

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.0. Presentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las enseñanzas de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Autónoma de Madrid

PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS POR LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

Resumen de cambios		
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD	
Cambios Introducidos	Motivo modificación	

Elaborado por
Fecha

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
2008-05-19

Revisado por
Fecha

Dirección de la Escuela Politécnica Superior
2011-10-10

Aprobado por
Fecha

Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior

Presentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las enseñanzas impartidas por la Escuela Politécnica Superior

El presente documento recoge el diseño del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de las enseñanzas impartidas por la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Autónoma de Madrid, en el marco del compromiso asumido por la Escuela Politécnica Superior con la calidad.

El SGIC recoge en su diseño un conjunto de procedimientos, descritos en un total de 20 fichas, que contemplan las políticas, acciones e instrumentos para garantizar la mejora continua de la calidad de los procesos desarrollados por cada titulación.

Para ello, se recogen los siguientes aspectos:

- i. Responsables del sistema de garantía de calidad
- ii. Procedimiento de evaluación y mejora de la enseñanza y profesorado
- iii. Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad
- iv. Procedimientos de análisis de inserción laboral de graduados y de satisfacción con la formación recibida
- v. Procedimiento de análisis de la satisfacción de los distintos colectivos y atención a sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos para eventual supresión del título

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 cada titulación.

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

- Definir de forma sistemática los procedimientos necesarios para el óptimo desarrollo de cada título y su orientación tanto a la satisfacción de los diferentes grupos de interés como a la consecución de resultados.

Presentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las enseñanzas impartidas por la Escuela Politécnica Superior

- Definir los instrumentos y estructuras para el desarrollo de la función de calidad en cada titulación.
- Coordinar la recopilación de datos, informes y cualquier otra información sobre el desarrollo de cada titulación.
- Impulsar el sistema de gestión de calidad establecido.
- Coordinar el análisis y valoración de los resultados obtenidos.
- Proponer, junto con los coordinadores de las titulaciones, los correspondientes planes y acciones de mejora.
- Llevar a cabo el seguimiento y los resultados de las acciones de mejora emprendidas.

En la codificación de las diferentes fichas que describen los correspondientes procedimientos, se ha adaptado a la estructura del apartado 9 de VERIFICA. En concreto, el alcance de este proyecto se circunscribe al noveno, "Sistema de garantía de calidad del título".

Ese noveno apartado o directriz consta de 5 ejes (codificados como "E"). Dentro de cada eje pueden existir varios procesos (codificados como fichas, "F"). Cada proceso exige documentar una serie de evidencias (codificadas como documentos, "D"). Cuando un proceso incluya tareas que no existen en la actualidad o que son manifiestamente mejorables, se añade un proceso de mejora (codificado como "PM").

CORRESPONDENCIA DE LAS FICHAS DE PROCEDIMIENTOS CON LOS REQUISITOS DE VERIFICA

La correspondencia de las fichas descriptivas de los procedimientos que componen el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las titulaciones de la Escuela Politécnica Superior que se incluyen en el presente documento queda reflejada en el siguiente cuadro:

Presentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las enseñanzas impartidas por la Escuela Politécnica Superior

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

Presentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las enseñanzas impartidas por la Escuela Politécnica Superior

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

Presentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las enseñanzas impartidas por la Escuela Politécnica Superior

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-05-19

Revisado por

Dirección de la Escuela Politécnica Superior

Fecha

2011-10-20

Aprobado por

Junta de Centro de la Escuela Politécnica

Fecha

Superior

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

1. Objeto

El objeto de este documento es indicar la estructura del órgano responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Escuela Politécnica Superior (EPS) de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) de acuerdo con los requisitos establecidos al efecto, así como sus normas de funcionamiento y la participación en dicho órgano de los grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI, PAS y sociedad).

2. Alcance

Este documento contempla:

1. La identificación del órgano responsable del SGIC del Centro.
2. La definición de la estructura y el reglamento del citado órgano.
3. La articulación de la participación de los responsables académicos, los estudiantes, el PDI, el PAS y otros agentes externos en dicho órgano.

Su ámbito de aplicación corresponde a la Escuela Politécnica Superior y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas al mismo.

3. Responsabilidades

3.1. Junta de Centro

La Junta de Centro es el Órgano Colegiado representativo y de gobierno ordinario de la Escuela Politécnica Superior, como establece el artículo 6 de su reglamento de régimen interno. Por tanto, tiene la responsabilidad de aprobar la Política y Objetivos de Calidad de la Escuela Politécnica Superior, así como la constitución, composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad. Asimismo, la Junta de Centro es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes Titulaciones de la Escuela, en base a los informes presentados por la Comisión de Garantía de Calidad.

3.2. El Director y el Equipo Directivo

El Equipo Directivo del Centro, y en particular su Director como principal responsable, se compromete con el diseño, implantación, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que se indican en los diferentes

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

documentos del SGIC, establece la propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro, nombra un Coordinador de Calidad (CC) para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, propone a la Junta de Centro la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Director del Centro propone el desarrollo e implantación de un SGIC en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por la Unidad de Calidad y Formación (UCF), así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, tanto todas las personas del Centro como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGIC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en el SGIC.

Por tanto, el Director del Centro exige que todas las personas del mismo actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta.

Para ello, el Director establece la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGIC, comunica a todos los miembros del Centro la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad.

Igualmente, el Director mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

3.3. Coordinador de Calidad

Para ayudarse en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC del Centro, el Director nombra un Coordinador de Calidad (Delegado del Director para Calidad).

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

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
- Informar al Equipo Directivo sobre el desarrollo del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del SGIC por parte de los grupos de interés en todos los niveles del Centro (responsables académicos, estudiantes, PDI y PAS, agentes externos).

3.4. Comisión de Garantía de Calidad

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

En aquellos casos en que sea procedente, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro es responsable de coordinar los SGIC de los órganos responsables de los títulos oficiales del Centro e imbricarlos en el SGIC del Centro. La coordinación de los distintos SGIC del Centro responderá al diseño articulado de planes de estudio del Centro.

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

- Verificar la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del SGIC, de la Política y los Objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

- Ser informada por el Director respecto a la Política de Calidad del Centro y velar porque 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.
- Recibir información del Director sobre los proyectos de modificación de la organización de calidad en el Centro.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso relacionado con la 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 SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia y en coordinación con las unidades técnicas encargadas, de las campañas de realización de encuestas de satisfacción de los grupos de interés y de aquellas otras que permitan disponer de información sobre los indicadores de seguimiento.
- Ser informada por el Coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas realizadas y 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 relativas a la misma, para todos los miembros del Centro.

3.4.1. Composición de la CGC

La CGC del Centro está compuesta por su Director (o persona en quien delegue), que actuará como Presidente, el Coordinador de Calidad, que actuará como Secretario, una representación de cada una de las titulaciones oficiales, una representación de los sectores universitarios de acuerdo con lo dispuesto en los Reglamentos de Junta de Centro, que deberá incluir representación de los estudiantes matriculados en el Centro y del PAS adscrito al mismo. Los miembros de

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

la CGC serán elegidos por el período que venga establecido en el Reglamento de la Junta de Centro. Asimismo, y para asegurar la participación de los grupos de interés, formarán parte de la CGC, como invitados por el Director, dos expertos externos designados por la Junta de Centro, a propuesta del Presidente de la Comisión y oído el Consejo Social de la Universidad.

3.4.2. Normas de funcionamiento de la CGC

La CGC se regirá para su funcionamiento, en la medida en que puedan aplicarse, por las normas establecidas para las sesiones de Junta de Centro. De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la CGC, que dispondrán de una semana para proponer correcciones. En caso contrario se considerará aprobada y se publicará en la página electrónica del Centro de modo que esté disponible para todos los miembros del mismo.

El orden del día de las reuniones será establecido por su Presidente y se adjuntará a la convocatoria que envíe el Secretario. El Presidente deberá admitir para su inclusión en el orden del día toda propuesta realizada por 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 adoptará 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 válidamente se requerirá la presencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros en primera convocatoria, y de al menos un tercio de ellos en segunda. Entre ambas convocatorias deberá transcurrir un plazo mínimo de media hora.

Los miembros de la CGC observarán 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 aplicará con carácter supletorio el Reglamento de la Junta de Centro y la Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

Administrativo Común.

3.4.3. Grupos de Mejora

La Comisión de Garantía de Calidad, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo Directivo, podrá definir objetivos de mejora y/o proponer a la Junta de Centro la creación de equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas susceptibles de mejora previamente identificadas, ya sea como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación al que el propio SGIC o la acreditación de las titulaciones responsabilidad del Centro obligan, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés. La CGC determinará la composición, funciones y duración de los citados equipos de mejora. En aquellos casos en que se estime oportuno, la CGC podrá solicitar a la Junta de Centro la elevación de las propuestas de creación de equipos de mejora a la instancia centralizada oportuna para la resolución de las áreas susceptibles de mejora que afecten al título y correspondan a un ámbito externo al Centro.

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

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

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

4. Glosario

- 4.1. DIRECTRIZ: conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de un aspecto de un modelo o sistema.
- 4.2. POLÍTICA DE CALIDAD: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la calidad.
- 4.3. OBJETIVO DE CALIDAD: algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.
- 4.4. GARANTÍA DE CALIDAD: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios y la sociedad en su conjunto.
- 4.5. PROGRAMA FORMATIVO: conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.
- 4.6. EQUIPO DIRECTIVO: el integrado por el Director, sus Delegados, los Subdirectores y el Secretario del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artº 47 del Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid
- 4.7. GRUPOS DE INTERÉS: son todos aquellos colectivos vinculados y concernidos, directa o indirectamente, con la actividad académica realizada por el Centro. Entre ellos se puede citar a los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, empleadores, colegios profesionales, sindicatos, miembros de otras administraciones públicas (nacionales e internacionales), medios de comunicación, miembros de organizaciones humanitarias, y miembros de los partidos políticos.

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Director y su Equipo Directivo definirán la composición, funciones y normas de funcionamiento de la CGC de acuerdo con lo establecido en este documento y propondrán a la Junta de Centro la designación de sus integrantes.

5.2. El Director y su Equipo Directivo elevarán a la Junta de Centro una propuesta sobre Política y Objetivos de Calidad del Centro.

5.3. La Junta de Centro aprobará, si procede, dicha propuesta, y designará a los integrantes de la CGC, y aprobará sus funciones y normas de funcionamiento.

5.4. Se constituirá la CGC.

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

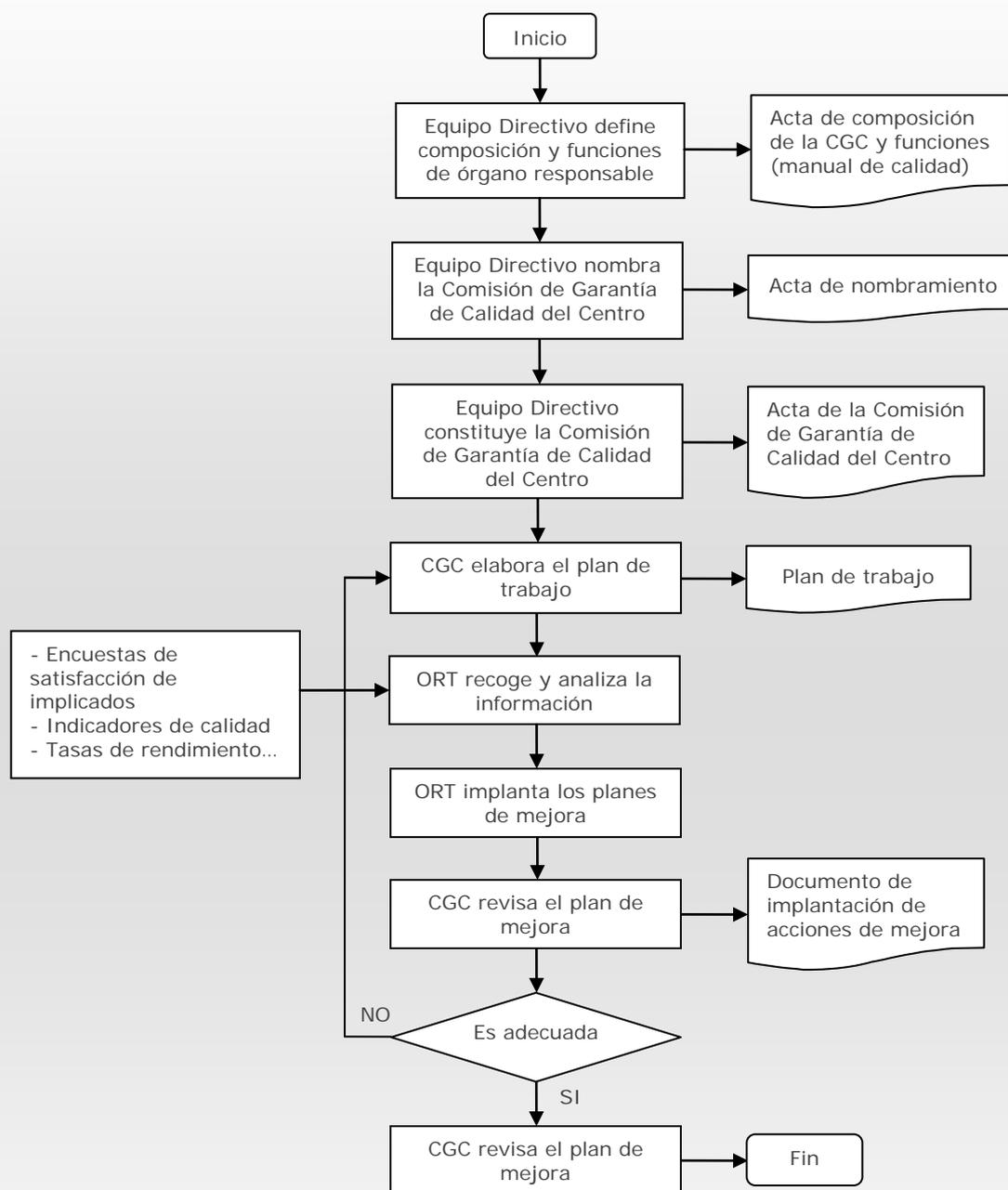
5.6. La CGC, dentro de lo establecido en dicho plan, recogerá y analizará la información que se considere relevante según las indicaciones del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

5.7. La CGC propondrá a la Junta de Centro los planes de mejora y velará por su implantación y seguimiento.

5.8. La CGC revisará los planes de mejora.

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

6. Flujograma



E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Documento formal que recoja la creación del órgano de calidad y su composición

7.2. Actas de nombramiento, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política y Objetivos de Calidad

7.3. Documento que recoja la política de calidad del centro

7.4. Documento que recoja los objetivos derivados de la política de calidad del centro

7.5. Documento de aprobación formal de la política de calidad del centro

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

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

7.8. Actas de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad

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

7.10. Nivel de actualidad y frecuencia de revisión de la política de calidad del centro

7.11. Frecuencia del seguimiento periódico de consecución de los objetivos de calidad

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad del Centro.

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición del Comité responsable del Sistema de Garantía de Calidad y sus funciones	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta de nombramiento	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta de comisión responsable de la Garantía de Calidad del Centro	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión responsable de la Garantía de Calidad	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Documento de Implantación de acciones de mejora	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 2008-09-08 en <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (en especial, arts. 30 sobre definición de la Juntas de Centro; 59 a 64; atención art. 64 sobre Comisiones de Docencia) (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/10/16/pdfs/A16241-16260.pdf>).

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

<http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).

- Protocolo de evaluación para la verificación de los títulos universitarios oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) (disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.aneca.es/active/docs/verifica_guia_gradoymaster_080218.pdf).
- Reglamento de Régimen Interior del Consejo de Gobierno de la UAM (disponible el 2008-09-08 en la URL: http://portal.uam.es/pls/portal/docs/PAGE/UAM_ORGANIZATIVO/ORGANOSGOBIERNO/CONSEJO%20DE%20GOBIERNO/REGLAMENTO.DOC).
- Reglamento de la Junta de Centro (disponible el 2008-09-08 en la URL: http://www.eps.uam.es/esp/alumnos/normativa/normativa_centro.pdf como parte del Reglamento de la Escuela Politécnica Superior de la UAM).
- Acuerdo de fecha 18 de abril de 2008 del Consejo de Gobierno de la UAM sobre el procedimiento a seguir para la elaboración de propuestas de nuevos grados (disponible el 2008-09-08 en la URL: http://portal.uam.es/pls/portal/docs/PAGE/UAM_ORGANIZATIVO/ORGANOSGOBIERNO/CONSEJO%20DE%20GOBIERNO/ACUERDOS/ACUERDOS%20CONSEJO%20DE%20GOBIERNO/0804181.pdf).
- Acuerdo de fecha 30 de junio de 2009 de la Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior sobre el procedimiento a seguir para la elaboración de la propuesta del Plan de estudios correspondiente al Grado en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Como consecuencia del presente procedimiento las documentaciones derivadas son:

- E1-F1-D1 Acta de constitución de la Comisión de Garantía de Calidad y aprobación de la Política de Calidad del Centro
- E1-F1-D2 Documento de Política de Calidad del Centro
- E1-F1-D3 Documento de Objetivos derivados de la Política de Calidad del Centro

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

- E1-F1-D4 Actas de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad
- E1-F1-D5 Plan de trabajo de la CGC
- E1-F1-PM1 Documento de acciones de mejora

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

E1-F1-D1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

ACTA DE COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CALIDAD Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

Copia del fragmento del acta de la Junta de Centro relativo a la Comisión de Garantía de Calidad y la política de calidad del Centro.

ASUNTO: COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD

Se presenta para su aprobación la documentación remitida por correo electrónico (ficha de procedimiento E1-F1¹ del manual de calidad) relativa a la constitución de la Comisión de Garantía de Calidad como comisión delegada de la Junta de Centro. Se recuerda que uno de los requisitos de los nuevos grados, tanto para pasar el filtro previo de VERIFICA como para su posterior acreditación, es disponer de un SGIC (Sistema de Garantía Interna de Calidad), que viene a ser un protocolo de procedimientos público y documentado que asegure la revisión y mejora continua de los títulos. Teniendo esto en cuenta, y también la conveniencia de no multiplicar las comisiones, se propone optar por un único órgano que centralice la coordinación de asuntos de calidad en el Centro.

Según figura en la documentación, la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del centro está compuesta por su Director (o persona en quien delegue), que actuará como Presidente, el Coordinador de Calidad, que actuará como Secretario, una representación de cada una de las titulaciones oficiales, una representación de los sectores universitarios de acuerdo con lo dispuesto en los Reglamentos de Junta de Centro, que deberá incluir representación de los estudiantes matriculados en el Centro y del PAS adscrito al mismo. Los miembros de la CGC serán elegidos por el período que venga establecido en el Reglamento de la Junta de Centro. Asimismo, y para asegurar la participación de los grupos de interés, formarán parte de la CGC, como invitados por el Director, dos expertos externos designados por la Junta de Centro, a propuesta del Presidente de la Comisión y oído el Consejo Social de la Universidad.

De acuerdo a esto, se propone a la Junta de Centro la articulación de la CGC que sigue:

1. Director del Centro o persona en quien delegue, en calidad de Presidente.
2. Coordinador de Calidad, en calidad de Secretario.
3. Representantes de las titulaciones oficiales del centro:
 - a. Ingeniería Informática: al menos un representante de la titulación.
 - b. Ingeniería de Telecomunicación: al menos un representante de la titulación.
4. Representantes de los sectores universitarios y otros grupos de interés:
 - o Estudiantes: al menos un estudiante en representación de las asociaciones de alumnos, que será elegido por los miembros en Junta de Centro del estamento correspondiente.
 - o Personal de Administración y Servicios: al menos un representante de personal de administración y servicios, que será elegido por los miembros en Junta de Centro del estamento correspondiente.

¹ La nomenclatura de las fichas de procedimiento del manual del SGIC responde a la siguiente codificación: E = Eje de VERIFICA al que responde. F = Ficha del SGIC. Así, E1-F1 es la primera ficha correspondiente al primer eje de VERIFICA.

- Profesorado: al menos dos representantes de los profesores funcionarios doctores, al menos un representante de los profesores contratados permanentes y al menos un profesor ayudante doctor, que serán elegidos por los miembros en Junta de Centro del estamento correspondiente.
- Personal docente e investigador en formación: al menos un representante que será elegido por los miembros en Junta de Centro del estamento correspondiente.
- Expertos externos: previa invitación del Director.

