

MANUAL ABREVIADO DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD (SIGC)

FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN

Fecha de aprobación por la Comisión de Garantía de Calidad: 13-02-2026

Fecha de aprobación por la Junta de Facultad: 06-03-2026

1. PRESENTACIÓN

El 2 de julio de 2001 se crea la Facultad de Formación de Profesorado y Educación de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), previa aprobación por parte del Consejo de Universidades. La Facultad de Formación de Profesorado y Educación es la encargada de la gestión administrativa, la organización y la coordinación de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de títulos de Grado y Máster que en ella se imparten.

Actualmente se integran en el centro los siguientes departamentos:

- Departamento de Didácticas Específicas,
- Departamento de Educación Artística, Plástica y Visual,
- Departamento de Educación Física, Deporte y Motricidad Humana,
- Departamento de Filologías y su Didáctica,
- Departamento de Música (Interfacultativo),
- Departamento de Pedagogía
- Departamento de Psicología Evolutiva y de la Educación (Interfacultativo).

Las enseñanzas de Grado que se imparten son:

- Grado en Maestro/a en Educación Infantil,
- Grado en Maestro/a en Educación Primaria,
- Doble titulación en Educación Infantil y en Educación Primaria,
- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Los Másteres Universitarios (MU) que se imparten son:

- MU en Actividades Físicas y Deportivas para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad,
- MU en Arteterapia y Educación Artística para la Inclusión Social,
- MU en Atención a la Diversidad en Centros Bilingües de Educación Infantil y Primaria
- MU en Calidad y Mejora de la Educación,
- MU en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte,
- MU en Didácticas Específicas
- MU en Educación para la Justicia Social,
- MU en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato,
- MU en Investigación e Innovación en Pedagogía de la Música
- MU en Tecnologías de la Información y la Comunicación en Educación y Formación

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

2. EL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD (SIGC)

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

sociedad). Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación.

2.1. RESPONSABILIDADES

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

2.1.1. Junta de Facultad

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

2.1.2. El Decano o la Decana y el Equipo Decanal

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

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

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

2.1.3. Comisión de Garantía de Calidad (CGC)

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

Atendiendo al Reglamento de Régimen Interno y al Informe nuevas comisiones delegadas de la Junta de Centro, las funciones de la CGC de la Facultad son las siguientes:

- Verificar la planificación del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual de Garantía de Calidad, de la Política y los Objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes
- 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 y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema de garantía de calidad, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso relacionado con calidad que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SIGC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés, ser informada de los resultados de estas y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Planificar y supervisar la realización de las acciones formativas que en materia de garantía de calidad procedan en cada momento, así como las correspondientes a la difusión de materiales relativa a la misma, orientada a todos los miembros del Centro.
- Revisar y aprobar los informes anuales y los planes de mejora de las titulaciones del Centro.
- Elaborar el informe de viabilidad de los Másteres de Formación Permanente que se presenten en la Facultad.
- Revisar las propuestas de verificación y/o modificación de titulaciones de la Facultad.
- Aprobar el procedimiento para modificaciones de guías docentes en el curso académico, así como los cambios propuestos por los miembros de los diferentes departamentos.
- Asumir cualquier competencia que la Junta de Centro delegue en ella o que la normativa le confiera.

2.1.3.1. Composición de la CGC

Son miembros de la CGC: el Decano o la Decana/ el Director o la Directora, que la preside, el Vicedecano o la Vicedecana de Calidad, que actúa como secretario o secretaria, un docente representante de cada departamento de la Facultad, un docente representante del PDI con vinculación permanente, un docente representante del PDI con vinculación no permanente, un representante del PTGAS, un estudiante representante del personal docente e investigador en formación, un representante del Consejo Social y los coordinadores de las titulaciones de grado y máster que se imparten en la Facultad. Se pueden constituir grupos de trabajo dentro de la propia Comisión.

Los miembros de la CGC son elegidos por el mismo período que el resto de las comisiones de la Junta de Facultad.

2.1.3.2. 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 reuniones de las comisiones se redactará un informe que contendrá, al menos, la relación de asistentes, el orden del día y, en su caso, los acuerdos y las propuestas adoptados, figurando la posición de cada sector. El informe, se 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 Calidad de la Facultad de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente a la misma.

La convocatoria de las comisiones habrá de notificarse a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cinco días hábiles salvo casos de urgencia, en los que se podrá convocar con 24 horas de antelación. La documentación se entregará con, al menos, 48 horas de antelación, salvo en casos de especial urgencia, en los que podrá entregarse durante la sesión.

