procedimiento en aras de emplear una denominación atemporal • Se pretende clarificar el contenido del apéndice “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 4 de 9

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 académicas externas descrito en P3.5.
- la movilidad del estudiantado, 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/as egresados/as, 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:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 5 de 9

- 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.
- 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 las/os empleadoras/es según se indica en el procedimiento P6.2.
- La Oficina de Prácticas Externas (OPE-Central) como responsable de suministrar Información sobre las prácticas académicas 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 6 de 9

- 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 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 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 académicas externas, según el procedimiento P3.5.
 - La movilidad del estudiantado según el procedimiento P3.6.
 - La inserción laboral del título y la satisfacción de las entidades empleadoras según se indica en el procedimiento P6.2.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 7 de 9

- 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 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 académicas externas, según el procedimiento P3.5.
- Informe de movilidad del estudiantado según el procedimiento P3.6.
- La satisfacción del PTGAS y los/as egresados/as con el título según se indica en el procedimiento P6.3.

4.1.3. El vicedecanato con competencias en la materia informa puntualmente a la UCE de los nuevos nombramientos de coordinadores/as 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 con competencias en la materia un listado con las/os usuarias/os activos de la Facultad y su perfil de acceso a las plataformas informáticas para verificar su actualización.

4.1.4. El vicedecanato con competencias en la materia confirma los perfiles de acceso y autoriza la entrada de los coordinadores/as, 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 con competencias en la materia informa a la 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 8 de 9

- 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 CTS del título.
- 4.2.3. La CTS 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 CGC y, si fuera necesario, a las Comisiones de Junta de Facultad implicadas en dicho plan de mejora.
- 4.2.4. La 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 CTS del título o a la CGC.

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 con el número de planes totales de mejora propuestos por curso académico.

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Toda la legislación, normativa aplicable, tanto general de la UAM como específica de la Facultad de Ciencias, así como otra documentación de referencia se puede consultar en el APENDICE “Legislación, Normativa y otra documentación de referencia de este Manual”.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P8.1
Edición: 4
Fecha: 2026-02-06

Organización de la mejora continua

Página: 9 de 9

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

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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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).
- Texto refundido de la normativa reguladora sobre adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad Autónoma de Madrid y de los procedimientos vinculados para ello (Aprobado en Consejo de Gobierno de 13 de diciembre 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 Reguladoras 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).
- Normativa para el desarrollo de las prácticas académicas externas de la Facultad de Ciencias (Aprobado por Junta de Facultad de 9 de julio de 2025)

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 de marzo de 2022)
- Plan de Actividades del Profesorado (PAP) de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobado en Consejo de Gobierno del 12 de julio de 2018 y modificado en Consejo de Gobierno del 23 de abril de 2021)
- Normativa de encuestas sobre la actividad docente (Aprobada en Consejo de Gobierno del 6 de julio de 2015)
- Protocolo de aplicación de encuestas sobre la actividad docente (Aprobado en Comisión de Coordinación Académica de 02 de octubre de 2015)

OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Convocatorias anuales de Innovación Docente ([enlace](#)).
- El Plan anual del Programa de Formación Docente ([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.