Tenemos las siguientes personas propuestas para constituir la CGC:

1. Delegado del Director, en calidad de Presidente: Javier Aracil Rico.
2. Coordinadora de Calidad, en calidad de Secretaria: Ruth Cobos Pérez.
3. Representantes de las titulaciones oficiales del centro:
 - a. Ingeniería Informática: Silvia Teresita Acuña Castillo y Diana Rosario Pérez Marín.
 - b. Ingeniería de Telecomunicación: Jorge Enrique López de Vergara Méndez y Jorge Alfonso Ruiz Cruz.
4. Representantes de los sectores universitarios y otros grupos de interés:
 - Estudiante: Héctor Menéndez Benito.
 - Personal de Administración y Servicios: María José García Gutiérrez.
 - Profesorado:
 - Representantes de los profesores funcionarios doctores: Javier Aracil Rico y Jorge Enrique López de Vergara Méndez.
 - Representante de los profesores contratados permanentes: Silvia Teresita Acuña Castillo y Ruth Cobos Pérez.
 - Representantes de los profesores ayudantes doctores: Diana Rosario Pérez Marín y Jorge Alfonso Ruiz Cruz.
5. Personal docente e investigador en formación: Alejandro Bellogin Kouki e Ismael Pascual Nieto.

Se aprueban por asentimiento la estructura y propuesta de constitución de la Comisión de Garantía de Calidad y la política de calidad del Centro y se procede al nombramiento de Ruth Cobos Pérez, como Coordinadora de Calidad del Centro. Las funciones de dicha Comisión de Garantía de Calidad son las establecidas al efecto en la citada ficha de procedimiento E1-F1.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

E1-F1-D2

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

DOCUMENTO DE POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

Declaración pública sobre la política de calidad de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Autónoma de Madrid

POLÍTICA DE CALIDAD

La Dirección de la Escuela Politécnica Superior es consciente de la importancia de la garantía interna de calidad como factor estratégico para mejorar la educación ofrecida a los estudiantes en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior y lograr que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general. Además, considera que la formación de sus estudiantes, en un entorno científico e investigador de calidad, mejora las contribuciones que sus egresados pueden hacer a la sociedad.

La Escuela se compromete a dirigir sus esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés, tanto internos como externos. Para ello, se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Precisamente, la calidad va íntimamente relacionada con los recursos técnicos, económicos y humanos de que se disponga. En este sentido, la labor del profesorado es la de impartir docencia y realizar investigación y transferencia tecnológica. Con el fin de que el tiempo de los profesores se aproveche convenientemente, y en aras de una mayor calidad, es necesario aliviarle de otras labores que no son genuinas de este colectivo. Por lo tanto, la EPS solicitará más recursos técnicos, económicos y humanos para ser capaz de ofrecer la máxima calidad.

La Dirección de la Escuela Politécnica Superior establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen su Política de Calidad:

- Estructurar su Sistema de Garantía Interna de Calidad en torno a una Comisión de Garantía de Calidad, de la que formarán parte miembros externos a la Universidad, en la que estén representadas todas las Titulaciones impartidas en la Escuela, así como los estudiantes y el personal docente y de administración y servicios. Es esencial recibir asesoramiento de expertos en la implementación de políticas de calidad en instituciones educativas universitarias. Asimismo, es importante que se dispongan de fondos para gratificar a estos miembros externos. De lo contrario, es difícil incorporar a profesionales de prestigio en las comisiones, lo que redundaría en un perjuicio de la calidad.
- Ofrecer información precisa y actualizada acerca de los programas formativos y los procedimientos del Centro y del modo en que el SGIC de la Escuela incide en la mejora de los mismos.
- Ofrecer formación continua al personal docente e investigador para dotarlo de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para innovar y mejorar en su actividad docente e investigadora y satisfacer así las necesidades de los usuarios de la institución (PDI, PAS, estudiantes y sociedad). Esta formación continua debe suponer una reducción de su carga

docente, porque de lo contrario podemos correr el riesgo de saturar al profesor, lo que le llevaría sin duda a una menor calidad de su docencia e investigación.

- Garantizar que el SGIC de la Escuela (que engrana los sistemas de calidad de todas las titulaciones oficiales del centro) se cumple y que las acciones de mejora derivadas del seguimiento continuo del SGIC son conocidas por los estudiantes, los profesores y el resto de usuarios.
- Establecer una línea de actuación pública y documentada orientada a asegurar la calidad mediante controles, revisiones y mejoras continuas que fomenten la credibilidad de la institución en los ámbitos académicos y profesionales. También establecer una política de captación de fondos para llevar a cabo el control de calidad de forma efectiva y eficiente.
- Conseguir un compromiso de mejora permanente y fomentar que las buenas prácticas en materia de calidad sean aceptadas por todos los miembros del centro como parte de su quehacer cotidiano.

Como responsable del Centro, me comprometo a implantar las directrices que a partir de ahora se acuerden en materia de calidad en la Escuela y a velar por el seguimiento continuado de la política de calidad descrita en el SGIC de la Escuela Politécnica Superior de la UAM.

Fecha y firma:

D. Xavier Alamán Roldán.

Director de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Autónoma de Madrid

16 de Junio de 2008

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

E1-F1-D3

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

DOCUMENTO DE OBJETIVOS DERIVADOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

La política de calidad de la Escuela Politécnica Superior gira en torno a cuatro ejes fundamentales:

- La transparencia en la información que ofrece, para lo cual adquiere el compromiso de implantar un manual de calidad que dé a conocer, de forma pública y vinculante, los procedimientos que se han de seguir en todo momento para la revisión y mejora de los estudios impartidos en el Centro.
- La innovación docente dentro del marco del Espacio Europeo de Educación Superior, para lo cual fomenta el tránsito hacia un nuevo modelo de enseñanza/aprendizaje encaminado a desarrollar la autonomía del estudiante dotándole de las destrezas, habilidades y actitudes necesarias para su integración en el mundo profesional.
- La formación continua del personal docente e investigador y personal de administración y servicios, para lo cual se compromete a promover acciones formativas con las que consolidar las buenas prácticas en materia de calidad docente y administrativa.
- La captación de fondos externos, que entendemos pondrá a disposición la Universidad o el Ministerio, a través de convocatoria competitiva, con el fin de llevar esta política de calidad a cabo. No se puede caer en voluntarismos en un tema tan crucial como la calidad. Hay que apoyarla con fondos.

Todo ello viene a confluir en un compromiso con una línea de actuación pública y documentada que asegure la calidad mediante la revisión continuada de indicadores y la puesta en marcha de acciones de mejora regladas.

Para ello, el equipo de Dirección y la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela Politécnica Superior articularán los proyectos orientados hacia la mejora continua de la calidad y los darán a conocer a la comunidad universitaria a través de la página <http://www.ii.uam.es/~calidad/> de la Escuela Politécnica Superior.

Al tiempo, todos los miembros de la comunidad universitaria están invitados a hacer llegar sus sugerencias de mejora a la dirección calidad.eps@uam.es de modo que todos y cada uno de los miembros del Centro sean partícipes de la gestión de calidad de la Escuela Politécnica Superior.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

E1-F1-D4

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

ACTAS DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD



Reunión del ... de ... de ...

ACTA

ASISTENTES:

La reunión tuvo lugar el día ... de ... a las ... horas en ... con el siguiente ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación (si procede) del acta de la sesión anterior
2. Informe de la Coordinadora de Calidad.
3. Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)
4. Asuntos varios
5. Ruegos y preguntas

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las ... horas.

Vº Bº

Madrid, ... de ... de ...

Firmado: Javier Aracil
DELEGADO PARA LA CALIDAD
PRESIDENTE

Firmado: Ruth Cobos
COORDINADORA DE CALIDAD
SECRETARIA



Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

E1-F1-D5

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD



PLAN DE TRABAJO.

Las tareas de carácter anual a realizar por la Comisión de Garantía de Calidad son:

- Recopilación de los indicadores, estudio de los mismos y realización de informes de seguimiento de los títulos.
 - Realización de reuniones periódicas entre los profesores coordinadores de asignaturas afines con el fin de facilitar la coordinación entre ellas.
 - Realización de reuniones periódicas entre los profesores de la EPS con el fin de promover el intercambio de experiencias en el uso de metodologías docentes
 - Fomentar la realización de cursos de formación docente por parte del profesorado.
-

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Plan de acción para mejorar la garantía de la calidad del plan de estudios

E1 -PM

Acciones de mejora del plan de estudios con relación a VERIFICA puntos 9.1.1 y 9.1.2

Plan de mejora de la calidad del plan de estudios

Acción de mejora 1.1 1
 Adaptación de la declaración pública sobre la política de calidad de la Escuela
 Politécnica Superior a las directrices de la ENQA 1

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Acciones de mejora

VERIFICA 9.1.1 y 9.1.2 (SGIC E1-F1)**Plan de acción para mejorar la calidad del plan de estudios**

Acción de mejora 1.1					
Adaptación de la declaración pública sobre la política de calidad de la Escuela Politécnica Superior a las directrices de la ENQA					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Cumplir plenamente las directrices ENQA en la declaración pública sobre la política de calidad de la Escuela >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Creación de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Escuela Politécnica Superior (EPS). Nombramiento oficial del Coordinador de Calidad, nombramiento oficial de la CGC y aprobación de sus funciones y normas en Junta de Centro (JC).				PROCESO FINALIZADO
	b. Elaboración de la política y objetivos generales de Calidad del Centro. Convocar a CGC para que elabore un borrador, someterlo a debate en Junta de Centro.				PROCESO FINALIZADO
	c. Difundir política y objetivos generales de Calidad del Centro en el Centro: en la Web del centro.				PROCESO FINALIZADO
	d. Plan de trabajo de la CGC para el diseño e implantación del SGIC en la Escuela y todas sus titulaciones oficiales				PROCESO FINALIZADO
Responsable		Director de la EPS o persona en quien delegue y Equipo de Dirección.			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Coordinador de Calidad de la Escuela (CC), Equipo de dirección			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma	a. segundo semestre 07-08 b. segundo semestre 07-08 b. segundo semestre 07-08 c. primer semestre 08-09				
Indicadores de control, seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la composición y funciones de la CGC en JC. • Documento de Política de Calidad (PCC) de la EPS. • Documento de objetivos derivados de la PCC de la EPS. • Acta de aprobación de la Política de Calidad de la EPS en JC. • Acta de Reunión de la CGC. • Plan de trabajo de la CGC. • Plan de comunicación para difundir PCC y objetivos de Calidad: Publicación del SGIC en la página web de la EPS (con notificación previa por correo electrónico al PDI, PAS y alumnado) 				

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

E2-F1

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

1. Objeto

Procedimientos para la recogida y análisis de la información relevante referida a la calidad de la enseñanza de los Planes de Estudios de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Autónoma de Madrid de acuerdo con los requisitos genéricos y específicos establecidos al efecto.

2. Alcance

Contempla:

2.1. La definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la calidad, relativa a resultados de: el aprendizaje, el profesorado, las prácticas externas, los programas de movilidad, la inserción laboral, la satisfacción con la formación, la satisfacción de los colectivos implicados en cada uno de los Títulos, las sugerencias o reclamaciones, la publicación de información y criterios para extinción del Título del programa formativo.

2.2. La especificación del modo en el cual se utilizará la información citada en el punto anterior en la revisión y mejora del desarrollo del programa formativo Plan de Estudios.

2.3. La especificación de las revisiones periódicas de los procedimientos de recogida de información relacionada con los objetivos del programa formativo y con calidad del Centro.

Su ámbito de aplicación corresponde al programa formativo de los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculadas al mismo.

3. Responsabilidades

3.1. Director: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. Órgano Responsable del seguimiento de los Títulos (ORT): proponer los indicadores de calidad del programa formativo, relativos a sus objetivos, medios, resultados, etc.¹. Analizar la información relativa a los mismos y elaborar informe/s

¹ Entre los elementos de análisis deberá contemplar, al menos, los requisitos genéricos (aquellos recogidos en el programa VERIFICA de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA): resultados del aprendizaje, profesorado, prácticas externas, programas de movilidad, inserción laboral, satisfacción con la formación, satisfacción de los colectivos implicados en los títulos, sugerencias y reclamaciones, publicación de la información y criterios y procedimientos para la extinción de un título.

E2-F1

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

a partir de la información recogida (propuesta de actuación o plan de mejora).

3.3. Coordinador del Órgano Responsable del seguimiento del Título: solicitar al Director la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores del Plan de Estudios recogidos en el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

3.4. Comisión de Garantía de Calidad (CGC): validar el catálogo de indicadores propuesto por el Órgano Responsable del seguimiento del Título; elaborar el procedimiento general de recogida de la información (ver punto 0 acerca del Plan General de Recogida de Información); velar porque se recibe la información pertinente para el análisis de los indicadores; recibir la propuesta de actuación o plan de mejora de todos los órganos responsables de Título del Centro y realizar una propuesta común para aquellos apartados que lo requieran; elevar la propuesta a la Junta de Centro u órgano de decisión competente.

3.5. Coordinador de la Comisión de Garantía de Calidad: realizar el seguimiento de la implantación de los planes de mejora y elaborar un informe sobre su desarrollo.

3.6. Junta de Centro: evaluar (junto con y/o derivar a las comisiones u órganos competentes) y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad; promover la creación de grupos de mejora.

4. Glosario

INDICADOR: expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

CATÁLOGO DE INDICADORES: conjunto de todos los indicadores definidos en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de un Plan de Estudios.

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

PROGRAMA FORMATIVO: constituye el Plan de Estudios, así como los elementos

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

- DATA WAREHOUSE (DWH): sistema de gestión integrada de la información al que los miembros de la Comunidad Universitaria acceden según sus perfiles.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. El Órgano Responsable del seguimiento del Título elabora una propuesta de catálogo de indicadores sobre el programa formativo relativos a sus objetivos, medios, resultados, etc. Entre sus elementos de análisis deberá contemplar, al menos, aquellos recogidos en el programa VERIFICA de la ANECA (aprendizaje, profesorado, prácticas externas, programas de movilidad, inserción laboral, satisfacción con la formación, satisfacción de los colectivos implicados en el Título, sugerencias y reclamaciones de los estudiantes, criterios y procedimientos para la extinción del Título).

5.2. La Comisión de Garantía de Calidad valora la propuesta realizada por el Órgano Responsable de seguimiento del Título, y da curso a dicha propuesta para que sea evaluada y eventualmente aprobada por la Junta de Centro y/o por las comisiones u órganos competentes.

5.3. Una vez recibida la aprobación del catálogo de indicadores, la Comisión de Garantía de Calidad:

- Establece un Plan General de Recogida de Información sobre los distintos aspectos, en el que se recojan al menos los siguientes elementos:
 - Indicadores sobre la enseñanza definidos en el catálogo de indicadores. Tales indicadores deben ser oportunos y sencillos.
 - Fuentes de información que alimentarán a los indicadores.
 - Responsables de las fuentes de información.
 - Periodicidad con la que se recabarán las informaciones que alimentarán las fuentes de información.
 - Personas e infraestructuras necesarias para recopilar la información, calcular los indicadores y analizar los resultados.
 - Procedimiento a seguir una vez recibida la información: responsables, recursos y plazos.

E2-F1

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

- Procedimiento a seguir en caso de que en las fechas previstas no se disponga de la información precisa para analizar los indicadores.
- Vela para que se reciban las informaciones precisas en el momento oportuno.

5.4. El Órgano Responsable del seguimiento del Título recibe y analiza la información relativa a los indicadores del catálogo y elabora el informe (o informes) de resultados pertinente (o pertinentes) sobre los mismos, que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

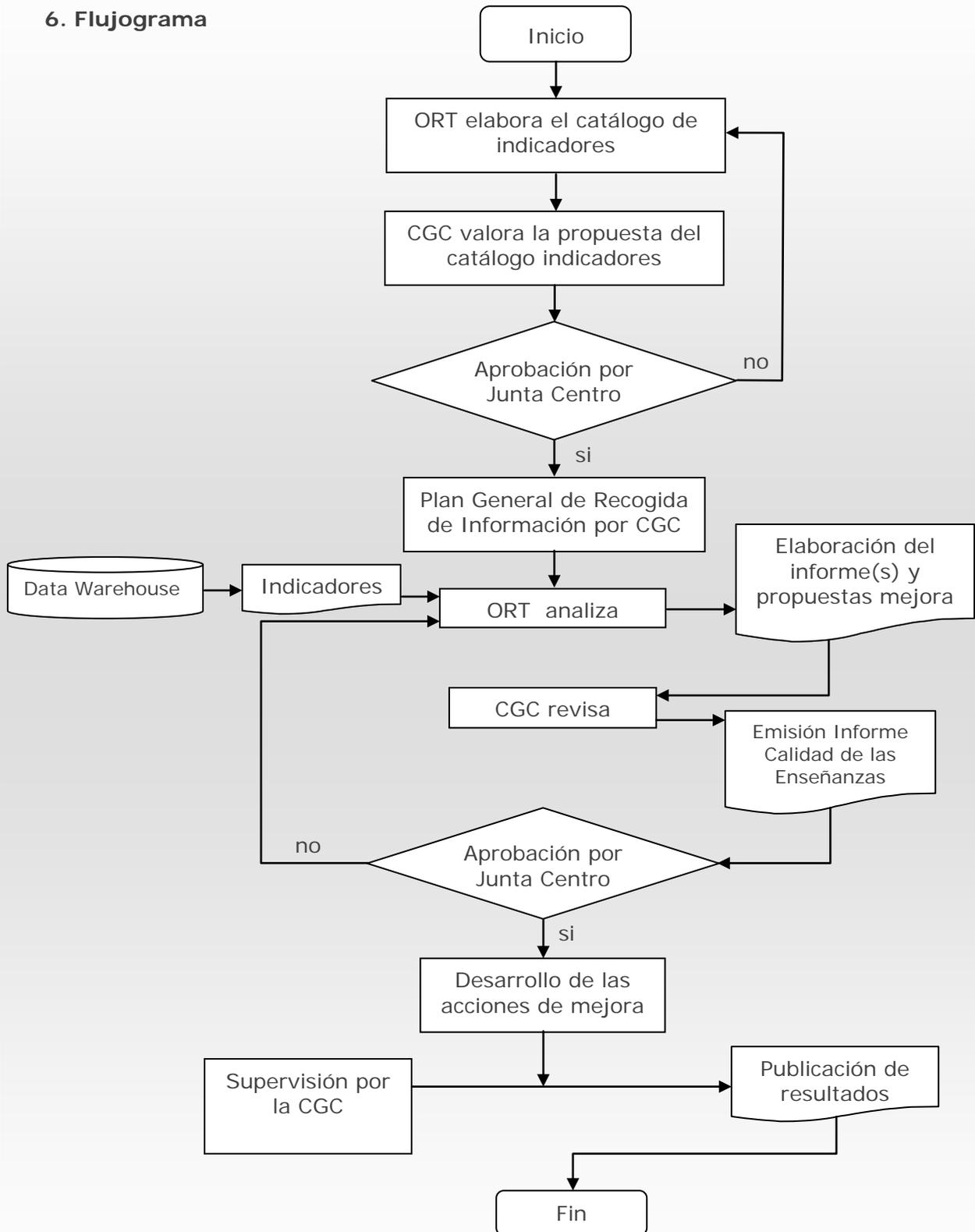
5.5. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora el informe (o informes) elaborados por el Órgano Responsable del seguimiento del Título y propone las revisiones que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, la Comisión de Garantía de Calidad emite un Informe de Calidad de las Enseñanzas en el que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos Títulos. Una vez realizado este informe, la comisión lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

5.6. La Junta de Centro, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora y revisiones del programa formativo; y en caso de que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.7. La Comisión de Garantía de Calidad evalúa cómo han funcionado los procedimientos de recogida y análisis de la información y, si lo considera oportuno, propone a la Junta de Centro la modificación de los mismos.

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

6. Flujograma



E2-F1

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Catálogo de indicadores del programa formativo¹.

7.2. Documento que recoja el Plan General de Recogida de Información.

7.3. Documento/s de seguimiento del cumplimiento (entregable y plazos) del Plan General de Recogida de Información.

7.4. Actas de las reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad.

7.5. Actas del Órgano Responsable del seguimiento del Título en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

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

7.7. Memoria anual de seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.aneca.es/servicios/docs/lou.pdf>).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (en especial, artículos 59 a 64; atención al artículo 64 sobre Comisiones de Docencia) (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

- Protocolo de evaluación para la verificación de los Títulos universitarios oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.aneca.es/active/docs/verifica_protocoloyplantilla_gradomaster_080218.pdf).
- Guía de apoyo para la elaboración de la solicitud de verificación de Títulos oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.aneca.es/active/docs/verifica_guia_gradoymaster_080218.pdf).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

No procede incluir en la presente ficha.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

E2-F2

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

1. Objeto

Resultados del programa formativo en relación al cumplimiento de los objetivos y estándares fijados para el aprendizaje, medidos a través de los indicadores correspondientes.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en la revisión del cumplimiento de los objetivos contemplados en el programa formativo.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

3.1. La Universidad (Vicerrectorado y/u Oficina encargada, junto con Tecnologías de Información) pone a disposición de las titulaciones la información correspondiente a los indicadores que permiten el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del programa formativo, que son objeto de análisis en este procedimiento.