El quórum necesario para la adopción de acuerdos y propuestas será de una tercera parte de sus miembros.

El presidente de la CGC propondrá la asistencia de personas que sirvan de asesores en temas específicos.

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

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

2.1.4. Comisiones Técnicas de Seguimiento de Titulación (CTS)

Tal y como se recoge en el Reglamento de Régimen Interior de la Facultad, 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. Entre las funciones encomendadas a estas comisiones se llevarán a cabo: el seguimiento del título, la elaboración del informe de seguimiento interno del título y la propuesta a la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) sobre las acciones de mejora del mismo.

Habrà una CTS por título, tanto de grado como de posgrado. Cada una de las comisiones deberá generar los correspondientes informes que se archivarán y custodiarán por la persona responsable del título.

2.1.4.1. Composición de la CST

Las CST deben estar formadas, al menos, por:

- El/la coordinador/a del título
- Dos de sus docentes
- Dos estudiantes

A propuesta de la coordinación de cada titulación, con la correspondiente aprobación de la CGC, se podrá ampliar la composición de cada una de las comisiones. En aquellos títulos de máster en cuyo documento de verificación no se contemple la composición de su CST, se aplicará lo explicitado en este Manual. En el resto de los casos se procurará ajustar dicha composición a lo aquí dispuesto.

2.1.4.2. Procedimiento de elección

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

2.1.4.3. Funciones

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

materias y asignaturas.

- Promover la revisión y coordinación de las guías docentes, minimizando posibles solapamientos entre asignaturas.
- Conocer y promover las acciones de coordinación docente horizontal y vertical.
- Coordinar el análisis del volumen de trabajo total exigido al alumnado en cada una de las materias, de manera que sea adecuado a los créditos y se encuentre distribuido de manera razonable y razonada.

2.1.4.4. Reuniones ordinarias (mínimas)

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

- Resultados de encuestas.
- Plan de mejora tras la reflexión sobre los informes de seguimiento de títulos del curso anterior.
- Elaboración y aprobación de los informes de seguimiento interno.
- El informe de seguimiento anual interno.
- El plan de mejora de cada informe describirá las acciones propuestas e incluirá a las personas responsables de dichas acciones y la fecha límite de aplicación.

2.1.5. Grupos Mixtos de Seguimiento y Mejora (GMSM)

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

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

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.