3.2. La Escuela, mediante la dirección y supervisión del Administrador/a Gerente y del Director de Centro, se encargará de alimentar las bases de datos con la información de gestión académica (matrícula; actas; etc.).

3.3. El Director (o persona en quien delegue) dispondrá, en las fechas en que se establezca, de la información sobre los indicadores de aprendizaje a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) o del Data Warehouse (DWH).

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

4. Glosario

- **TASA DE GRADUACIÓN:** porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el Plan de Estudios (d) o en un año académico más (d+1) en relación con su cohorte de entrada.

Forma de cálculo: El denominador es el número total de estudiantes que se matricularon por primera vez en una enseñanza en un año académico (c). El numerador es el número total de estudiantes de los contabilizados en el denominador, que han finalizado sus estudios en el tiempo previsto (d) o en un año académico más (d+1).

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

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

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

- **TASA DE ABANDONO:** relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el Título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior.

Forma de cálculo: Sobre una determinada cohorte de estudiantes de nuevo ingreso establecer el total de estudiantes que sin finalizar sus estudios se estima que no estarán matriculados en la titulación ni en el año académico que debieran finalizarlos de acuerdo al Plan de Estudios (t) ni en el año académico siguiente (t+1), es decir, dos años seguidos, el de finalización teórica de los estudios y el siguiente.

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

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

n = la duración en años del Plan de Estudios

- **TASA DE EFICIENCIA:** relación porcentual entre el número total de créditos teóricos del Plan de Estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de estudiantes graduados en un determinado curso académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.

Forma de cálculo: El número total de créditos teóricos se obtiene a partir del número de créditos ECTS del Plan de Estudios multiplicado por el número de titulados. Dicho número se divide por el total de créditos de los que realmente se han matriculado los graduados.

$$\frac{\text{Créditos teóricos del Plan de Estudios} * \text{Número de graduados}}{\text{Total créditos realmente matriculados por los graduados}} \times 100$$

- **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES:** referida a una valoración global del funcionamiento de la titulación. Con una periodicidad anual, las titulaciones podrán obtener información concreta sobre la satisfacción con: el Plan de Estudios y su estructura, la organización de la enseñanza, recursos humanos, las instalaciones e infraestructuras, el proceso de enseñanza-aprendizaje, el acceso y atención a estudiantes.

- **ÍNDICE DE EVOLUCIÓN DE COMPETENCIAS:** con la periodicidad que se establezca, las titulaciones podrían valorar la adquisición de determinadas competencias transversales por parte de los estudiantes utilizando los procedimientos existentes e instrumentos que proporciona el Instituto de Ingeniería del Conocimiento (IIC, <http://www.iic.uam.es/>).

- **DATA WAREHOUSE (DWH):** sistema de gestión integrada de la información al que los miembros de la Comunidad Universitaria acceden según sus perfiles.

5. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades desarrolladas para la revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes:

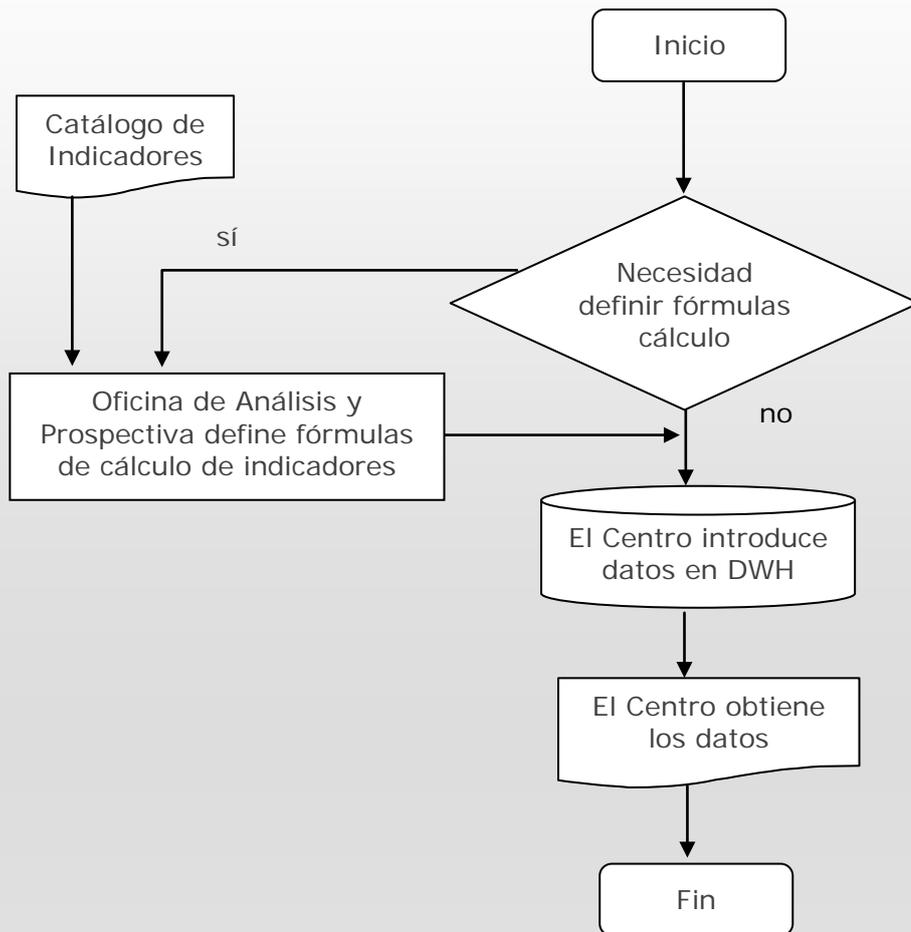
5.1. La Universidad garantiza la disponibilidad de los medios necesarios para que se realice el cálculo de las tasas relativas a la consecución de los objetivos de aprendizaje del programa formativo

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

5.3. Desde el Centro (secretarías de Departamento; profesores; secretaría de la Facultad, etc., según corresponda) introducen los datos de base que alimentan las bases de datos institucionales vinculadas a través del Sistema DWH (matrículas, actas, etc,).

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

6. Flujograma



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Resultados de los estudiantes. Relación entre créditos matriculados y créditos superados por asignatura y titulación

7.2. Encuesta de satisfacción de los estudiantes, referida a una valoración global del funcionamiento de la titulación

7.3. Encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente

7.4. Índice de abandono en primer año. Tasas y causas

7.5. Índice de adquisición de competencias (anual/titulación completa)

7.6. Tasa de eficiencia

7.7. Tasa de graduación

7.8. Tasa de graduación de estudiantes a tiempo completo

7.9. Número de alumnos que tardan n años en graduarse

7.10. Duración media de los estudios

7.11. Tasa de abandono (interrupción de estudios)

8. Normativa aplicable

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Normativa Estatal y propia de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (en especial, arts. 30 sobre definición de la Juntas de Centro; 59 a 64; atención art. 64 sobre Comisiones de Docencia) (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Normativa Interna de la Universidad.
- Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Informática de la Universidad Autónoma de Madrid (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.eps.uam.es/esp/alumnos/normativa/reg_departamento.pdf).
- Reglamento Interno de Evaluación de Asignaturas en la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Autónoma de Madrid (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.eps.uam.es/esp/alumnos/normativa/normativa_evaluacion_EPS.pdf).
- Guías docentes

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- Ficha E2-F2-D1, relativa a los planes de acción y el seguimiento.
- E2-F2-D2: Informes de indicadores OAP/Data Warehouse.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

E2-F3

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior

Fecha

2011-10-02

Aprobado por

Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior

Fecha

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

1. Objeto

Uso que se dará a la información sobre los resultados del aprendizaje recogida en la ficha E2-F2 de modo que se compruebe y mejore su contribución al logro de los objetivos del Plan de Estudios.

2. Alcance

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E2-F2.

2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

3.1. Director: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. Coordinador del Órgano Responsable del seguimiento del Título: solicita al Director la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de resultados de aprendizaje.

3.3. El Órgano Responsable del seguimiento del Título se responsabiliza de analizar la información relativa a los resultados del aprendizaje y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar aquellas acciones que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de Centro el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje en relación con el Plan de Estudios.

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (Órgano Responsable del seguimiento del Título; comisión

E2-F3

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

responsable de la ordenación académica del centro; o el que proceda en su caso) la aprobación o puesta en práctica del citado “plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje”.

3.6. El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del citado “plan de acciones de mejora de los resultados de los estudiantes”, para lo cual será auxiliado por la Comisión de Garantía de Calidad.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades:

5.1. Coordinador del Órgano Responsable del seguimiento del Título solicita al Director la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de resultados de aprendizaje.

5.2. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT):

- a) Recibe la información relativa a los resultados del aprendizaje de los estudiantes.
- b) Lleva a cabo el análisis de los indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos sobre resultados de aprendizaje de los estudiantes (Ficha E2-F2-D1).
- c) Elabora un plan de mejora que aborda los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

- a) Recibe las propuestas de mejora del ORT.
- b) Evalúa dichas propuestas, y, junto con las suyas propias, elabora una propuesta de acciones de mejora, en forma de un informe sobre la calidad de las enseñanzas.
- c) Eleva dicho plan a la Junta de Centro.

5.4. La Junta de Centro:

- a) Da su aprobación, si procede, a las acciones de mejora.
- b) Si lo considerase pertinente, solicita perfeccionamientos de las propuestas

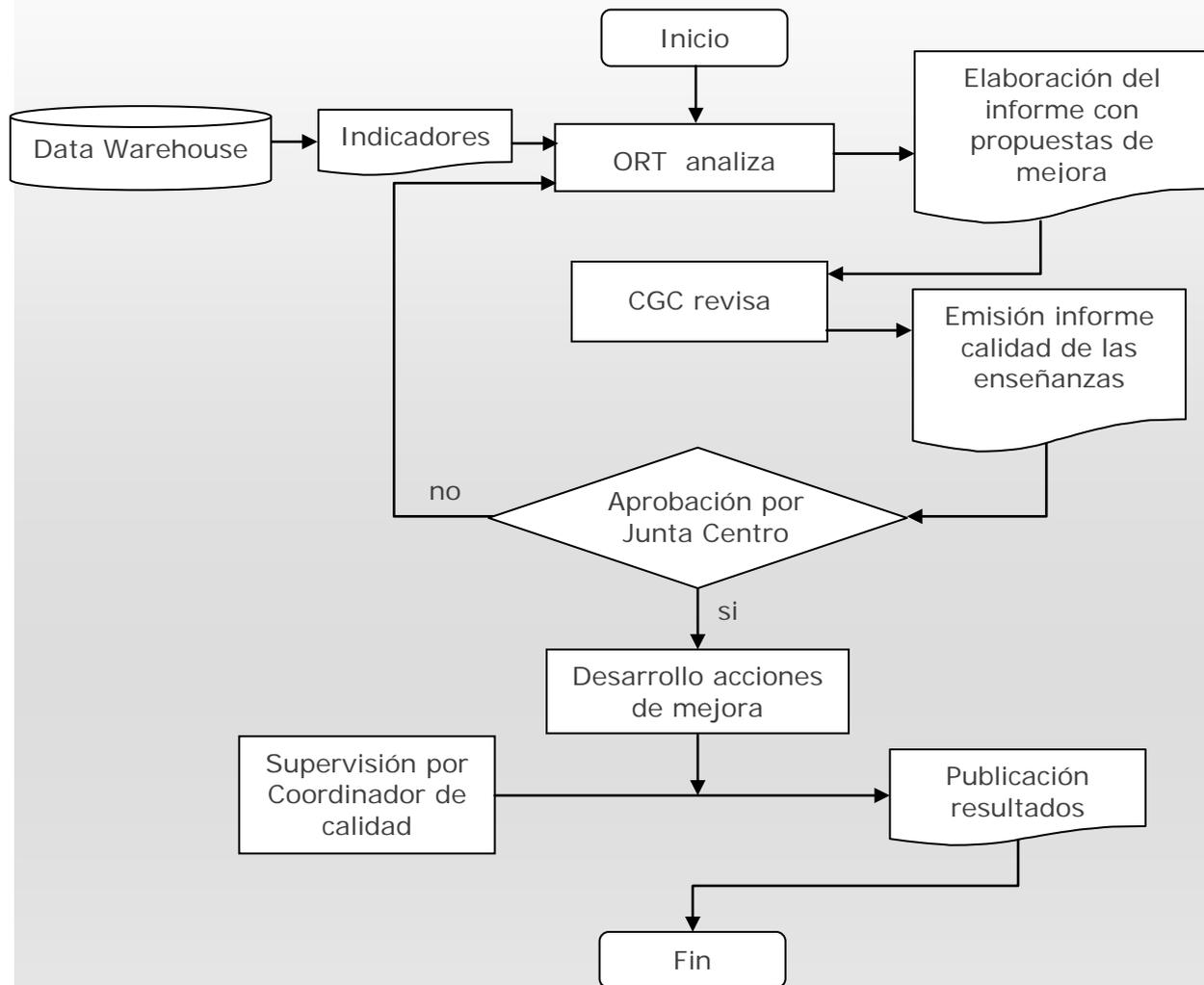
Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

5.5. El Coordinador de Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la Comisión de Garantía de Calidad.

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

6. Flujograma

El flujograma es el siguiente:



Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Acta de la reunión del Órgano Responsable del seguimiento del Título.

7.2. Propuestas de mejora a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.3. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora considerando las propuestas realizadas por el Órgano Responsable del seguimiento del Título.

7.4. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe o se soliciten perfeccionamientos a la Comisión de Ordenación de la Titulación o a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.5. Informes periódicos del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Normativa Estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- Estatutos de la Universidad
- Normativas específicas de la universidad
- Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Informática de la Universidad Autónoma de Madrid (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.eps.uam.es/esp/alumnos/normativa/reg_departamento.pdf).
- Guías docentes

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- Ficha E2-F2-D1, relativa a los planes de acción y el seguimiento
- E2-F3-D1: Modelo de Acta referida en 7.1
- E2-F3-D2: Modelo de Acta referida en 7.3
- E2-F3-D3: Modelo de Acta referida en 7.4
- E2-F3-D4: Modelo de informe periódico referido en 7.5

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

E2-F4

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

1. Objeto

Dado que es preceptivo para la verificación de un Título el definir y garantizar que las competencias del profesorado asociado al Plan de Estudios son coherentes con los objetivos de calidad del mismo respecto al profesorado¹, los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre el profesorado deben:

- a) asegurar que las competencias del profesorado asociado al Plan de Estudios son coherentes con los objetivos de calidad que tiene el Título con relación al profesorado.
- b) contrastar que el profesorado es adecuado para conseguir los objetivos del programa formativo y las competencias previstas en la propuesta del Título.
- c) contrastar que el personal académico tiene la formación adecuada a las necesidades del Plan de Estudios, y/o participa en los programas de formación ofrecidos por la Institución.
- d) contrastar que el personal académico está implicado en actividades de investigación, desarrollo e innovación docente que repercuten favorablemente en el Plan de Estudios. En especial, se valorará la competencia específica en la asignatura que imparten.

2. Alcance

Contempla la definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, sobre el profesorado, relevante para el correcto desarrollo del Plan de Estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

¹ Personal académico: Criterio 6 del protocolo de verificación de títulos: VERIFICA.

3. Responsabilidades

3.1. El Consejo de Gobierno aprueba la normativa de contratación, reconocimiento, evaluación y promoción del profesorado, así como los procedimientos de recogida de información al respecto.

3.2. La Universidad se responsabiliza de proporcionar los criterios para la contratación, reconocimiento, evaluación y promoción del profesorado así como los procedimientos de recogida de información al respecto.

3.3. La Universidad, a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la evaluación de la labor docente y pone a disposición del Centro los datos sobre participación del profesorado en los Programas de Formación Docente de la UAM.

3.4. La Universidad pone a disposición de los Centros la información disponible sobre participación del profesorado en los programas de investigación e innovación destinados a la mejora de la actividad docente.

3.5. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI) soporta los procedimientos que permitan la recogida de información sobre la actividad docente desarrollada, así como la generación de los informes de resultados y del envío de los mismos a los responsables de la gestión, según lo aprobado por Consejo de Gobierno.

4. Glosario

- DOCENTIA UAM. Programa de identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la Universidad Autónoma de Madrid.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. El Consejo de Gobierno aprueba la normativa de contratación, reconocimiento, evaluación y promoción del profesorado, así como los procedimientos de recogida de información al respecto.

5.2. La Universidad, gestionando las convocatorias y la tramitación administrativa del procedimiento de contratación a través del servicio de PDI.

El desarrollo de la regulación vigente se encuentra en el siguiente enlace:

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

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

5.4. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional soporta los procedimientos que permitan la recogida de información sobre la actividad docente desarrollada, así como la generación de los informes de resultados y del envío de los mismos a los responsables de la gestión, según lo aprobado por Consejo de Gobierno.

5.5 La descripción concreta de estos procedimientos se puede encontrar en el programa Docentia UAM que ha sido presentado al programa DOCENTIA de la ANECA con valoración positiva. Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/practicadocentes/index.htm>.

(Se adjunta PDF de Docentia UAM y Certificación positiva de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de Madrid y ANECA).

5.6. Para posibilitar que el profesorado de la titulación concurra al programa Docencia UAM, el centro promoverá y organizará conjuntamente con el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI), la realización de encuestas para recoger la opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado, así como la opinión de los profesores:

Encuestas de opinión de estudiantes sobre la actuación docente.

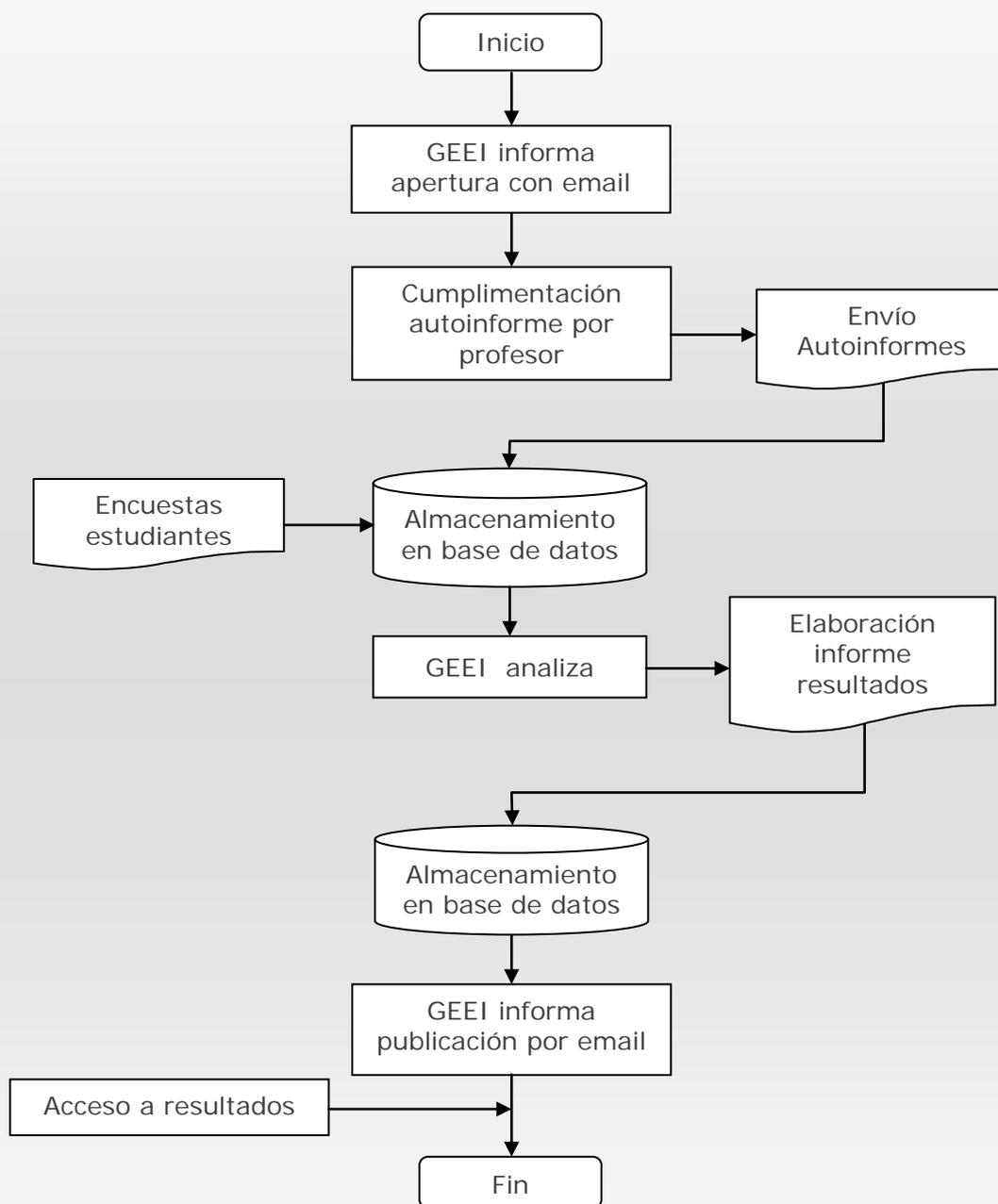
Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/areapoyo/apoyoencuesta.html>

Autoinforme del profesor sobre la actuación docente.

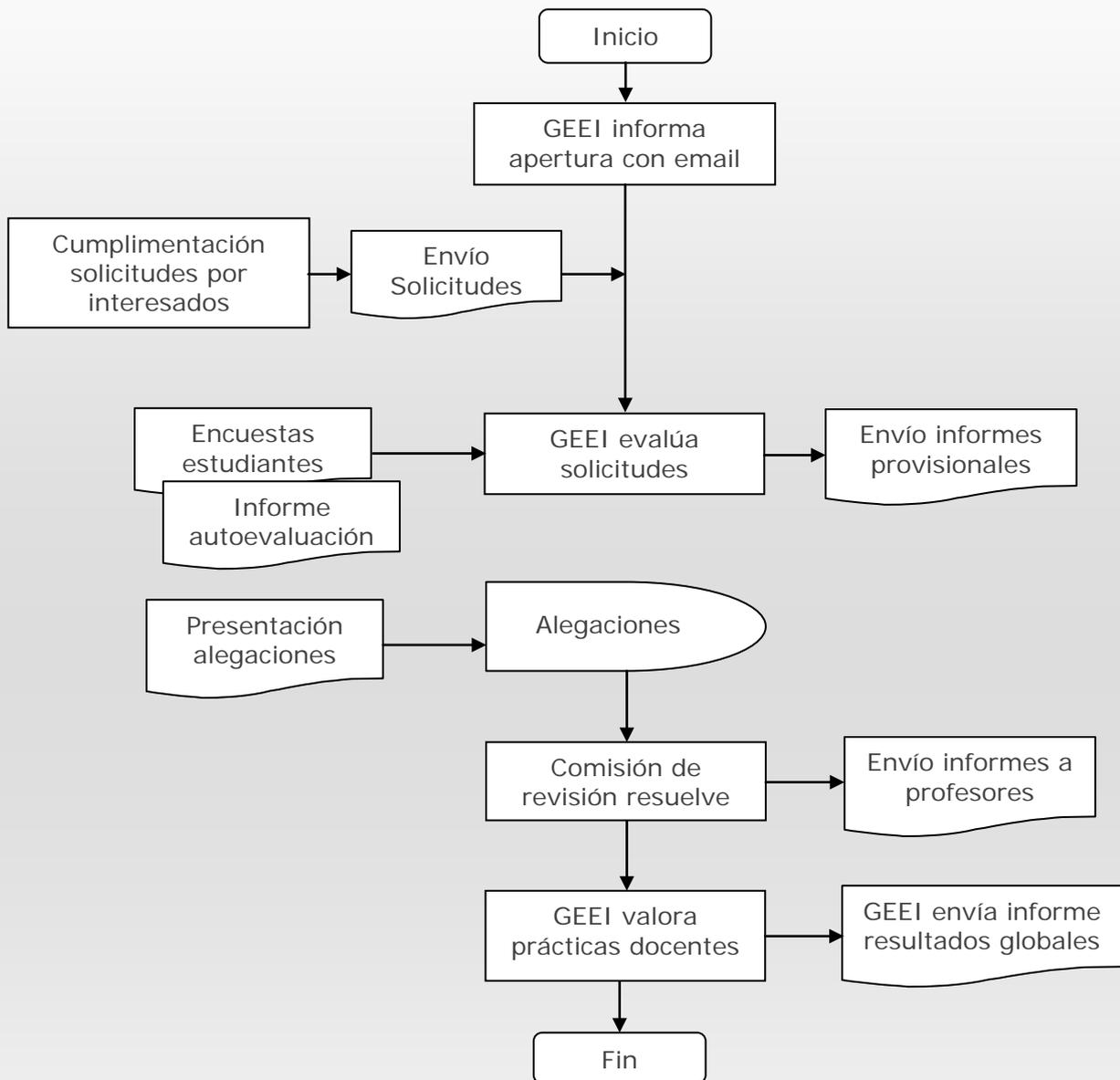
Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/areapoyo/apoyoencuesta.html>

6. Flujograma

6.1. Relativo a la realización del Autoinforme del profesor



6.2. Flujograma relativo a la identificación y valoración de prácticas docentes del profesorado de la UAM (Programa DOCENTIA)



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Número de profesores que presentan autoinforme

7.2. Porcentaje de profesores que presentan autoinforme sobre el total de profesores que podrían presentarlo

7.3. Número de asignaturas sobre las que se presenta autoinforme

7.4. Porcentaje de asignaturas sobre las que presenta autoinforme sobre el total de asignaturas sobre las que podría presentarse

7.5. Número de profesores participantes en la convocatoria de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM sobre el total de posibles participantes

7.6. Valoración media de los profesores participantes en la convocatoria

7.7. Número de profesores que superan la puntuación media

8. Normativa aplicable

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>).
 - Modificada por Real Decreto Ley 9/2005, de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la Disposición Transitoria Quinta (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.upm.es/personal/pdi/legislacion/RD_Ley_92005_6_junio.pdf).

- Modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>)
- Reglamento que regula la convocatoria y la determinación de los plazos de celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/reglamento_acceso.pdf).
- Decreto 153/2002, de 12 de septiembre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado por las Universidades Públicas de Madrid y su régimen retributivo. BOCM. 19 de septiembre de 2002 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/d153_2002_cm.pdf).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/01/04/pdfs/A00165-00168.pdf>)
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, que regula el procedimiento para obtención de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y de su certificación, a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/10/12/pdfs/A36095-36096.pdf>).
- Real Decreto 774/2002, de 26 julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/08/07/pdfs/A29254-29268.pdf>)
 - Modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril, (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2005/04/11/pdfs/A12412-12414.pdf>)

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

- Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre, por el que se regulan los concursos para provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios regidas por la Ley 11/1983. BOE de 26 de octubre de 1984. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/rd_1888_1984.pdf)
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del Profesorado Universitario (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/19/pdfs/A18927-18930.pdf>).
- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral. Resolución de 11 de junio de 2003. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/convenio_colectivo.pdf).
- Resolución de 24 de junio de 2003, de la Dirección General de Universidades, por la que se establece el procedimiento de solicitud de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación para contratación de personal docente e investigador en los supuestos de solicitantes pertenecientes a Cuerpos Docente Universitarios o que se encuentren habilitados de acuerdo con la Ley Orgánica de Universidades. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/07/09/pdfs/A26868-26869.pdf>).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Reglamento de Acción Social de la Universidad Autónoma de Madrid aprobado en el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2004 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/presentacion/asociacionismo/juntapas/reglamento_accion_social.htm).

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E2-F4-D1: Autoinforme de la actividad docente.
- E2-F4-D2: Guía de evaluación.
- E2-F4-D3: Solicitud de participación.
- E2-F4-D4: Informe de autovaloración.
- E2-F4-D5: Modelo de Informe para el profesor.
- E2-F4-D6: Informe global de la convocatoria de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

1. Objeto

Uso que se dará a la información sobre el profesorado recogida en la ficha E2-F4 de modo que se compruebe y mejore su contribución al logro de los objetivos del Plan de Estudios.

2. Alcance

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E2-F4.

2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

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

3.2. Coordinador del Órgano Responsable del seguimiento de cada Título: solicita al Director la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores sobre el profesorado.

3.3. El Órgano Responsable del seguimiento de los Títulos (ORT) recibe la información relativa a los estándares de calidad del profesorado asociado al programa formativo; analiza la información en relación con los objetivos de calidad que tiene cada Título con relación al profesorado; y propone de forma conjunta a la Comisión de Garantía de Calidad y a las Comisiones de Centro implicadas las oportunas acciones de mejora.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad: valora la propuesta realizada por el Órgano Responsable del seguimiento de los Títulos, realiza una propuesta que

E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

recoja los elementos comunes a los distintos Títulos; y eleva la propuesta para que sea evaluada y aprobada (si se estima oportuno) por la Junta de Centro o delegada en las comisiones u órganos competentes.

3.5. El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento de dicho plan de mejora, para lo cual será auxiliado por la Comisión de Garantía de Calidad.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. El Coordinador del Título solicita al Director la información relativa al profesorado y relevante para el SGIC

5.2. El Órgano Responsable del seguimiento de los Títulos (ORT) recibe y analiza los resultados de los procesos de evaluación sobre la calidad del profesorado relativos a:

- a) Los resultados de opinión de los estudiantes sobre actuación docente del profesorado.
- b) Los informes derivados del "Programa de identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM".
- c) La competencia del profesor en la asignatura que imparte, en base a su participación en proyectos, publicaciones, etc.

5.3. El Órgano Responsable del seguimiento de los Títulos elabora una memoria respecto a la adecuación del desempeño del profesorado en relación con los objetivos y requisitos del Plan de Estudios y, en su caso, propone un plan de mejoras.

5.4. Dicha memoria, junto con el informe de viabilidad de las Comisiones de Centro implicadas, será ratificada, y en caso necesario ampliada, por la Comisión de Garantía de Calidad y remitida a Junta de Centro que, tras incluir las alegaciones que se estimen oportunas, llevará a cabo la toma final de decisiones.

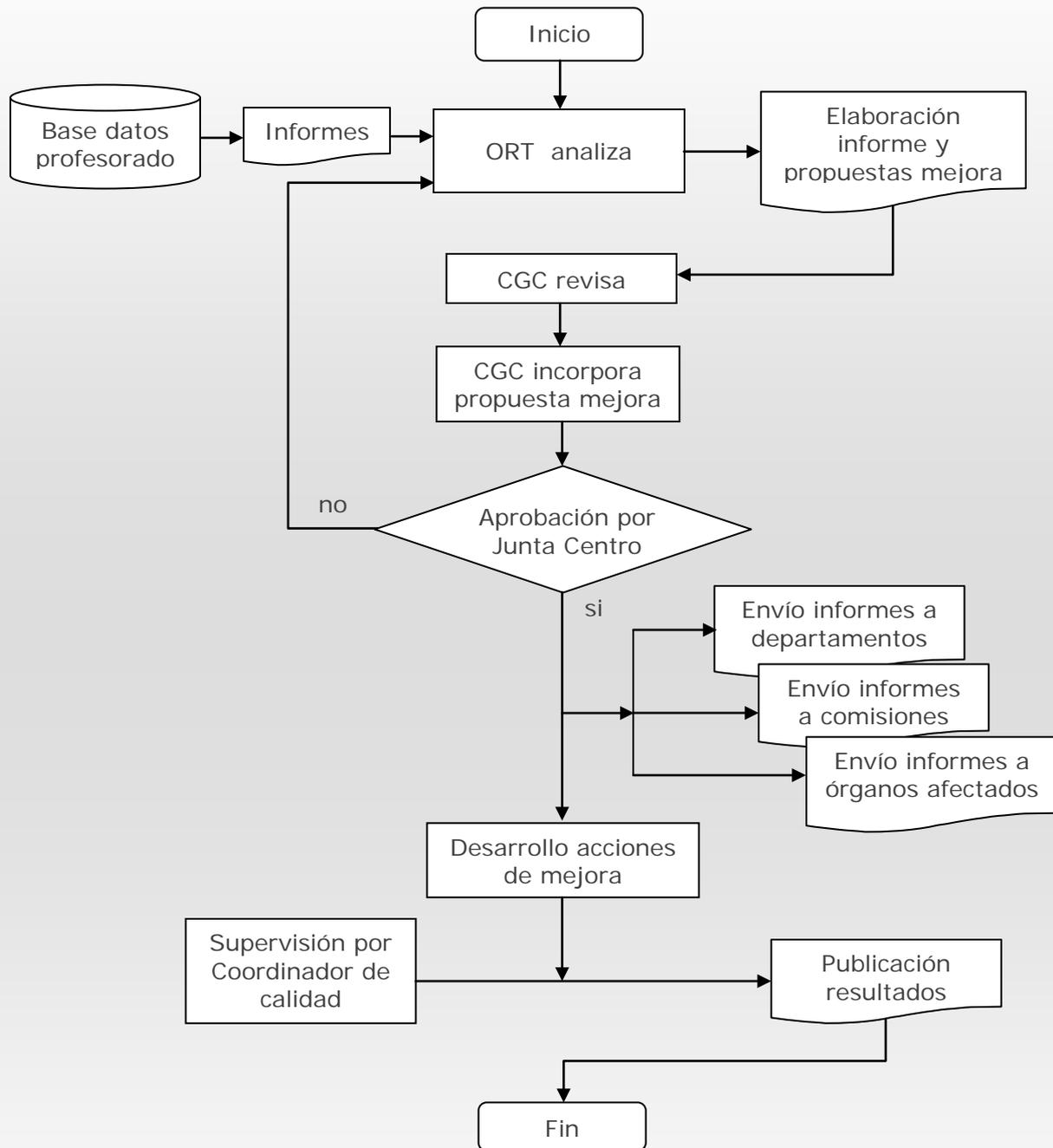
Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

5.5. La Junta de Centro remitirá las decisiones alcanzadas a los departamentos y a las comisiones u órganos afectados.

5.6. El Coordinador de Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la Comisión de Garantía de Calidad.

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

6. Flujograma



Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Acta de recepción por parte del Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) de los informes enviados por el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional al responsable del Centro.

7.2. Acta del ORT de su reunión en la que se analicen los documentos citados en 7.1 y se eleven propuestas de mejora a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.3. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el "Plan de Acciones de Mejora del Profesorado" considerando las propuestas realizadas por el ORT.

7.4. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe o se soliciten perfeccionamientos al ORT o a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.5. Informes periódicos del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del "Plan de Acciones de Mejora del Profesorado".

8. Normativa aplicable

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>).
 - Modificada por Real Decreto Ley 9/2005, de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la Disposición Transitoria Quinta (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.upm.es/personal/pdi/legislacion/RD_Ley_92005_6_junio.pdf).

E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

- Modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>).
- Reglamento que regula la convocatoria y la determinación de los plazos de celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/reglamento_acceso.pdf).
- Decreto 153/2002, de 12 de septiembre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado por las Universidades Públicas de Madrid y su régimen retributivo. BOCM. 19 de septiembre de 2002. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/d153_2002_cm.pdf).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/01/04/pdfs/A00165-00168.pdf>).
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, que regula el procedimiento para obtención de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y de su certificación, a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/10/12/pdfs/A36095-36096.pdf>).
- Real Decreto 774/2002, de 26 julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/08/07/pdfs/A29254-29268.pdf>).
- Modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril, (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2005/04/11/pdfs/A12412-12414.pdf>).

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

- Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre, por el que se regulan los concursos para provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios regidas por la Ley 11/1983. BOE de 26 de octubre de 1984 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/rd_1888_1984.pdf).
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del Profesorado Universitario (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/19/pdfs/A18927-18930.pdf>).
- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral. Resolución de 11 de junio de 2003 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/convenio_colectivo.pdf).
- Resolución de 24 de junio de 2003, de la Dirección General de Universidades, por la que se establece el procedimiento de solicitud de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación para contratación de personal docente e investigador en los supuestos de solicitantes pertenecientes a Cuerpos Docente Universitarios o que se encuentren habilitados de acuerdo con la Ley Orgánica de Universidades. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/07/09/pdfs/A26868-26869.pdf>).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Reglamento de Acción Social de la Universidad Autónoma de Madrid aprobado en el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2004 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/presentacion/asociacionismo/juntapas/reglamento_accion_social.htm).

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

9. Documentación de referencia y formatos

- E2-F5-D1: Modelo de Acta referida en 7.1
- E2-F5-D2: Modelo de Acta referida en 7.2
- E2-F5-D3: Modelo de Acta referida en 7.3
- E2-F5-D4: Modelo de Acta referida en 7.4
- E2-F5-D5: Modelo de informe periódico referido en 7.5

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Plan de acción para mejorar la garantía de la calidad de la enseñanza, de los resultados del aprendizaje y de la calidad del profesorado

E2 -PM

Acciones de mejora de los procedimientos establecidos por el Eje 2 con relación a los puntos de VERIFICA 9.2.1, 9.2.2 y 9.2.3

Plan de mejora de la garantía de la calidad de la enseñanza, de los resultados del aprendizaje y de la calidad del profesorado

Acción de mejora 2.1 1
 Instrumentos para evaluar la calidad de la enseñanza..... 1

Acción de mejora 2.2 2
 Seguimiento y mejora de la calidad de la enseñanza 2

Acción de mejora 2.3 3
 Formación del profesorado para la evaluación cualitativa y cuantitativa de los indicadores de calidad y su gestión..... 3

Acción de mejora 2.4 4
 Diseño de una prueba al comienzo y fin del grado para evaluar la adquisición de competencias..... 4

Acción de mejora 2.5 5
 Seguimiento y mejora de la calidad del profesorado 5

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Acciones de mejora
VERIFICA 9.2.1 (SGIC E2-F1)

Plan de acción para mejorar la garantía de la calidad de la enseñanza

Acción de mejora 2.1					
Instrumentos para evaluar la calidad de la enseñanza					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Disponer de instrumentos para evaluar la calidad de la enseñanza >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Revisión del procedimiento de recogida de información sobre la calidad de la enseñanza en la Escuela				
	b. Revisión del catálogo de indicadores sobre la calidad de la enseñanza en la Titulación				
Responsable		Coordinador de Calidad (CC) de la Escuela, Coordinador del Título			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Coordinador de Calidad de la Escuela (CC), Junta de Centro, Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT)			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, primer semestre b. anualmente, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación del catálogo de indicadores sobre la calidad de la enseñanza en la Titulación • Documento marco para la recogida de información sobre la calidad de la enseñanza en la Escuela 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.2.1 (SGIC E2-F1)

Plan de acción para mejorar la garantía de la calidad de la enseñanza

Acción de mejora 2.2					
Seguimiento y mejora de la calidad de la enseñanza					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE <<Disponer de un sistema de seguimiento y mejora de la calidad de la enseñanza en la Titulación y la Escuela>>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Redacción de un informe anual sobre la calidad de la enseñanza en la Titulación y en la Escuela				
	b. Diseño de un plan anual de trabajo para la mejora de la calidad de la enseñanza en la Titulación y en la Escuela				
Responsable		Director de la EPS, Coordinador del Título			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Coordinador de Calidad de la Escuela (CC), Junta de Centro, Comisión Técnica de seguimiento del Título (ORT)			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, segundo semestre b. anualmente, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual sobre la calidad de la enseñanza en la Titulación y plan de mejora remitidos a la CGC de la Escuela • Publicación del plan de mejora y su seguimiento en la página web de la Titulación • Informe anual sobre la calidad de la enseñanza en la Escuela y plan de mejora • Publicación del plan de mejora y su seguimiento en la página web de la Unidad de Calidad y Formación (UCF) 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.2.1 (SGIC E2-F1)

Plan de acción para mejorar la garantía de la calidad de la enseñanza

Acción de mejora 2.3					
Formación del profesorado para la evaluación cualitativa y cuantitativa de los indicadores de calidad y su gestión					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Disponer de profesorado formado para la valoración de indicadores de calidad y el diseño y ejecución de planes de mejora del desarrollo del plan de estudios >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Jornadas de formación en garantía de calidad para el PDI a cargo de la evaluación, gestión y seguimiento de la calidad del plan de estudios				
	b. Identificación de los cargos de gestión que deben adquirir dicha formación				
Responsable		Vicedecanato de Calidad e Innovación Docente			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Coordinador de Calidad de la Escuela (CC), Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT), Profesorado			
Nivel de Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, primer semestre b. anualmente, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Celebración de jornadas de formación docente y publicación de materiales en la página web de la UCF • Expedición de certificados acreditativos 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.2.2 (SGIC E2-F2 y E2-F3)
Plan de acción para mejorar los resultados de aprendizaje

Acción de mejora 2.4					
Diseño de una prueba al comienzo y fin del grado para evaluar la adquisición de competencias					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Disponer de un indicador de control de las competencias adquiridas por los estudiantes del grado >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Revisión de la prueba objetiva bajo criterios externos con la que evaluar las competencias del alumno al comienzo y final de las enseñanzas, siendo dichas competencias las recogidas en el plan de estudios.				
	b. Redacción de un informe anual sobre la evolución en la adquisición de competencias de los estudiantes del grado.				
	c. Diseño de un plan anual de trabajo para la mejora de la adquisición de competencias en la Titulación.				
Responsable		Coordinador del Título			
Implicados		Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT), Comisión de Garantía de Calidad (CGC)			
Nivel de Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anual, primer semestre b. anual, segundo semestre c. anual, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> Informe anual sobre la adquisición de competencias en la Titulación y plan de mejora Publicación del plan de mejora y su seguimiento en la página web de la Titulación 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.2.3 (SGIC E2-F4 y E2-F5)
Plan de acción para mejorar la calidad del profesorado

Acción de mejora 2.5					
Seguimiento y mejora de la calidad del profesorado					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Disponer de información sobre las prácticas docentes de todo el profesorado y su repercusión así como de instrumentos para la mejora >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Ampliación progresiva del ámbito de aplicación del programa Identificación y valoración de las prácticas docentes UAM.				
	b. Mejora de la satisfacción del profesorado mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Subsanación de aspectos débiles contemplados por el programa de evaluación docente: definición de criterios para la distribución de encargos docentes; definición de criterios para la coordinación docente; formación para la adecuación a las demandas del EEES; apoyo administrativo y tecnológico para la docencia en red y el desarrollo de materiales didácticos. • Definición del impacto de la actividad docente, investigadora y de gestión del PDI y establecimiento de incentivos adecuados para todas ellas. 				
Responsable		Rector			
Implicados		Vicerrectorados de Planificación y Calidad; Desarrollo de las Enseñanzas y la Formación Continua; Estudios Oficiales			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, segundo semestre b. anualmente, segundo semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Universalización de la evaluación docente integral • Aprobación del Plan de Actividades del Profesorado • Publicación de objetivos anuales de mejora docente por parte del profesor, la Titulación y la Escuela • Aprobación de criterios para la asignación y coordinación de la docencia 			

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F1

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios		
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD	
Cambios Introducidos	Motivo modificación	

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM Secretaría del Departamento de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

1. Objeto

Definir el procedimiento de recogida y análisis de la información sobre prácticas externas.