2.1.6. Otros Grupos de Mejora

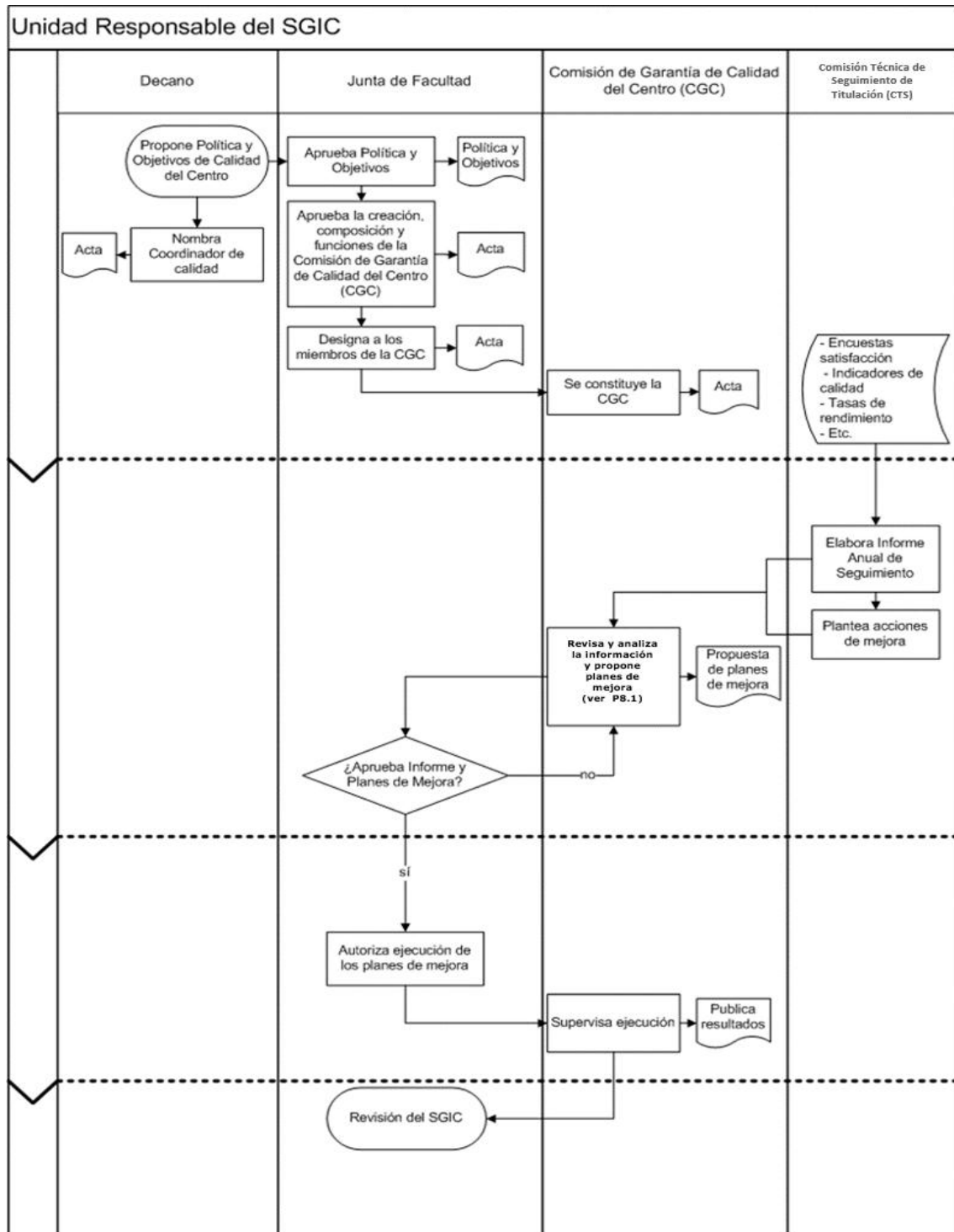
Con independencia de los GMSM, la Comisión de Garantía de Calidad podrá definir objetivos de mejora y proponer a la Junta de Facultad la creación de grupos o equipos de trabajo para llevar a cabo, con carácter puntual, objetivos concretos de mejora. Estos

objetivos pueden resultar del propio seguimiento del SIGC, de los procesos de acreditación y seguimiento interno de las titulaciones, o de las sugerencias de mejora y/o quejas planteadas desde alguno de los grupos de interés. La CGC propondrá a la Junta de Facultad la composición, funciones y duración de los citados grupos de mejora. En los casos en los que la consecución de las mejoras corresponda a un ámbito externo a la Facultad, la CGC podrá solicitar de la Junta de Facultad que se eleve la propuesta de creación de grupos de mejora a las instancias oportunas.

La labor de seguimiento de la actuación de los grupos de mejora corresponde, en primera instancia, a la CGC del Centro y en última, a los órganos responsables del Centro y la Universidad.

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

2.2. FLUJOGRAMA DEL SIGC DE LA FACULTAD



3. ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS DE CALIDAD EN LA FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN

3.1. PROCESOS DE CALIDAD QUE CONFORMAN EL CICLO DE VIDA DE UN TÍTULO

- **Verificación** (Verifica)¹: Planificación original de un título siguiendo los apartados e indicaciones de la Fundación Madri+d en base a lo estipulado en el RD 822/2021.
- **Modificación** (Modifica): cambios que se incorporan a la memoria verificada. Estos pueden ser sustanciales o no sustanciales² en función de los elementos que se vean modificados.
- **Seguimiento ordinario (SO)**³: proceso de evaluación de una titulación que tiene como objetivo la correcta implantación del proyecto académico verificado y que se produce de forma obligatoria trascurridos 3 años desde su verificación. Su forma vendrá determinada por las valoraciones obtenidas en el proceso de renovación de la acreditación: (i) Títulos renovados con una evaluación de A/B en todos los criterios (**exentos** del seguimiento ordinario); (ii) Títulos renovados con A/B y C en al menos un criterio (seguimiento **voluntario** respondiendo a los criterios con C); (iii) Títulos renovados con A/B/C y D en al menos un criterio (seguimiento **obligatorio**).
- **Renovación de la acreditación (RA)**⁴: El proceso de evaluación para la renovación de la acreditación permite asegurar que los títulos oficiales de grado y máster se están desarrollando de acuerdo con la Memoria verificada y que se garantiza la calidad de los resultados obtenidos. Se produce en un plazo máximo de seis años, desde la fecha de inicio de impartición del título o de renovación de la acreditación anterior para las titulaciones de grado de hasta 240 créditos y máster universitario.
 - Tras verificación es obligatoria (a los 6 años) y completa (autoinforme más visita presencial)
 - RA tras renovación de la acreditación (2º y sucesivas siempre que no haya habido modificación sustancial entre medias)
 - Si en la primera (o anterior) RA se obtuvo A o B en todos los indicadores: el autoinforme está exento (se presenta el último informe anual del título) y la visita es abreviada