2. Alcance

El presente procedimiento contempla tanto la recogida como el análisis de la información acerca de las prácticas externas de los alumnos de la Escuela Politécnica Superior.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

3.1. Subdirección de Estudiantes o la que corresponda como responsable de prácticas externas, que actuará como Coordinador de Prácticas en Empresas.

3.2. Secretaría del Departamento de Ingeniería Informática (en tanto no exista plantilla para Oficina de Prácticas), que será responsable de la gestión operativa de las prácticas externas.

3.3. Tutores profesionales de prácticas, que serán asignados en las empresas para el seguimiento y evaluación de las prácticas externas.

3.4. Tutores académicos de prácticas, que serán los asignados para la tutorización y la calificación de las prácticas externas.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

De acuerdo a la normativa recogida en E3-F1-D1, el procedimiento es el siguiente:

5.1. La Secretaría del Departamento de Ingeniería Informática (Secretaría) envía un original del "Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora" E3-F1-D3 a la organización/empresa de destino, así como un cuestionario de evaluación de las prácticas del alumno, al tutor profesional asignado para el seguimiento de la práctica del alumno (E3-F1-D6).

5.2. Los alumnos que cumplan los requisitos contenidos en E3-F1-D1 y quieran realizar las prácticas en empresa deberán rellenar el impreso de solicitud E3-F1-D4 en los plazos que se fijen para cada año académico.

5.3. Se realizará la selección de estudiantes admitidos y la adjudicación de empresa y tutor académico a cada uno de ellos, comprobando que el estudiante está correctamente matriculado en la/s asignatura/s correspondiente/s (7 o 14 créditos, según duración de las prácticas).

5.4. Se enviará una fotocopia del "Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora" (E3-F1-D3) al tutor académico (profesor) asignado al alumno.

5.5. El tutor profesional asignado al alumno realiza el control y seguimiento del desarrollo de las prácticas.

5.6. Al finalizar las prácticas, se solicita al alumno un informe de prácticas (E3-F1-D5), junto con el cuestionario de evaluación de las prácticas del alumno cumplimentado, firmado y sellado por parte del tutor profesional (E3-F1-D6).

5.7. Evaluación del informe de prácticas (E3-F1-D5), entregado por el alumno, por parte del tutor académico, que lo valorará junto con el cuestionario de evaluación de las prácticas del alumno por parte del tutor profesional (E3-F1-D6).

5.8. Propuesta de calificación por parte del tutor académico y envío de calificación a la Secretaría del Departamento de Ingeniería Informática.

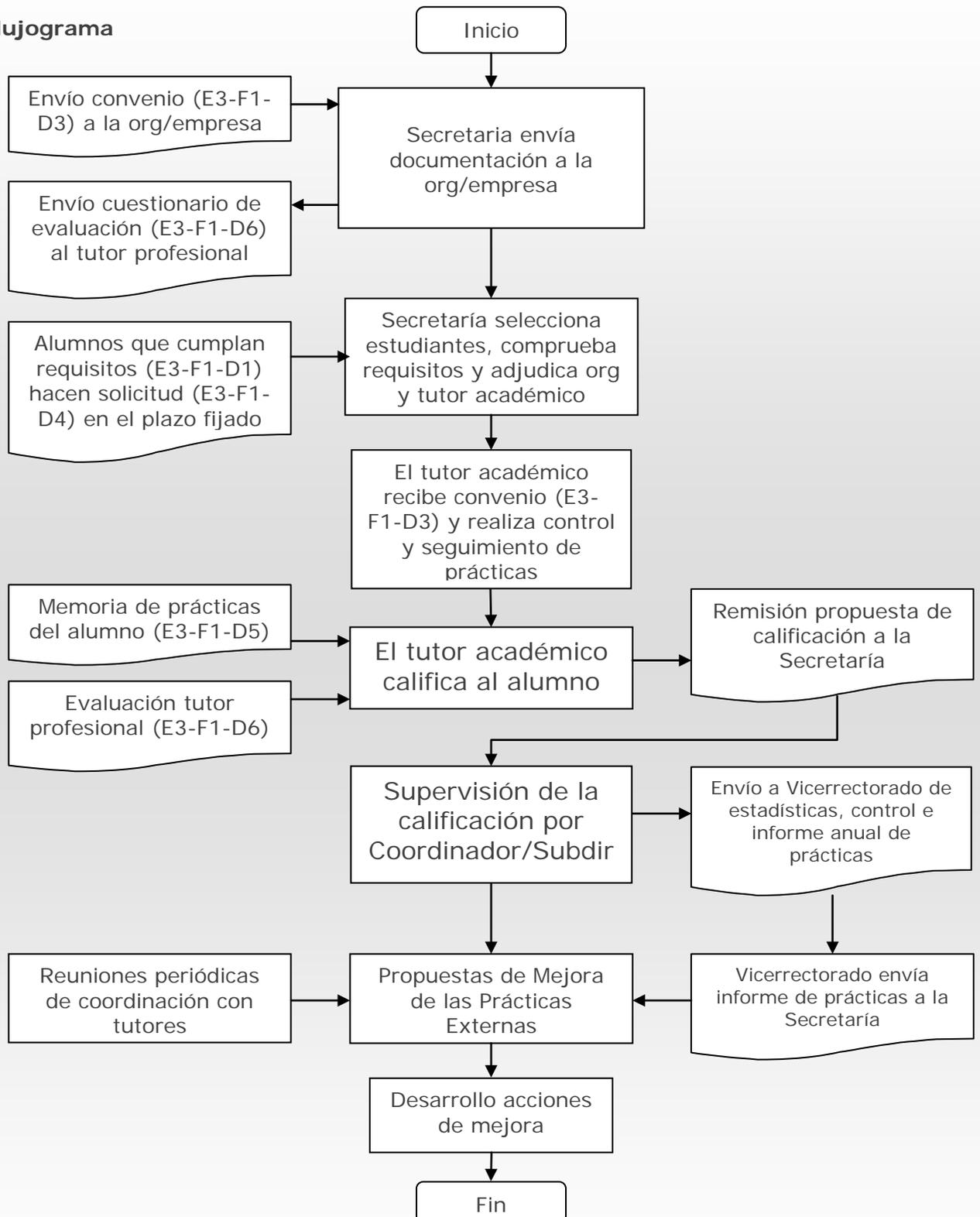
5.9. Supervisión de las calificaciones provisionales por el Coordinador/Subdirector y establecimiento de las calificaciones definitivas que se incorporarán al acta correspondiente.

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

5.10. Realización de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas en cada curso académico y titulación (E3-F1-BD1), que se enviarán al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria.

5.11. Actualización de la base de datos de la gestión de prácticas externas y recolección de propuestas de mejoras de las prácticas en empresa.

6. Flujograma



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Número de alumnos que realizan prácticas externas por programa y año.
- 7.2. Número de alumnos que realizan prácticas en empresa, con duración de menos de 6 meses, y que realizan más de 6 meses.
- 7.3. Número de alumnos que realizan prácticas clasificados estructura productiva y titularidad de la organización oferente.
- 7.4. Calificaciones medias obtenidas por los alumnos en las prácticas en empresa.
- 7.5. Número de alumnos/tutores académicos.
- 7.6. Número de empresas adscritas al programa (num. de convenios).
- 7.7. Opinión de los estudiantes.
- 7.8. Opinión de los tutores académicos.

8. Normativa aplicable

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1981/07/23/pdfs/A16734-16735.pdf>)
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1994/10/18/pdfs/A32467-32468.pdf>)
- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.ucm.es/info/INFOCOM/administracion/normativa/seguro_escolar.PDF)
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037->

- Normativa específica de Prácticas en Empresa de la Escuela Politécnica Superior. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.ii.uam.es/esp/alumnos/normativa_practicas.pdf)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E3-F1-D1: Normativa de Prácticas Externas
http://www.ii.uam.es/esp/alumnos/normativa_practicas.pdf
- E3-F1-D2: "Convenio marco de cooperación educativa para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora"
- E3-F1-D3: "Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora"
- E3-F1-D4: Impreso de solicitud de Prácticas en Empresa:
http://www.ii.uam.es/esp/alumnos/solicitud_practicas.doc (ejemplo para curso 2007-2008)
- E3-F1-D5: Informe de prácticas del alumno. Guía con directrices para realizar dicho informe en E3-F1-D1, apartado 6
- E3-F1-D6: Informe de prácticas del tutor profesional
- Fechas inscripción Prácticas Externas (ejemplo para curso 2008-2009):
http://www.ii.uam.es/esp/alumnos/fechas_inscripcion.pdf
- E3-F1-BD1: Base de datos de datos de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F1-D1

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

Normativa de Prácticas en Empresa
(Normativa aprobada en Junta de Centro el 15 de abril de 2009)

1. Requisitos que deben cumplir los estudiantes para cursar Prácticas en Empresa

Los siguientes requisitos se deberán satisfacer con anterioridad a la inscripción

- 1.1. Haber aprobado el 1º Ciclo de la Titulación.
- 1.2. Tener pendiente de aprobar un máximo de 79 créditos (para los estudiantes de Ingeniería Informática) u 85 (para los estudiantes del Programa Simultáneo Informática-Matemáticas), de tal forma que se permita prever razonablemente que el estudiante acabará la carrera durante el curso académico.
- 1.3. Matricularse de todos los créditos pendientes para terminar la carrera.

2. Requisitos que deben cumplir las ofertas de plazas para Prácticas en Empresa

- 2.1. Las becas deberán ser ofertadas mediante la correspondiente Ficha de prácticas. Para que la beca en cuestión pueda tener efectos académicos como prácticas en Empresa, la citada Ficha deberá ser aprobada por la EPS antes del inicio de la beca.
- 2.2. La duración de la jornada laboral será por defecto de 4 horas/día. Si de mutuo acuerdo entre la empresa y el estudiante interesase ampliar el horario, esta ampliación estará limitada por la siguiente tabla; este criterio está encaminado a la no penalización del rendimiento académico.

Número de asignaturas pendientes por cuatrimestre	Horas/día
2	5
1	6
0	7

- 2.3. La duración de las prácticas será de cuatro meses por cada asignatura en un régimen de 4 horas al día o la equivalente de acuerdo a la tabla anterior.
- 2.4. En cualquier caso, el horario deberá ser compatible con la actividad académica regular del estudiante becado.
- 2.5. Las becas deberán estar bajo convenio suscrito con el Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria de la U.A.M, con la Fundación General de la U.A.M o con la Fundación Universidad Empresa; también se contemplará la figura de la Credencial de Becario, emitida por el Ministerio de Educación y Ciencia o por alguna otra instancia universitaria.
- 2.6. Las prácticas en empresa no podrán comenzar hasta que no estén cumplimentados debidamente el Convenio Marco, el Anexo al mismo o la Credencial en su caso.
- 2.7. Anualmente se establecerá una retribución económica mínima para el estudiante. Las prácticas que se realicen bajo la tutela de Agencias de Ayuda al Desarrollo y ONGs estarán exentas de este requisito.

2.8. El número máximo de estudiantes que se envíen a una empresa dependerá, en cada curso académico, del número de estudiantes que hayan solicitado Prácticas y del número total de becarios solicitados por las empresas.

3. Con carácter general, quedan excluidas de la consideración de prácticas en empresa:

3.1. Todas aquellas prácticas realizadas con anterioridad al periodo de inscripción correspondiente al curso académico en el que se produce la matrícula de la asignatura de Prácticas en Empresa.

3.2. Asimismo, puesto que el objetivo de las prácticas en empresa es la formación e introducción al mundo laboral, no serán tampoco válidas las prácticas realizadas bajo la forma de contrato laboral.

4. Desarrollo del proceso de inscripción, matrícula y adjudicación de prácticas en empresa

4.1. Para poder cursar la asignatura, los estudiantes deben entregar en la Secretaría del Departamento la siguiente documentación:

- a) El impreso de inscripción que se encuentra en la página web de la asignatura. Dicho impreso deberá incluir, entre otros, la nota media oficial del expediente académico del estudiante. Dicha nota sólo tendrá validez cuando haya sido obtenida a través de la aplicación informática de expedientes ("*Calcular media del expediente*") en el plazo indicado por la Secretaría del Departamento.
- b) Un correo electrónico dirigido a departamentos.eps@uam.es adjuntando su CV en formato pdf.

4.2. Las fechas de entrega de la documentación requerida serán:

- a) Si el estudiante cumple los requisitos (ver punto 1.) después de la convocatoria de junio, en las fechas del mes de julio que se indiquen (independientemente de la fecha en la que esté dispuesto a comenzar el proceso de selección por parte de las empresas).
- b) Si cumple los requisitos (ver punto 1) después de la convocatoria de septiembre, en las fechas del mes de septiembre que se indiquen.

4.3. Las solicitudes serán baremadas en base a la nota media de los expedientes académicos de los estudiantes. Aquellos estudiantes que no presenten la documentación requerida no serán baremados.

4.4. Los estudiantes se irán ordenando en forma descendente según el baremo. La lista de baremación, que se hará pública en el tablón de anuncios de 3º y 4º curso y en la página web de las asignaturas de Prácticas en Empresa, mostrará el nº de DNI del alumno y su nota final dentro del baremo.

4.5. Por riguroso orden con arreglo a las posiciones obtenidas y teniendo en cuenta las fechas de disponibilidad de los estudiantes, a partir del 15 de julio se irán enviando los currículos a las empresas que hayan solicitado estudiantes en prácticas.

4.6. No se aceptarán cambios en la ordenación de empresas y estudiantes resultante del punto anterior salvo en los siguientes casos excepcionales:

- a) Las empresas o entidades con reconocida antigüedad en nuestro programa de Prácticas en Empresa, podrán solicitar que entre los CV que se le envíen figure el de algún estudiante concreto, independientemente de su baremo y previo acuerdo con el mismo.

- b) Una empresa que no se encuentre en la situación anterior podrá también solicitar que entre los CV que se le envíen figure el de algún estudiante concreto, si se cumplen simultáneamente las siguientes condiciones:
- La empresa ha ofertado a la EPS plazas para la realización de Prácticas en Empresa habiendo cubierto los trámites señalados al respecto en el punto 2 de la presente normativa.
 - El estudiante lleva al menos tres meses ocupando una plaza de becario en dicha empresa antes de realizar la inscripción a la que se refiere el punto 4 y tiene posibilidades de continuar como becario en dicha empresa por un periodo que comprenda al menos el exigido por la EPS para la obtención de los créditos que proceda.
 - La beca a que se refiere el apartado anterior ha sido obtenida en una convocatoria pública (publicada en periódicos, páginas web, foros de empleo, etc.) y tras seguir un proceso de selección.

La solicitud al respecto la efectuará la empresa de acuerdo a los requisitos indicados en el punto 2., y deberá entregarla en la Secretaría del Departamento indicando el nombre del estudiante en cuestión. La decisión sobre cada una de estas solicitudes será notificada directamente al estudiante interesado antes de la fecha de matrícula.

- 4.7. Las empresas se pondrán en contacto con los estudiantes y les citarán a las entrevistas o pruebas que cada una determine oportunas para la selección. Si por un error una segunda empresa contactara con un alumno después de haberlo hecho otra y antes de conocer la decisión de la primera empresa, éste se pondrá en contacto inmediatamente con la Secretaría del Departamento.
- 4.8. El estudiante, después de haber asistido a una entrevista, no está obligado a aceptar la oferta que, en su caso, le haga la empresa. En caso de que no la acepte, la Escuela volvería a enviar su Curriculum a una nueva. Asimismo, la empresa puede rechazar al estudiante.
- 4.9. Una vez que las plazas gestionadas directamente por la Escuela hayan sido asignadas, los estudiantes matriculados que no hayan conseguido empresa serán notificados de sus opciones. Estas son:
- a) cambiar su matrícula para escoger otras asignaturas en su lugar antes de comenzar el 2º Cuatrimestre.
 - b) seguir matriculado de prácticas en Empresa esperando a que la Escuela reciba una nueva solicitud.
- 4.10. No se des-matriculará a ningún estudiante que haya comenzado una práctica en empresa. Excepcionalmente, en caso de algún problema serio, se intentará resolver de manera individualizada.

5. Inicio de las Prácticas en Empresa

De acuerdo a los puntos anteriores la empresa deberá notificar al Departamento la fecha de inicio de una práctica. En ningún caso la misma podrá ser anterior a:

- a) La cumplimentación completa tanto del Convenio Marco como del Anexo al mismo, o, en su caso, de la firma de la Credencial de Becario
- b) La inscripción del estudiante para Prácticas en Empresa.

6. Calificación de la asignatura

Para calificar el trabajo desarrollado por el estudiante en la empresa se utilizarán de forma conjunta los siguientes elementos:

- a) Informe personal del estudiante. Al finalizar el periodo de prácticas en la empresa, el estudiante elaborará un informe personal sobre el trabajo desarrollado. Dicho informe se atenderá a las directrices sugeridas por el Coordinador y deberá contener obligatoriamente los siguientes apartados: Descripción del trabajo desarrollado, herramientas y técnicas aprendidas, apreciación personal del trabajo realizado y responder a la pregunta de si va a seguir trabajando en la empresa a través de un contrato laboral. Dicho informe deberá contar con la firma de aprobación del tutor empresarial.
- b) Informe del tutor empresarial. Conjuntamente con el informe personal se deberá adjuntar en sobre cerrado el informe sobre el trabajo del alumno elaborado por el tutor empresarial. Dicho informe deberá incluir una calificación global sobre el rendimiento del estudiante, utilizando la siguiente escala: Bajo, Aceptable, Bueno, Alto y Excelente.

Ambos documentos deberán ser entregados conjuntamente por el estudiante al profesor coordinador de prácticas en empresa, el cual emitirá una calificación final.