¹ [Normativa y documentación de la Fundación Madri+d para la verificación y modificación de títulos](#)

² Se consideran modificaciones del plan de estudios aquellos cambios que no afectan significativamente la estructura, naturaleza y/u objetivos del título verificado. Estas modificaciones, de acuerdo con el RD 822/2021 pueden ser sustanciales o no sustanciales, según el alcance y objeto del cambio solicitado en el título inscrito en el Registro de Universidades Centros y Títulos (RUCT).

Modificaciones no sustanciales: son aquellos cambios menores que mejoran el título. Son fruto del seguimiento que cada centro realiza desde su SIGC.

Modificaciones sustanciales: son aquellos cambios de mayor alcance por alterar elementos sustantivos, como los resultados del proceso de formación, objetivos formativos o porque condicionan recursos materiales o humanos, siempre que su magnitud no implique una nueva verificación. Son consecuencia de los procedimientos de calidad propios de la universidad, o de requerimientos derivados de procesos de evaluación previos.

³ [Normativa y documentación de la Fundación Madri+d para el seguimiento de títulos](#)

⁴ [Normativa y documentación de la Fundación Madri+d para la renovación de la acreditación de títulos](#)

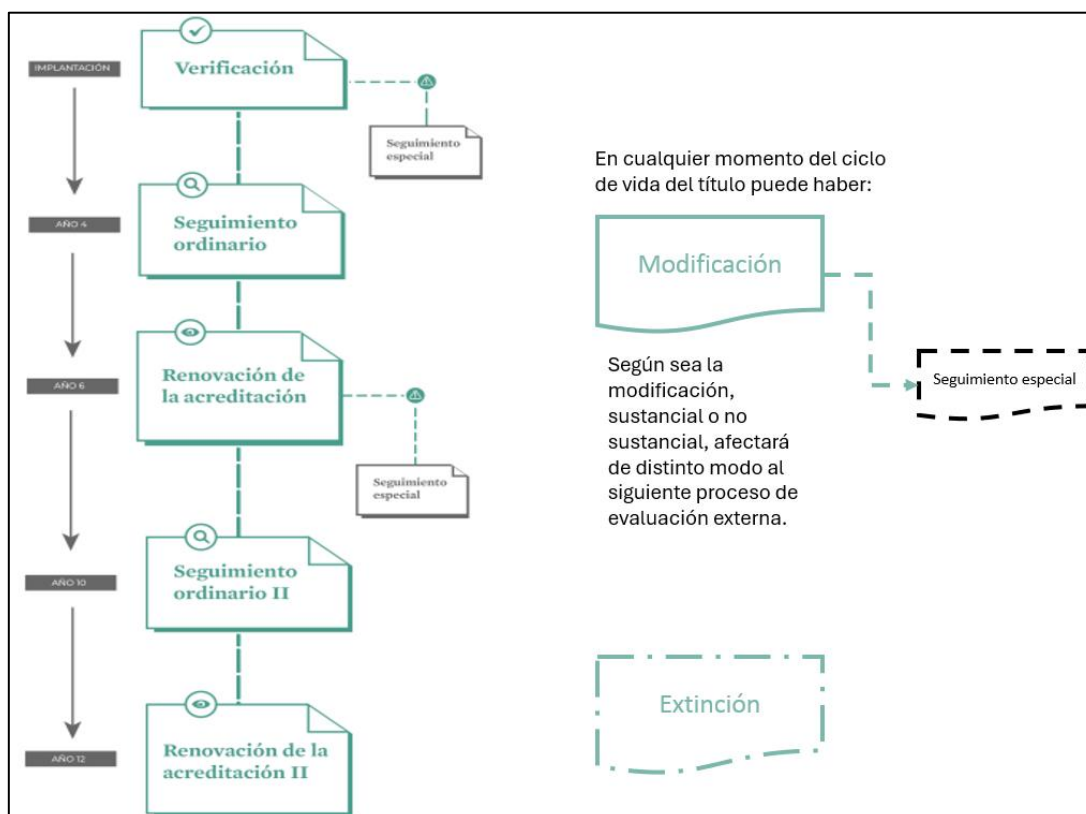
- Si en la primera (o anterior) RA se obtuvo C en los criterios C2, C3 y/o C7 el autoinforme será abreviado solo respondiendo a esos criterios que obtuvieron una C y la visita será abreviada
- Si en la primera (o anterior) RA se obtuvo C en los criterios C1, C4, C5 y/o C6 el autoinforme será abreviado solo respondiendo a esos criterios que obtuvieron una C y la visita quedará a decisión del panel
- Si en la primera (o anterior RA) se obtuvo alguna D el informe debe elaborarse completo y la visita es completa.