7. Resolución de Incidencias

Una comisión formada por el Coordinador de Prácticas en Empresa, más dos profesores y un representante del personal administrativo de la Escuela (este último actuando como secretario/a, con voz pero sin voto) estudiará los casos no recogidos en la presente normativa y las posibles incidencias que surjan en la aplicación de la misma.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F1-D2

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

“CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA PARA ACTIVIDADES CURRICULARES ENTRE LA UAM Y LA ENTIDAD COLABORADORA”

CONVENIO MARCO DE COOPERACION EDUCATIVA PARA ACTIVIDADES CURRICULARES ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID Y LA ENTIDAD COLABORADORA:

Madrid, a de de

REUNIDOS

De una parte, el Excmo. Sr. D. Antonio Álvarez-Ossorio Alvariño, Vicerrector para los Estudiantes y la Formación Continua de la Universidad Autónoma de Madrid (U.A.M), en nombre y representación de la misma, por delegación del Excmo. Sr. D. José María Sanz Martínez, Rector Magnífico de la Universidad Autónoma de Madrid, de conformidad con la Resolución de 23 de julio de 2009 publicada en el B.O.C.M. el 4 de agosto de 2009.

Y de otra, D. , en calidad de de la entidad , con domicilio en , calle nº , C.P. en su nombre y representación de dicha entidad colaboradora.

EXPONEN

1. Que la entidad colaboradora, dentro de los campos de actividad que le son propios, desea participar en la formación de universitarios con objeto de que complementen sus conocimientos y experiencias para un mejor desempeño de su trabajo profesional.
2. Que la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) desarrolla enseñanzas curriculares en las que está prevista la realización de prácticas en entidades externas con el fin de proporcionar una formación más completa a sus estudiantes.

Por lo tanto, a la vista de lo expuesto, ambas partes

ACUERDAN

PRIMERO: Establecer con dicha entidad colaboradora, y para los estudiantes del Prácticum de la Titulación de Ingeniería Informática de la Escuela Politécnica Superior, un Programa de Prácticas de Colaboración integradas en su formación curricular.

SEGUNDO: Tales prácticas estarán supervisadas por la UAM, que establecerá los mecanismos adecuados para su seguimiento y evaluación y nombrará de entre su profesorado un Tutor Académico que tendrá como función el asesoramiento metodológico y técnico del estudiante. La entidad colaboradora nombrará un Tutor profesional como guía y asesor quien emitirá un informe final por cada estudiante al finalizar el periodo de prácticas.

TERCERO: El tiempo de realización de las Prácticas de Colaboración y las modalidades de las mismas se fijarán en Anexos de este Convenio, que también incluirán la relación de estudiantes y de tutores, el programa de actividades, el calendario y el sistema de evaluación

CUARTO: Ninguna de las partes adquiere obligación contractual alguna, estando el estudiante cubierto por el Seguro Escolar durante la realización de las prácticas.

QUINTO: Durante el tiempo de vigencia de este Convenio, la entidad colaboradora gozará del título de Entidad Colaboradora en prácticas de la Universidad Autónoma de Madrid.

SEXTO: Los profesionales asignados a las tutorías de los alumnos serán Tutores Profesionales, lo que se certificará por parte del Secretario del Centro Universitario. Como Tutor Profesional y considerando su labor, a propuesta de la Escuela Politécnica Superior, y mediante acuerdo del Consejo de Gobierno, podrá recibir el nombramiento de Profesor Honorario de la Universidad Autónoma de Madrid.

SEPTIMO: Los tutores profesionales tendrán acceso a todos los servicios de la UAM en iguales condiciones que los miembros de la Asociación general de Antiguos Alumnos (carnet de biblioteca, descuento en el carnet de actividades deportivas, acceso preferente al abono del ciclo de conciertos, utilización de la fonoteca, acceso a actividades culturales, etc). Asimismo la Escuela Politécnica Superior podrá organizar, individualmente o en colaboración con otras entidades, actividades de formación dirigidas a los tutores profesionales.

OCTAVO: La entidad colaboradora podrá desarrollar con el centro universitario, los departamentos o los profesores proyectos de investigación al amparo de las convocatorias oficiales o promovidos en interés de ambas partes. En estos proyectos se fomentará la participación de los estudiantes de tercer ciclo y se podrá hacer uso de las infraestructuras de investigación disponibles en la UAM, previo acuerdo con los responsables de los recursos.

NOVENO: El centro universitario establecerá los sistemas de evaluación de las prácticas de colaboración y de los estudiantes que en ellas participen. Una vez obtenidos los resultados los comunicará a la entidad colaboradora.

DECIMO: El presente convenio tendrá una validez anual y se entenderá tácitamente prorrogado por ambas partes, siempre y cuando ninguna de ellas manifieste expresamente lo contrario a la finalización de cada periodo.

El Vicerrector

Por La Entidad Colaboradora

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F1-D3

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

**“ANEXO AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA PARA
ACTIVIDADES CURRICULARES ENTRE LA UAM Y LA ENTIDAD
COLABORADORA”**



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

**ANEXO AL CONVENIO DE COOPERACION EDUCATIVA PARA ACTIVIDADES
CURRICULARES ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID Y LA ENTIDAD
COLABORADORA: NOMBRE DE LA EMPRESA**

Madrid, a [] de [] de []

La entidad colaboradora, durante el curso [], acogerá en régimen de Prácticas de colaboración al estudiante abajo consignado, según los términos del Convenio firmado con la Universidad Autónoma de Madrid, del que el presente documentos es Anexo.

Las prácticas de colaboración para **NOMBRE DEL/DE LA ESTUDIANTE** se desarrollarán en el domicilio de la entidad colaboradora, sito en calle [], número [], C.P. [], ciudad []; comenzarán a partir del día [] y finalizarán el día [], desarrollándose de lunes a viernes en horario de [] a [] (640 horas).

Como bolsa o beca de estudios, cada estudiante recibirá la cantidad de [] € por mensualidad.

El/La tutor/a profesional de la entidad colaboradora será:

- D./Dña. [] Cargo: []

El tuto académico de la Escuela Politécnica Superior será:

- D. [], Coordinador del programa de prácticas en Empresa

Las prácticas de colaboración tendrán como contenido la participación y aprendizaje de los estudiantes en el departamento de []

Escuela Politécnica Superior
C/ Francisco Tomás y Valiente, 11. 28049 Madrid
Tlfn: 914972230; FAX: 914972235



ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL BECARIO:

- 
- 
- 
- 
- 

Las partes se consultarán inmediatamente para la solución de las dificultades que pudieran sufrir en aplicación del presente Anexo.

Por la Escuela Politécnica Superior de la UAM

Por la Entidad Colaboradora

El Estudiante

Fdo.:
Coordinador Programa de Prácticas en Empresa

Fdo.: 

Fdo.: 

Escuela Politécnica Superior
C/ Francisco Tomás y Valiente, 11. 28049 Madrid
Tlfn: 914972230; FAX: 914972235

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F1-D4

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

IMPRESO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS EN EMPRESA

http://www.ii.uam.es/esp/alumnos/solicitud_practicas.doc



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR SOLICITUD DE PRÁCTICAS EXTERNAS

NOMBRE:
DNI:
TELEFONO:
E-MAIL (institucional)

H A G O C O N S T A R :

1. Que tengo superados todos los créditos de 1º Ciclo de la titulación de Ingeniería Informática o de la del Programa Simultáneo Informática-Matemáticas
2. Que me quedan menos de 79 créditos para terminar la titulación de Informática u 85 del programa Simultáneo Informática + Matemáticas y que los matricularé todos en el próximo curso 20__-20__ .
3. Que me matricularé en el curso 20__-20__ de las asignaturas: (marcar con una cruz 12487 si únicamente quieres hacer prácticas en el 1º cuatrimestre, 12488 si únicamente quieres hacerlas en el 2º o ambas si quieres hacerlas durante todo el curso académico)
 - a. 12487
 - b. 12488
4. Que estaré disponible para entrevistarme con empresas a partir del
5. Otras consideraciones:

Madrid, de de 20__

Firma:

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F1-D6

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

INFORME DE PRÁCTICAS DEL TUTOR PROFESIONAL



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR

Prácticas en Empresa
Informe del tutor empresarial

Instrucciones:

Para calificar el trabajo desarrollado por el alumno en la empresa se utilizarán de forma conjunta los siguientes elementos:

- a. **Informe personal del alumno:** Al finalizar el periodo de prácticas en la empresa, el estudiante elaborará un informe personal sobre el trabajo desarrollado. Dicho informe deberá contener obligatoriamente los siguientes apartados: Descripción del trabajo desarrollado, Herramientas utilizadas, Herramientas y técnicas aprendidas, Apreciación personal del trabajo realizado. Dicho informe deberá contar con la firma de aprobación del tutor empresarial.
- b. **Informe del tutor empresarial:** Conjuntamente con el informe personal se deberá adjuntar en sobre cerrado el informe sobre el trabajo del alumno elaborado por el tutor empresarial. Dicho informe deberá incluir una calificación global sobre el rendimiento del estudiante, utilizando la siguiente escala: Insuficiente, Bueno, Muy Bueno, Excelente.

Ambos documentos deberán ser entregados conjuntamente por el alumno al profesor coordinador de prácticas en empresa, el cual emitirá una calificación final.

Datos:

Nombre del Alumno:
Empresa:
Nombre del tutor:
Teléfono del tutor:
Fecha de inicio de las prácticas:
Fecha de finalización de las prácticas:
Fecha y firma:

Evaluación del tutor empresarial:

Marque la respuesta en la siguiente escala: 1- Bajo, 2- Aceptable, 3- Bueno, 4- Alto, 5- Excelente					
Calidad técnica	1	2	3	4	5
Iniciativa e interés	1	2	3	4	5
Responsabilidad	1	2	3	4	5
Trato personal y capacidad de adaptación	1	2	3	4	5
Valoración global del trabajo realizado	Bajo – Aceptable – Bueno – Alto - Excelente				

Comentarios adicionales:

(Por favor incluya aquí una breve valoración del trabajo realizado por el alumno)

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por
Fecha

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

Revisado por

Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior. Secretaría del Departamento de la Escuela Politécnica Superior.

Fecha

2011-10-02

Aprobado por

Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior

Fecha

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

1. Objeto

Descripción del procedimiento para el uso de la información sobre los resultados de las prácticas externas desarrolladas en E3-F1 en la mejora del logro de los objetivos del Plan de Estudios.

2. Alcance

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E3-F1.

2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del anterior análisis.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios de los impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

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

3.2. Coordinador del Órgano Responsable del seguimiento del Título: solicita al Director la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de realización de prácticas externas.

3.3. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) se responsabiliza de analizar la información relativa a la realización de prácticas externas y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de Centro el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora de la realización de prácticas externas.

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (Órgano Responsable del seguimiento de cada Título; comisión responsable de la ordenación académica del centro; o el que proceda en su caso) la

E3-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

aprobación o puesta en práctica del citado “plan de acciones de mejora de prácticas externas”.

3.6. El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del citado “plan de acciones de mejora de las prácticas externas”, para lo cual será ayudado por la Comisión de Calidad.

3.7. La Secretaría del Departamento de Ingeniería Informática (en tanto no se constituya la Oficina de Prácticas de la EPS) se responsabiliza de actualizar la base de datos (E3-F1-BD1) y de recoger propuestas de mejora para elevarlas al ORT.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. El Coordinador de cada Título, solicita a la Secretaría del Departamento la información necesaria sobre las prácticas externas (E3-F1-BD1)

5.2. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) lleva a cabo el análisis de los indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos para la realización de Prácticas Externas (E3-F1-BD1), y elabora un plan de mejora.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

- a) Recibe las propuestas de mejora del ORT.
- b) Evalúa dichas propuestas, y, junto con las suyas propias, elabora una propuesta de acciones de mejora.
- c) Eleva dicho plan a la Junta de Centro.

5.4. La Junta de Centro:

- a) Da su aprobación, si procede, a las acciones de mejora. En caso de que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas aprobadas.

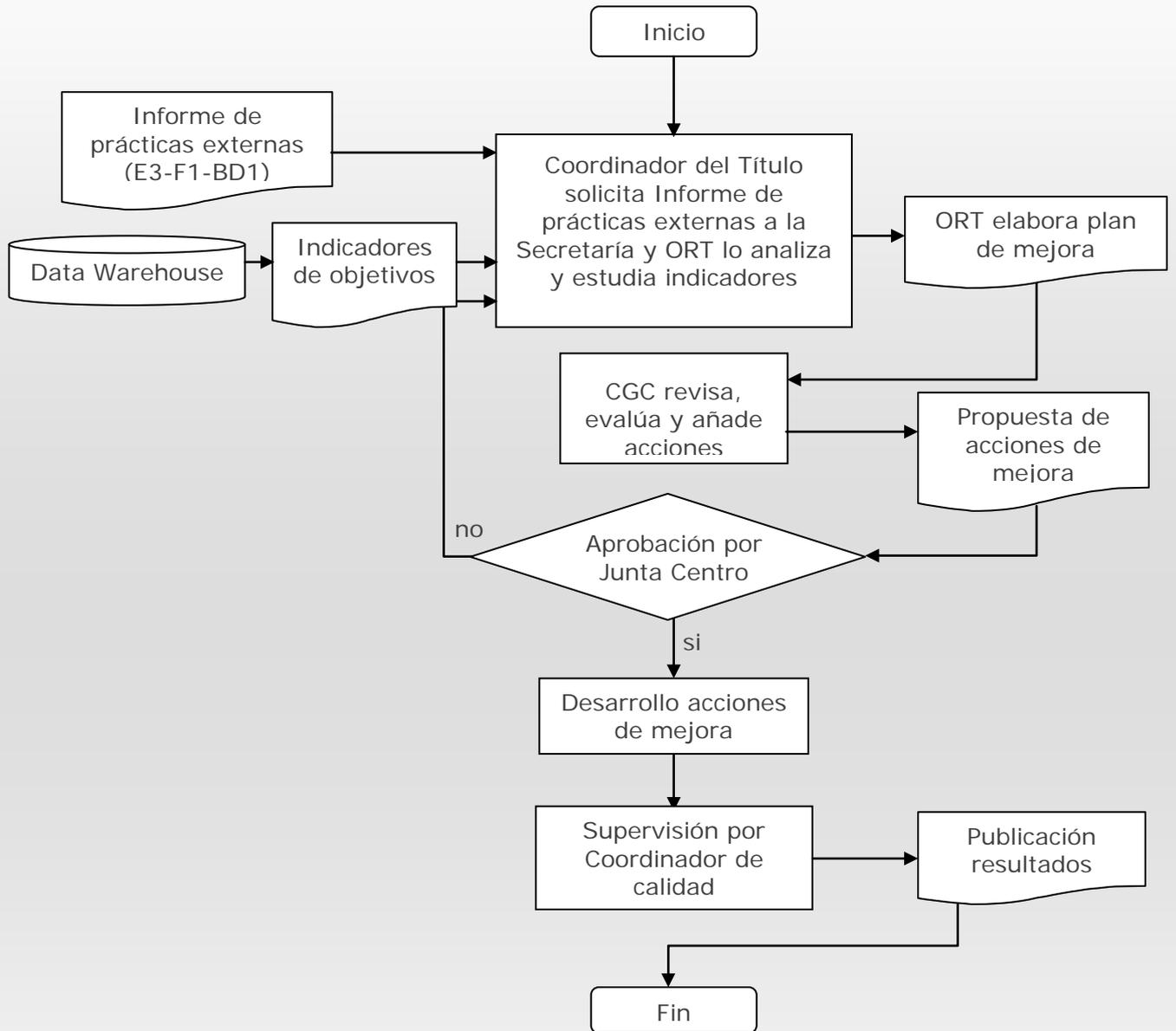
E3-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

b) Si lo considerase pertinente, solicita perfeccionamientos de las propuestas (al ORT).

5.5. El Coordinador de Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la CGC.

6. Flujograma



Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Base de datos E3-F1-BD1: Base de datos de datos de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación.

7.2. Acta del ORT.

7.3. Propuestas de mejora del ORT.

7.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.

7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos al ORT o a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

8. Normativa aplicable

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1981/07/23/pdfs/A16734-16735.pdf>)
- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1981/07/23/pdfs/A16734-16735.pdf>)
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1994/10/18/pdfs/A32467-32468.pdf>)

E3-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar . (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.ucm.es/info/INFOCOM/administracion/normativa/seguro_escolar.PDF)
- Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Informática de la Universidad Autónoma de Madrid (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.eps.uam.es/esp/alumnos/normativa/reg_departamento.pdf).
- Reglamento Interno de Evaluación de Asignaturas en la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Autónoma de Madrid (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.eps.uam.es/esp/alumnos/normativa/normativa_evaluacion_EPS.pdf).
- Normativas específicas de la universidad
- Guías docentes

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E3-F2-D1: Modelo de Acta referida en 7.2
- E3-F2-D2: Modelo de Acta referida en 7.3
- E3-F2-D3: Modelo de Acta referida en 7.4
- E3-F2-D4: Modelo de informe anual referido en 7.6

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F3

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM" Oficina de Relaciones Internacionales de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior.
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

1. Objeto

Recogida y análisis de la información relativa a la movilidad de los estudiantes en programas nacionales e internacionales de modo que se pueda valorar su contribución a los objetivos del programa formativo.

2. Alcance

Contempla la definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad en los que participen los estudiantes.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculadas al mismo.

3. Responsabilidades

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

3.2. El Subdirector de Relaciones Internacionales o el que en su momento esté encargado de los programas de movilidad del Centro, dirigiendo el trabajo de la correspondiente Oficina de Relaciones Internacionales (RR.II.), coordina el procedimiento de gestión y recogida de información sobre programas de movilidad del Centro.

3.3. El Administrador del Centro colabora con el Subdirector competente en la gestión y recogida de dicha información.

3.4. El Coordinador de cada Título: se encarga de reclamar al Subdirector responsable de los programas de movilidad los informes de resultados sobre los mismos.

4. Glosario

- ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL: Son aquellos que, en virtud de un programa internacional de movilidad en el que participe la UAM o de un convenio internacional suscrito por la UAM, realizan parte de su programa

de estudios en una universidad extranjera con la que la UAM haya firmado Acuerdo Bilateral o Convenio Internacional. También tienen esta consideración, de manera recíproca, los estudiantes matriculados en universidades extranjeras que cursan estudios en la UAM acogidos a tales acuerdos o convenios.

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

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

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

- **LLP:** *Lifelong Learning programme* (Erasmus), programa europeo de intercambio de estudiantes de educación superior.

5. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades:

A.- Acuerdos bilaterales:

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

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

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

1. Información previa sobre convocatorias, requisitos, etc. Información específica sobre las universidades de destino (Erasmus, Convenios Internacionales, CEAL, Sicue/Séneca).
http://www.uam.es/internacionales/convocatorias/al_uam.html
2. Difusión de las convocatorias de movilidad: En el caso de LLP-Erasmus, preparación de la convocatoria, indicación de plazas disponibles y condiciones específicas de cada una.
http://www.ii.uam.es/esp/alumnos/ori/universidades_socrates.php
3. Recogida de solicitudes y comprobación de los requisitos específicos. En el caso de las convocatorias LLP-Erasmus y Sicue-Séneca, tramitación de las solicitudes, lo que incluye comprobación del cumplimiento de los requisitos específicos de cada una. Para las convocatorias de Convenios Internacionales y CEAL la tramitación de solicitudes se lleva a cabo en la Oficina de RRII y Movilidad de Rectorado.
4. Publicación de las listas de admitidos y excluidos: primero, provisionales y, después, definitivas, a las convocatorias respectivas.
5. Entrevistas personales a los estudiantes admitidos a la convocatoria para la adjudicación de destino (solo para el caso de movilidad LLP-Erasmus): Las entrevistas las lleva a cabo una Comisión de selección compuesta por un coordinador de movilidad (http://www.ii.uam.es/esp/alumnos/ori/coordinadores_eps.php) de la Escuela Politécnica Superior, y el/la responsable de la Oficina de RR.II. El criterio principal para la adjudicación de destino es la nota media del expediente de acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria y los créditos superados, siempre que se cumpla el requisito de idioma, y valorando la adecuación del candidato al destino solicitado.
6. Elaboración y publicación de la propuesta de adjudicación provisional de destinos y duración de la movilidad. En ese momento, se abre un plazo de reclamaciones y renunciaciones.

7. En el caso de la convocatoria LLP-Erasmus, publicación de la lista de plazas vacantes y apertura del plazo extraordinario de solicitud.
8. Recogida de solicitudes (únicamente solicitantes que no obtuvieron destino en la primera vuelta así como nuevos solicitantes) y adjudicación de las plazas vacantes.
9. Elaboración y publicación de las listas definitivas de adjudicación de destinos y duración de la movilidad
10. Comunicación de los datos de los estudiantes seleccionados por la Escuela Politécnica Superior a las universidades de destino. En el caso de la movilidad LLP-Erasmus se hace desde la Oficina de RR.II. del Centro, para las otras convocatorias de movilidad lo hace la Oficina de RR.II y movilidad de Rectorado.
11. Asignación de coordinadores a los estudiantes seleccionados para la elaboración del acuerdo de estudios UAM y elaboración del resto de documentación necesaria para la solicitud de admisión en la universidad de destino (application form, learning agreement, ...).
12. Apoyo a los estudiantes en los trámites de solicitud de admisión en la Universidad de destino: envío de fax, envío postal de documentos, preparación de certificados académicos,. (para la movilidad LLP/Erasmus). Asimismo, ayuda a los estudiantes en la solicitud de ayudas financieras complementarias: Beca Erasmus-Fundación Caja Madrid, Beca Comunidad de Madrid (para movilidad LLP/Erasmus), Beca Séneca (para movilidad Sicue). http://www.uam.es/internacionales/convocatorias/al_uam.html
13. Apoyo para la realización del acuerdo de estudios / acuerdo académico entre el estudiante y su coordinador de movilidad. http://www.uam.es/internacionales/formularios/ACUERDO_DE_ESTUDIOS_UAM.doc
14. Revisión por la Oficina de RR.II. para comprobar si es coherente con las normas del Centro y se adecua al expediente del estudiante.

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

15. Entrega a los estudiantes Erasmus de las credenciales, convenios financieros, guía para la movilidad.

<http://www.uam.es/internacionales/estudiantes/uam/guiaErasmus0708.html>

16. Recepción de la solicitud de matrícula y, comprobación de su correspondencia con el acuerdo de estudios. Realización de la matrícula en el sistema informático y de las modificaciones que puedan derivarse de posibles cambios en el acuerdo de estudios que el estudiante haya podido realizar, siempre dentro del plazo establecido y con el visto bueno de su coordinador en la Escuela Politécnica Superior). Este paso es común a todos los programas de movilidad.

17. Recepción y tramitación de las solicitudes de ampliación de estancia, comprobación del nuevo acuerdo de estudios y modificación de matrícula en consecuencia (para el programa de movilidad LLP-Erasmus).

http://www.uam.es/internacionales/formularios/A7-FORMULARIO_AMPLIACION_ESTANCIA0708.doc

18. Los Coordinadores de movilidad están en contacto continuo durante el periodo de movilidad, tanto con estudiantes como con coordinadores y Universidades de destino por cualquier cuestión que pueda surgir (cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de estancia, renunciaciones, etc.)

19. Recepción de los certificados de notas. En el caso de recibir los certificados de estancia e informes de los estudiantes, se enviarán a la Oficina de RR.II. y Movilidad de Rectorado.

(certificado de estancia: http://www.uam.es/internacionales/formularios/A9-CERTIFICADO_ESTANCIA0708.doc

Informes: http://www.uam.es/internacionales/formularios/A10-INFORME_%20ESTUDIANTE0708.doc)

20. En caso de no recibir los certificados de notas o detectar algún error, solicitud del certificado a las universidades de destino (caso de Erasmus y Sicue-Séneca por parte de la Oficina de RR.II. de la Escuela Politécnica Superior. caso de CFAI y Convenios Internacionales se comunica a la Oficina

de Relaciones Internacionales y Movilidad de Rectorado para su petición).

21. Comprobación de la debida correspondencia de los certificados de notas con los acuerdos de estudios /acuerdos académicos.
22. Para los estudiantes en programas Erasmus, CEAL y Convenios Internacionales, realización de las actas de equivalencia. Establecer calificaciones y aprobar la equivalencia por el coordinador de movilidad correspondiente.
23. Visto bueno de las actas de equivalencia por parte del Coordinador de Movilidad en la Escuela Politécnica Superior y del Subdirector de la Oficina de RR.II. de la Escuela Politécnica Superior.
24. Para los estudiantes en programas Sicue-Séneca: recepción del acta modelo (http://www.crue.org/privadomov_/sicue2008/Acta_D.doc) elaborada por la universidad de destino, para su firma por el Secretario del centro. En caso de no recibirla, elaboración del acta y envío a la universidad de destino para su firma por el Director y el Secretario del Centro y devolución a la Oficina de RR.II. del Centro.
25. Grabación de las calificaciones en el sistema informático y, en el supuesto de no estar transferidas a su expediente las equivalencias derivadas de la movilidad cuando se realice la matrícula del año siguiente, recepción de la solicitud de matrícula de los estudiantes afectados por este supuesto.

C.- Estudiantes que recibe la Escuela Politécnica Superior en virtud de un programa de movilidad nacional o internacional

1. Proporcionar ayuda continuamente en respuesta a las solicitudes de información vía e-mail, teléfono.
2. Información a las universidades socias (y estudiantes nominados si disponemos de su dirección de correo electrónico) de plazos y requisitos para la admisión en la Escuela Politécnica Superior de la UAM (para el programa LLP-Erasmus), así como del calendario académico, oferta de cursos, procedimiento de solicitud, etc.

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

3. En el caso del programa de movilidad LLP-Erasmus: recepción de las nominaciones de los estudiantes que vendrán a la UAM en virtud de un programa de movilidad al curso siguiente.
4. Comprobar la adecuación del número de estudiantes seleccionados por las universidades socias a los acuerdos bilaterales vigentes (solo en el caso de LLP-Erasmus). En el caso de otros programas de movilidad la Oficina de RR.II. de Rectorado comunica a la Oficina de RR.II. de la Escuela Politécnica Superior el listado de estudiantes nominados.
5. Recepción de los "learning agreement".
<http://www.uam.es/internacionales/estudiantes/otras/learning0809.doc>
6. Comprobación de la posibilidad de realización de los estudios propuestos por el estudiante (asignaturas, semestres, créditos).
7. Comunicaciones al respecto con el estudiante o universidad de origen desde la Escuela Politécnica Superior (programas LLP-Erasmus y Sicue-Séneca) o desde la Oficina de RR.II. del Rectorado (programas CEAL, Convenios Internacionales y estudiantes visitantes).
8. Validación de la solicitud de los estudiantes del programa LLP-Erasmus y Sicue-Séneca (a través del sistema informático). Para el resto de programas, valida la Oficina de RR.II. de Rectorado.
9. La Oficina de RR.II. de Rectorado da acceso a la UAM a los estudiantes que vendrán en programas de movilidad y envía carta de aceptación (a través del sistema informático).
10. Impresión de listas provisionales a través del sistema informático.
11. Recepción, atención e información a los estudiantes de programas de movilidad que vienen a la Escuela Politécnica Superior de la UAM.
12. Asignación de coordinadores locales a los estudiantes acogidos.
13. Inscripción de todos los estudiantes que vienen a la Escuela Politécnica Superior en la Oficina de RR.II. de Rectorado desde donde se realizarán las fichas censales.

14. Actualización de las listas de estudiantes de acuerdo con los estudiantes que han realizado la inscripción en la Oficina de RR.II. de Rectorado.
15. Recepción de la solicitud de matrícula.
16. Realización en la Oficina de RR.II. de la Escuela Politécnica Superior de las matrículas en el sistema informático.
17. Apoyo en el proceso de automatrícula de aquellos centros de la UAM que se acogen a dicha opción de matrícula
18. En el caso de los estudiantes visitantes cálculo de las tasas académicas a pagar y comprobación del pago.
19. Recepción y comprobación de las solicitudes de modificación de "learning agreement" y de matrícula, y modificación de la misma si procede.
20. Contacto continuo durante la estancia en la UAM tanto con estudiantes como con Universidades de procedencia por cualquier cuestión que pueda surgir (cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de estancia, renunciaciones, problemas específicos, etc.)
21. Emisión de los certificados oficiales de notas.
22. Envío de los certificados oficiales de notas a las universidades de origen (estudiantes en programa de movilidad LLP-Erasmus y Sicue-Séneca) o a la Oficina de RR.II. de Rectorado (estudiantes CEAL y Convenios Internacionales). En el caso de los estudiantes Sicue-Séneca: realización de las actas modelo D y demás formularios y envío a las universidades de origen o a la Oficina de RR.II. de Rectorado según procedimiento Sicue.
23. Solución de posteriores problemas (modificación de actas, nueva emisión de certificados, ...).

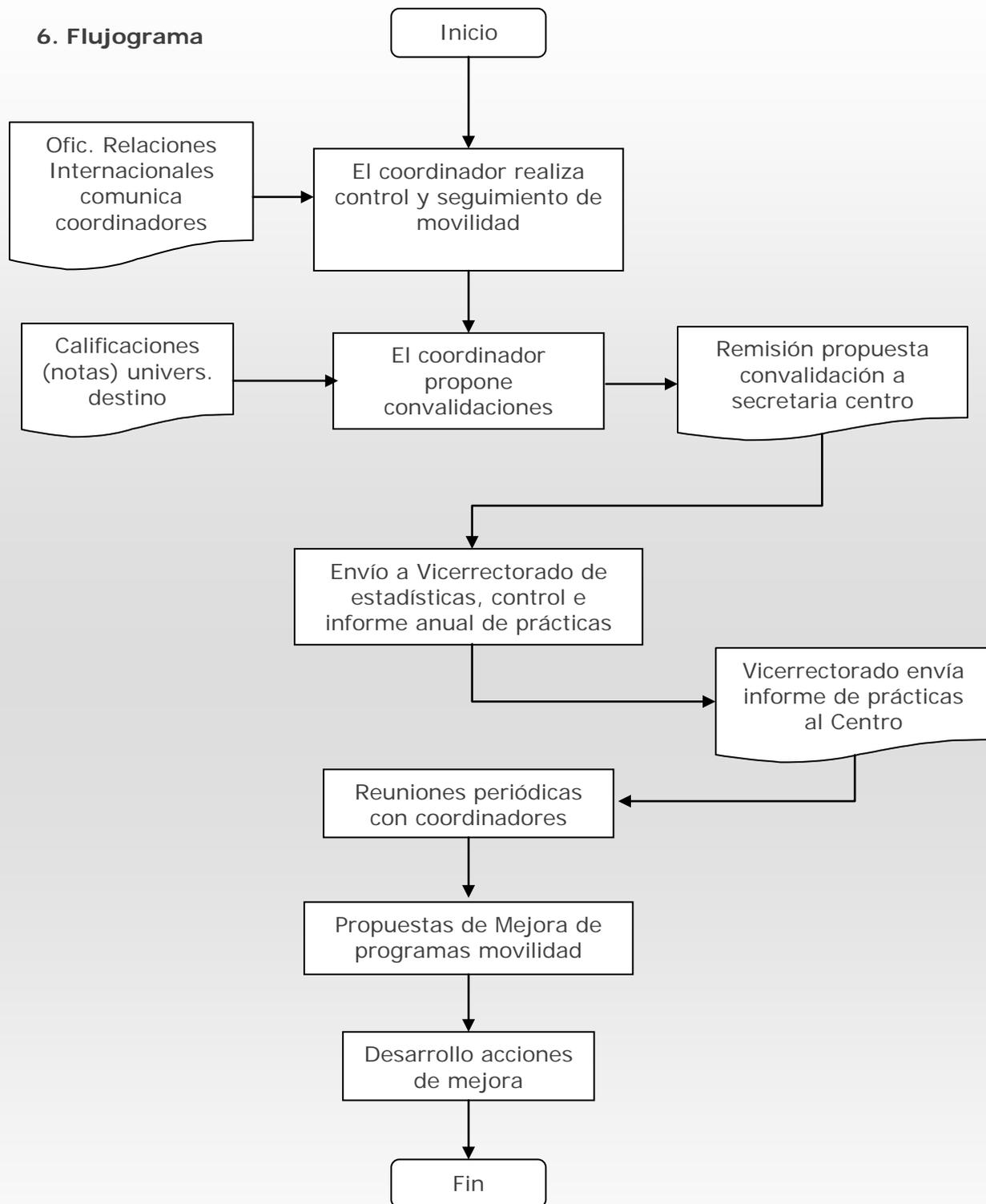
D.- Gestión interna:

1. Reuniones periódicas con los coordinadores de movilidad del Centro por e-mail (reuniones telemáticas), para seguimiento del desarrollo de los programas y comunicación de novedades.

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

2. Reuniones periódicas presenciales de la Comisión de Relaciones Internacionales del Centro, para análisis y seguimiento del desarrollo de los programas, propuesta de mejoras, comunicación de novedades, solución de problemas concretos y toma de decisiones.

6. Flujograma



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

Indicadores relativos a estudiantes:

- 7.1. Estudiantes enviados en programas de movilidad
- 7.2. Nº de créditos matriculados en destino
- 7.3. Nº de créditos superados en movilidad
- 7.4. Tasa de éxito de los estudiantes en los créditos matriculados.
- 7.5. Proporción de créditos superados a través de programas de movilidad con respecto al total de créditos superados en la titulación.
- 7.6. Número de cursos que se ofrecen en inglés, y número de estudiantes de intercambio matriculados en éstos.

Indicadores relativos a los programas de movilidad y su gestión:

- 7.7. Demanda de asignaturas propias por estudiantes visitantes.
- 7.8. Relación de convocatorias de movilidad vigentes.
- 7.9. Indicadores de eficiencia de la gestión de la participación de los estudiantes en los programas de movilidad (tiempo medio reconocimiento académico de estudios, etc.).
- 7.10. Satisfacción de los estudiantes de movilidad.
- 7.11. Satisfacción de los tutores académicos.
- 7.12. Fechas de publicación de las acciones de mejora implantadas en relación con los programas de movilidad.
- 7.13. Incidencias del proceso.
- 7.14. Actas de las reuniones de la Comisión de Relaciones Internacionales.

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica de 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>)

- RD 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre). (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- “Normativa académica reguladora de los programas internacionales de movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid” (aprobada en Consejo de Gobierno de 2003-02-28, modificada por el Consejo de Gobierno de 18/04/2008). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/al_uam.html)
- “Normativa sobre acuerdos y convenios internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con universidades o instituciones extranjeras” (aprobada en Consejo de Gobierno de 2004-06-25) (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/normativa_conv_int.html) y “Procedimiento para el establecimiento, renovación y gestión de convenios internacionales” (aprobado en Consejo de Gobierno de 2007-06-01). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.uam.es/internacionales/normativa/docs/ProcedimientoConveniosCG.doc>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E3-F3-D1: Informe tutores.
- E3-F3-D2: Encuestas de satisfacción de estudiantes.
- E3-F3-D3: Encuestas de satisfacción de coordinadores.
- E3-F3-D4: Informes de la Oficina de RR.II sobre el programa de movilidad.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E3-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

1. Objeto

Especificar el modo en el cual se utilizarán los resultados de los programas de movilidad para conseguir y mejorar su contribución al logro de los objetivos del Plan de Estudios.

2. Alcance

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

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

3.2. El Coordinador del Título: se encargará de solicitar al Subdirector de Relaciones Internacionales o al que en su momento sea responsable de programas de movilidad la información necesaria, que le puede ser suministrada a través de la Oficina de Relaciones Internacionales (RR.II.) del Centro.

3.3. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT): se responsabiliza de evaluar la contribución de los programas de movilidad al logro de los objetivos del programa formativo, así como de proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las correspondientes acciones de mejora referidas a la titulación.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC): se responsabiliza de valorar y proponer las correspondientes modificaciones o revisiones al plan de acciones de mejora de los programas de movilidad de los estudiantes en relación con el conjunto de los planes de estudio del Centro.

3.5. Junta de Centro: se responsabiliza de evaluar (y/o derivar a las comisiones u órganos competentes) y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la CGC y

E3-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

y promover, si es necesario, la creación de grupos de mejora.

3.6. El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del plan de acciones de mejora, para lo cual será ayudado por la CGC.

4. Glosario

No procede incluir ninguna entrada.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. El Coordinador del Título solicita al Subdirector responsable de los programas de movilidad los datos necesarios para realizar el análisis y valoración de los mismos.

5.2. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) recibe y analiza la información relativa a los programas de movilidad y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre programas de movilidad en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos, y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

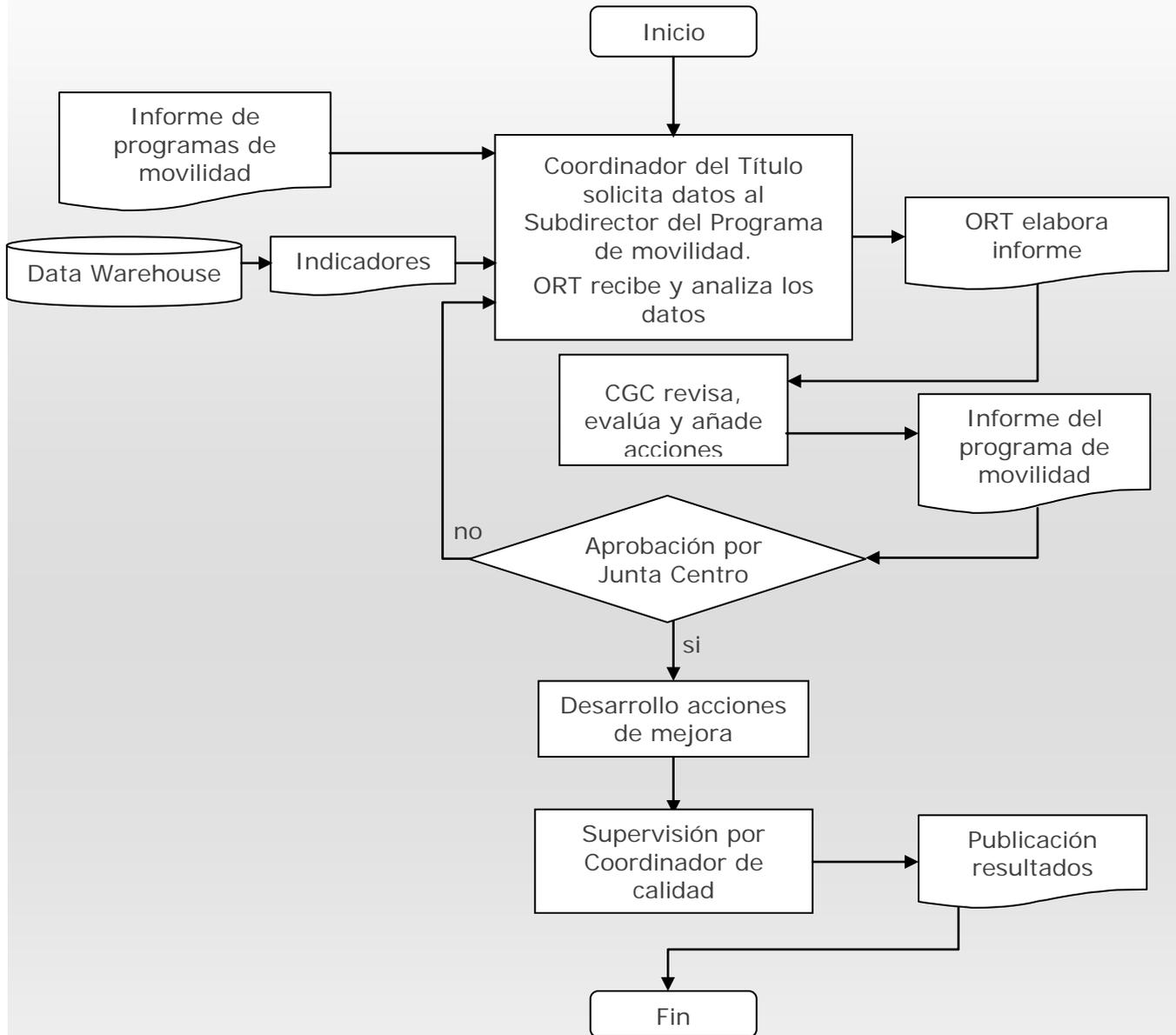
5.4. La Junta de Centro, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora y revisiones de los programas de movilidad; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

E3-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

5.5. El Coordinador de Calidad, una vez aprobadas las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la CGC.

6. Flujoograma



Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Base de datos de indicadores de movilidad

7.2. Acta del ORT

7.3. Propuestas de mejora del ORT

7.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.