Si en el seguimiento ordinario previo a la RA se mejoran los criterios que obtuvieron Cs o Ds, convirtiéndolos en Bs, nos encontraríamos en la situación de que el autoinforme esté exento y la visita sea abreviada en la RA.

Si ha habido una modificación sustancial entre RA y RA el autoinforme y la visita será completa en todos los casos, excepto si se hubiesen obtenido As o Bs en todos los criterios. Entonces solo habrá que responder en el autoinforme a los criterios afectados por la modificación y la visita quedará a decisión del panel.

- **Seguimiento especial:** acciones emprendidas por la universidad para dar cumplimiento a las recomendaciones de especial seguimiento (verificación/modificación) o a las modificaciones necesarias (renovación de la acreditación), de acuerdo con lo establecido en el informe de evaluación y, en su caso, en el plan de mejora aprobado.
- **Extinción:** la eliminación de un título oficial.

3.1.1. CICLO DE VIDA DE UN TÍTULO



3.2. RESPONSABILIDADES DE LAS COORDINACIONES DE TITULACIÓN EN LOS PROCESOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD

- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos del título en la memoria de verificación.
- Asistir como miembro nato (voz y voto) a la Comisión de Garantía de Calidad (CGC).
- Trasladar a la CGC las propuestas de mejora derivadas de los análisis realizados en la Comisión de Seguimiento de la Titulación (CST) y de las reuniones con los agentes implicados en el título.
- Trabajar de forma continua en analizar posibilidades de mejora en la titulación, así como en propuestas que mejoren la calidad del título.
- Llevar al día el gestor documental GEDOC con todas las evidencias de calidad de las titulaciones.
- Reunir a la CST al menos 2 veces durante el curso (se recomienda al final de cada semestre, coincidiendo, también, con la elaboración del informe anual y el plan de mejora). Incluir siempre que sea posible un punto en el orden del día sobre análisis del desarrollo de la docencia y propuestas de mejora.
- Elaborar el informe anual del título con los datos reportados en los plazos establecidos por la CGC. Someterlo a revisión por la CST. Remitirlo para su aprobación a la CGC en los tiempos fijados.
- Redactar anualmente el plan de mejora del título siguiendo la estructura propuesta y los tiempos fijados. Someterlo a revisión por la CST. Remitirlo para su aprobación a la CGC en los tiempos fijados.
- Fomentar la cumplimentación de encuestas docentes entre el alumnado del título (2 veces al curso, en noviembre-diciembre y abril-mayo).
- Fomentar la cumplimentación de encuestas entre el profesorado del título (en abril-mayo).
- En el Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte y en los másteres los coordinadores/as de prácticas deben remitir a los tutores/as académicos y profesionales las encuestas de prácticas, registrando el número de personas al que se les remite.
- Fomentar la participación del profesorado del título en cada convocatoria Docencia.
- Elaboración del Informe académico que evalúa a aquellos/as docentes que, habiéndose presentado a la convocatoria Docencia correspondiente, les sean asignados (aquellos que tengan la mayor carga docente en el título).
- Revisar los cambios realizados por los responsables de asignatura (comprobar el ajuste a la memoria verificada/modificada y a la normativa existente) una vez se introduzca la información en la Guía Docente (GD).

3.2.1. Temporalización

La temporalización presentada es orientativa tomando como referencia los tiempos de cursos previos y los periodos vacacionales, pero podrá variar en función de los plazos aprobados por las Comisiones correspondientes para algunos

procesos como las guías docentes o Docencia. Esta temporalización no incluye los procesos de verificación, modificación, seguimiento ordinario, renovación de la acreditación o seguimiento especial.

Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			Reunión CST																Elaboración de Informe anual			Reunión CST				Actualización y revisión Guías Docentes									Elaboración del Plan de mejora				Reunión CST
							Actualización CST en web																			Docencia (informe académico)									Encuestas docentes 2º semestre prácticas				

3.2.2. Evidencias que deben existir de forma constante en la titulación

- Documento con el procedimiento para la asignación de TFG/Ms a los tutores/as
- Documento con el procedimiento para la conformación de tribunales de TFG/M
- Documento con el procedimiento para la concesión de Matrícula de Honor (MH)
- Documento con la estructura que debe tener TFG/M
- Documento con el procedimiento de evaluación TFG/M (porcentajes de calificación de cada actividad de evaluación)
- Rúbrica de evaluación para cada una de las actividades de evaluación TFG/M
- Documento con el procedimiento para la asignación de prácticas externas a los tutores/as
- Documento con la estructura de la memoria/trabajo de las prácticas externas
- Documento con el procedimiento de evaluación de las prácticas externas
- Rúbrica/instrumento de evaluación para las prácticas externas

3.2.3. Evidencias que deben guardarse anualmente en la titulación

- Correo de los coordinadores/as informando al profesorado de la titulación del proceso de edición de guías docentes
- Correos de los responsables de asignatura a las personas que coordinan dentro de la asignatura para ver si es necesario realizar o no cambios en las guías docentes
- Orden del día y actas/informes de las Comisiones de Seguimiento de la Titulación celebradas
- Composición anual de la Comisión de Seguimiento de la Titulación
- Actas de cualquier otra reunión que se celebre dentro del título (coordinación, con estudiantes, con tutores/as de prácticas/TFG-M, etc)
- Correos de coordinación con tutores/as de TFG/M y prácticas (académicos y profesionales) por parte de la coordinación del título, responsables de prácticas y/o tutores/as
- Informe anual y Plan de Mejora

- Fomentar, en la medida de sus posibilidades, que todo el profesorado emplee Moodle para las asignaturas manteniendo ahí las evidencias de las asignaturas impartidas
- Todos los TFG/Ms y las memorias de prácticas (se recomienda guardar en un Moodle)

3.3. TAREAS DEL PTGAS EN LOS PROCESOS DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES DE LA FACULTAD

3.3.1. Tareas del PTGAS de la Facultad

- Elaboración de informe individual de cada título con los resultados de las encuestas del curso previo
- Apoyo en los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación
- Atención a dudas/consultas información sobre tablas de datos e indicadores y listado de evidencias solicitadas por la Fundación Madri+d

3.3.2. Informe anual

- Preparar documento para cada titulación con la siguiente información:
 - Datos de acceso y admisión de estudiantes
 - Movilidad (en caso de existir)
 - Prácticas externas (rendimiento y satisfacción)
 - Rendimiento académico (asignaturas y TFG/M)
 - Inserción laboral
 - Satisfacción
 - Formación e innovación docente
 - Docencia

3.3.3. Temporalización

La temporalización presentada es orientativa tomando como referencia los tiempos de cursos previos y los periodos vacacionales, pero podrá variar en función de los plazos aprobados por las Comisiones correspondientes para algunos procesos como las guías docentes o Docencia.

Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
								Elaboración informes (resultados encuestas titulación) por										Elaboración informe anual																							
Apoyo en los procesos de seguimiento y acreditación de los títulos de la Facultad																																									

3.3.4. Información que aportar el año de seguimiento ordinario y/o renovación de la acreditación

- Rellenar datos (desde Tabla01.A hasta Tabla07) y aportar datos a las siguientes evidencias:

- EV03.1. Memorias de seguimiento anual y Planes de Mejora
- EV03.2. Gestión de las consultas/reclamaciones con entrada vía Registro y Buzón de quejas-sugerencias
- EV04.1. Listado de alumnos matriculados con sus calificaciones finales
- EV04.2.1. Listado de TFM/TFG defendidos indicando tutor, título y calificación
- EV04.2.2 (Composición y actas de los Tribunales de TFG/TFM)
- EV06 (Documentación/Informes estudios de inserción laboral)
- EV07 (Listados proyectos de innovación docente y programas de formación docente)
- EV08.2 (Listado alumnos movilidad-outgoing)
- EV09 (Indicadores de satisfacción de todos los grupos de interés)
- EV10.1 (Listado Prácticas externas: Alumnos con empresa, período de realización y tutores académicos y externos/profesionales)
- EV12 (DOCENTIA)