7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos al ORT o a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica de 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>)
- RD 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre). (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- "Normativa académica reguladora de los programas internacionales de movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid" (aprobada en Consejo de Gobierno de 2003-02-28, modificada por el Consejo de Gobierno de 18/04/2008). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/al_uam.html)

E3-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

- “Normativa sobre acuerdos y convenios internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con universidades o instituciones extranjeras” (aprobada en Consejo de Gobierno de 2004-06-25) (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/normativa_conv_int.html) y “Procedimiento para el establecimiento, renovación y gestión de convenios internacionales” (aprobado en Consejo de Gobierno de 2007-06-01). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.uam.es/internacionales/normativa/docs/ProcedimientoConveniosCG.doc>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E3-F4-BD1: Base de datos de indicadores de movilidad
- E3-F4-D1: Acta del ORT
- E3-F4-PM1: Propuestas de mejora del ORT
- E3-F4-D2: Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.
- E3-F4-D3: Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos al ORT o a la Comisión de Garantía de Calidad.
- E3-F4-D4: Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Plan de acción para mejorar las prácticas externas y los programas de movilidad

E3-PM

Acciones de mejora para las prácticas externas y los programas de movilidad con relación a VERIFICA puntos 9.3.1 y 9.3.2

Plan de mejora de las prácticas externas y los programas de movilidad

Acción de mejora 3.1 1
 Informatización de la gestión del programa de prácticas externas 1

Acción de mejora 3.2 2
 Actualización y mejora de la documentación de gestión sobre prácticas externas 2

Acción de mejora 3.3 3
 Plantillas de documentación de gestión de las prácticas externas actualizadas 3

Acción de mejora 3.4 4
 Indicadores sobre programas de movilidad 4

Acción de mejora 3.5 5
 Satisfacción de estudiantes y coordinadores de movilidad 5

Acción de mejora 3.6 6
 Homogeneizar criterios de convalidación de asignaturas de programas de movilidad 6

Resumen de cambios		
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD	
Cambios Introducidos	Motivo modificación	

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Acciones de mejora
VERIFICA 9.3.1 (SGIC E3-F1 y E3-F2)
Plan de acción para mejorar las prácticas externas

Acción de mejora 3.1					
Informatización de la gestión del programa de prácticas externas					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE <<Disponer de una base de datos de prácticas externas completa y actualizada>>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Actualizar la base de datos que permite el seguimiento del programa de prácticas en las distintas titulaciones: número de alumnos que participan por curso académico, número de profesores que ejercen como tutores académicos, calificaciones obtenidas...				
	b. Actualizar la base de datos de empresas y entidades colaboradoras con las que se han firmados convenios de cooperación educativa.				
	c. Revisión del registro de firma de convenios que permita la mejora y agilización de este trámite administrativo.				
Responsable		Delegado del director para prácticas			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Coordinador de Calidad de la Escuela (CC), Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTS)			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, segundo primer semestre b. anualmente, segundo primer semestre c. anualmente, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de prácticas externas • Publicación de datos sobre las prácticas externas (información, documentación, estadísticas...) en la página web de la Titulación 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.3.1 (SGIC E3-F1 y E3-F2)
Plan de acción para mejorar las prácticas externas

Acción de mejora 3.2					
Actualización y mejora de la documentación de gestión sobre prácticas externas					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE <<Disponer de cauces ágiles para la publicación de información actualizada acerca del programa de prácticas externas>>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Actualización y agilización de contenidos sobre prácticas externas en las páginas web de la Escuela y las distintas titulaciones del Centro.				
	b. Fomentar la obtención de nuevos contactos con empresas e instituciones para la firma de nuevos convenios con que aumentar la oferta de prácticas para los alumnos de la Titulación.				
	c. Revisión de guías informativas dirigidas a los tutores académicos y profesionales: funciones, normativa académica, protocolos de actuación...				
Responsable		Director, Delegado del director para prácticas			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Coordinador de Calidad de la Escuela (CC), Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTS)			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, primer semestre b. anualmente, primer semestre c. anualmente, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la nueva página web • Publicación de las guías informativas para tutores de prácticas externas 			

E3-PM

Acciones de mejora
VERIFICA 9.3.1 (SGIC E3-F1 y E3-F2)
Plan de acción para mejorar las prácticas externas

Acción de mejora 3.3					
Plantillas de documentación de gestión de las prácticas externas actualizadas					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Disponer de plantillas de documentos actualizadas para la gestión de las prácticas externas >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Revisión del Modelo de Solicitud				
	b. Revisión del Modelo Convenio de Cooperación Educativa				
	c. Revisión de modelos de actas para la documentación de referencia, formatos y registros de E3-F2				
Responsable		Delegado del director para prácticas			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Coordinador de Calidad de la Escuela (CC), Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTS)			
Nivel de Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, primer semestre b. anualmente, primer semestre c. anualmente, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> Publicación de los nuevos modelos de documentos en la página web 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.3.2 (SGIC E3-F3 y E3-F4)
Plan de acción para mejorar los programas de movilidad

Acción de mejora 3.4					
Indicadores sobre programas de movilidad					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Elaborar informes para disponer de más información de las universidades de destino y mejorar los procesos de intercambio >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Elaboración de plantillas de (i) informe final del estudiante OUT y de los coordinadores de las universidades de origen/destino para adjuntar a la documentación inicial Erasmus, (ii) memoria anual del Subdirección de Relaciones Internacionales y ORI y (iii) actas de la Comisión de Relaciones Internacionales.				
	b. Revisión del procedimiento de entrega de los informes finales a la ORI de la Escuela.				
	c. Redacción de informe anual tras las estancias de movilidad.				
Responsable		Subdirección de Relaciones Internacionales			
Implicados		Comisión de Relaciones Internacionales de la Escuela, ORI de la Escuela, Comisión Técnica de Seguimiento (CTS) de la Titulación, Comisión de Garantía de Calidad (CGC)			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, segundo semestre b. anualmente, segundo semestre c. anualmente, segundo semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Escuela en la que se aprueben la plantilla de informe y los procedimientos de entrega • Acta de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Escuela que incluya un análisis del informe y un plan de mejora • Publicación de un plan de mejora y su seguimiento en la página web de la ORI de la Escuela 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.3.2 (SGIC E3-F3 y E3-F4)
Plan de acción para mejorar los programas de movilidad

Acción de mejora 3.5					
Satisfacción de estudiantes y coordinadores de movilidad					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Realizar encuestas a los participantes en programas de movilidad >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Elaboración de encuestas a los estudiantes que han realizado estancias en universidades nacionales o extranjeras para (i) analizar su grado de satisfacción sobre el proceso de aprendizaje y administrativo vinculado al programa de movilidad y (ii) recoger sugerencias y propuestas de mejora.				
	b. Revisión del proceso del análisis de estas encuestas para la mejora del proceso de movilidad.				
Responsable	Subdirección de Relaciones Internacionales, Coordinador de la Comisión Técnica de Seguimiento (CTS) de la Titulación				
Implicados	Comisión Técnica de Seguimiento (CTS) de la Titulación, Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Representantes de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Escuela, Coordinadores de áreas de Relaciones Internacionales de la Escuela				
Nivel de Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma	a. anualmente, primer semestre b. anualmente, segundo semestre				
Indicadores de control, seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Número de encuestas realizadas a estudiantes de movilidad • Informe analíticos de las encuestas y plan de mejora de la movilidad en la Titulación • Publicación del plan de mejora de la movilidad en la página web de la ORI y la Titulación 				

Acciones de mejora
VERIFICA 9.3.2 (SGIC E3-F3 y E3-F4)
Plan de acción para mejorar los programas de movilidad

Acción de mejora 3.6					
Homogeneizar criterios de convalidación de asignaturas de programas de movilidad					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Realizar encuestas a los participantes en programas de movilidad >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Revisión de los criterios a la hora de decidir que asignaturas se convalidan entre los coordinadores. b. Revisión del registro de asignaturas convalidadas con el centro correspondiente				
Responsable	Coordinadores de Movilidad				
Implicados	Representantes de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Escuela, Coordinadores de áreas de Relaciones Internacionales de la Escuela				
Nivel de Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma	a. anualmente, primer semestre b. anualmente, primer semestre				
Indicadores de control, seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de los criterios de convalidación • Publicación de las asignaturas convalidadas con su centro correspondiente 				

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E4-F1

Seguimiento de la inserción laboral de los titulados

Seguimiento de la inserción laboral de los titulados

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por
Fecha

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

Revisado por
Fecha

Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
2011-10-02

Aprobado por
Fecha

Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior

1. Objeto

Recogida y análisis de la información relativa a la inserción laboral de los egresados de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Autónoma de Madrid, transcurrido un período entre doce y dieciocho meses tras la obtención del título universitario.

2. Alcance

Contempla la recogida y análisis de la información relativa a la inserción de los titulados universitarios pertenecientes a dos promociones anteriores al año académico en curso, a través de una encuesta.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

3.1. Vicerrector de Estudiantes y Formación Continua: Se encarga de la supervisión de las tareas del Observatorio de Empleo de la UAM, dependiente de dicho Vicerrectorado.

3.2. Observatorio de Empleo de la UAM: Se encargará de los aspectos operativos de realización y análisis de la encuesta.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

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

5.1. Datos técnicos

Universo: Egresados de un curso académico

Ámbito: Todas las titulaciones universitarias con egresados

Muestra: aproximadamente un 39% del universo

Error de muestreo: +/- 2%

Encuesta:

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

5.2. Preparación de la Encuesta de Inserción Laboral por parte del Observatorio de Empleo

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

5.3. Estructura y contenido del cuestionario (E4-F1-D1: Encuesta a Titulados Universitarios Egresados)

Los principales contenidos de la encuesta son los siguientes:

- Datos personales: nombre, apellidos, edad, sexo, dirección.
- Estudios universitarios realizados: titulación, doctorado, nota expediente, oposiciones.
- Formación continuada. Ampliación de estudios y formación por parte del estudiante: tipo, materia, centro de realización, motivaciones, utilidad, cursos de postgrado (realización e intención de cursar).
- Situación actual profesional: empleo, desempleo, compatibilización con estudios, tiempo de búsqueda, número de empleos, empleos relacionados.

Seguimiento de la inserción laboral de los titulados

- Primer empleo: vía de acceso, tiempo, cursos de formación, factores de contratación, tipo de empresa, utilización conocimientos, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción.
- Último empleo: vía de acceso, tiempo, cursos de formación, factores de contratación, tipo de empresa, utilización de conocimientos, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción.
- Trabajo y situación actual: trabajo actual, desempleo, estudios, pluriempleo, trabajo Comunidad de Madrid.
- Evaluación de los estudios universitarios: satisfacción, utilidad, valoración competencias, curso Formación en Competencias, prácticas en empresas, estancias en extranjero, idiomas, informática, Coie, Bolsa de Empleo Antiguos Alumnos.
- Situación socioeconómica familiar: Profesión y estudios de los padres.

5.4. Realización de encuesta a empleadores

Con una periodicidad entre 3 y 4 años, el Observatorio realiza una encuesta, que contempla aspectos similares de la encuesta realizada a los egresados, dirigida a los empleadores (E4-F1-D2: Encuesta a Empleadores de Egresados).

5.5. Análisis de la información

Depuración y análisis pormenorizado de los datos, tanto a nivel particular para cada una de las titulaciones de la UAM, como a nivel general para el conjunto de egresados de la UAM.

5.6. Elaboración de informes (según modelo E4-F1-D3)

- Preparación, elaboración y entrega de los informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada, al Vicerrectorado de Estudiantes y Formación Continua.
- Elaboración de informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

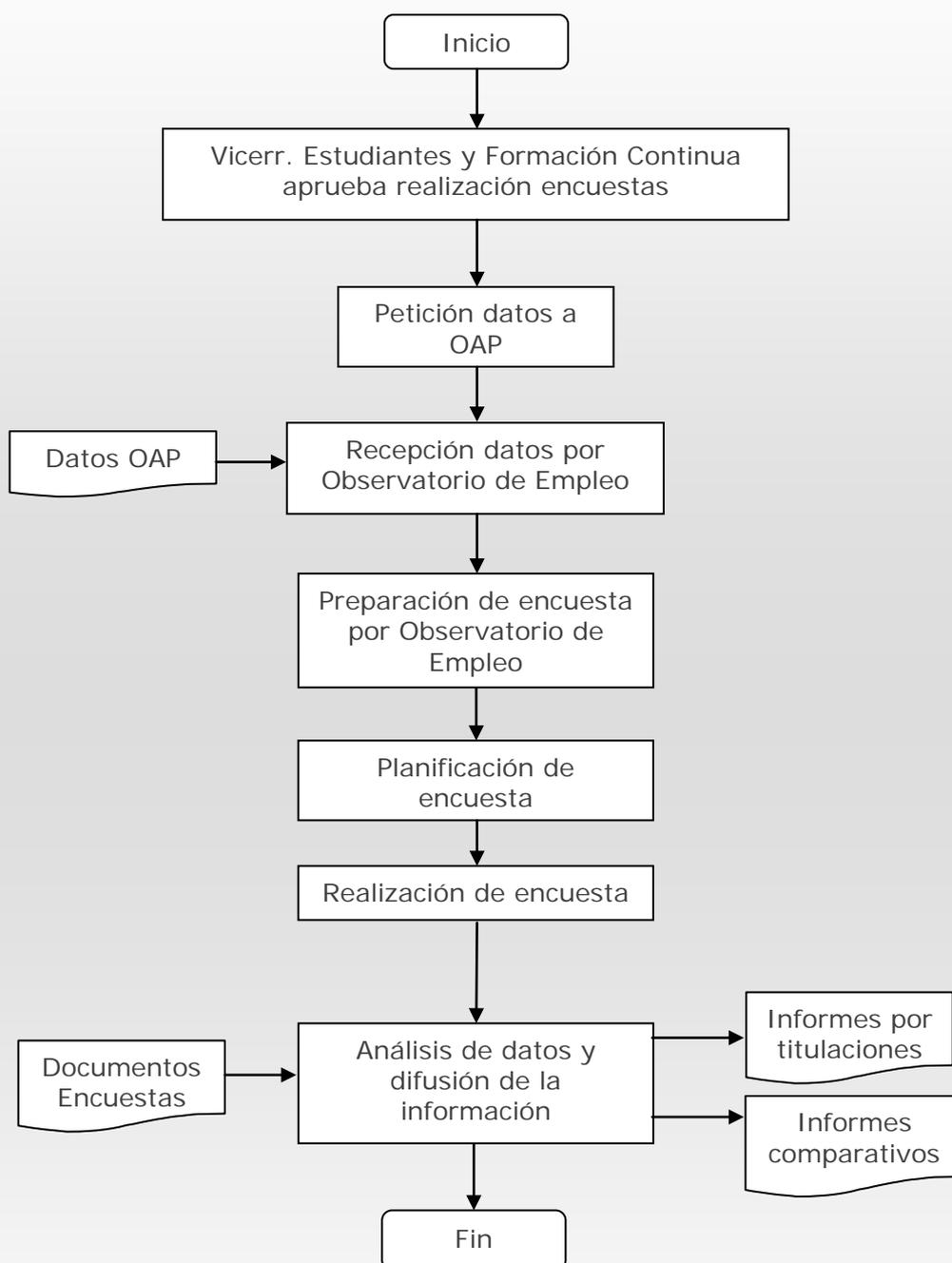
5.7. Difusión de la información

Esta difusión comprende:

Seguimiento de la inserción laboral de los titulados

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

6. Flujograma



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Número de respuestas

7.2. Valoración del colectivo implicado por año, categorías, por Centros, Titulación

7.3. Nivel de inserción laboral por ámbitos de empleo

8. Normativa aplicable

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de la inserción laboral de los titulados.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E4-F1-D1: Encuesta a Titulados Universitarios Egresados.
- E4-F1-D2: Encuesta a Empleadores de Egresados.
- E4-F1-D3: Informe de resultados de inserción laboral de titulados por titulaciones.
- E4-F1-D4: Informe comparativo por años de la titulación.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E4-F1-D1

Seguimiento de la inserción laboral de los titulados

ENCUESTA A TITULADOS UNIVERSITARIOS EGRESADOS

CUESTIONARIO DE CAMPO

Nº DE CUESTIONARIO: /__/_/_/_/_/

NOMBRE ENTREVISTADOR _____ FECHA ENTREVISTA _____

Presentación del entrevistador, indicando que llama de la Universidad Autónoma de Madrid, explicando el motivo de la llamada, la finalidad del estudio y solicitar al entrevistado la realización de una breve encuesta que tiene una duración aproximada de quince minutos. Agradecer en el caso de que acceda a realizarla.

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS _____

EDAD: _____ SEXO: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

DIRECCIÓN: _____ MUNICIPIO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ PROVINCIA: _____

2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS REALIZADOS

CARRERA: _____ ESPECIALIDAD: _____ CONVOCATORIA FINALIZACIÓN: _____

P.A. - ¿HA CURSADO O ESTÁ CURSANDO ESTUDIOS DE DOCTORADO?

SI..... 1 → PASA A P.A.1.

NO..... 2

P.A.1.- DOCTORADO: _____ CONVOCATORIA FINALIZACIÓN: _____

P. A.2. - ¿CUÁNTOS AÑOS EN TOTAL TARDÓ VD. EN FINALIZAR ESTOS ESTUDIOS?

Licenciatura..... /_/_/

Doctorado (sumar carrera más doctorado)...../_/_/

P.A.3. RESPECTO A LA CARRERA CURSADA (ENTREVISTADOR: nos referimos a aquella que figura en los datos del control del cuestionario), ¿CUÁL ES LA NOTA MEDIA DE SU EXPEDIENTE?

- Aprobado..... 1
- Notable..... 2
- Sobresaliente / Matrícula de Honor.... 3

P.B. APARTE DE LA LICENCIATURA O DOCTORADO SEÑALADO, ¿HA ESTUDIADO UD. ALGUNA OTRA CARRERA?

- SI..... 1 → PASA A P.C.
- NO..... 2

P.C.- ¿CUÁL? _____

P.D. ¿LA HA FINALIZADO?

- SI..... 1
- NO..... 2

P.E. ¿ESTÁ PREPARANDO OPOSICIONES?

- SI..... 1
- NO..... 2

3. FORMACIÓN CONTINUADA. AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN POR PARTE DEL ALUMNO

P.1. - ADEMÁS DE LAS CARRERAS SEÑALADAS, HA COMPLETADO VD. POR SU CUENTA ALGÚN CURSO COMPLEMENTARIO DE FORMACIÓN?

- SI..... 1 → Pasar a P. 1.a y siguientes
- NO..... 2 → Pasar a P. 2

P.1.a.- QUE TIPO DE CURSO? (ENTREVISTADOR: SI VARIOS REFERIRSE AL QUE CONSIDERE EL ENTREVISTADO MÁS IMPORTANTE)

- MASTER..... 1
- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:
 - De duración muy corta (inferior al mes)..... 2
 - De 1 a 3 meses..... 3
 - De 3 a 6 meses..... 4
 - Superior a 6 meses..... 5
- CURSO DE GRADO SUPERIOR..... 6

P.1.b -DÍGANOS LA MATERIA CONCRETA DEL MISMO CURSO DE FORMACIÓN QUE HA COMPLETADO (**TARJETA A**)

_____ / / / /

P.1.c - ¿CÚANDO HIZÓ VD. ESTE CURSO?

Antes de finalizar la carrera.....	1
Después de finalizar la carrera.....	2

P.1.d – ¿CUÁLES FUERON LAS PRINCIPALES MOTIVACIONES PARA SU REALIZACIÓN?

Necesidad de ampliar conocimientos profesionales.....	1
Obligatoriedad por parte de su trabajo.....	2
Situación de desempleo.....	3
Motivaciones personales.....	4

P. 1.e. – CENTROS EN LOS QUE HA REALIZADO EL CURSO O CURSOS:

CENTROS PÚBLICOS:

- Universidad.....	1
- INEM.....	2
- Otros _____	3

INSTITUCIONES PRIVADAS..... 4

P. 1.f. - ¿EL CURSO QUE HA REALIZADO QUÉ GRADO DE UTILIDAD PROFESIONAL LE HA PROPORCIONADO?

Ninguna utilidad.....	1
Poca utilidad.....	2
Normal.....	3
Bastante utilidad.....	4
Mucha utilidad.....	5

P.2. - DE PODER ASISTIR A UN CURSO QUE MEJORARA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CARRERA QUÉ MATERIA ESCOGERÍA VD? (TARJETA A)

_____ / / / /

P.2.a.- ¿SE HA PLANTEADO REALIZAR UN CURSO DE POSGRADO? Sí.....1 NO.....2

P.2. a.1.- EN CASO AFIRMATIVO, ¿CREE QUE LO HARÁ EN UN FUTURO PRÓXIMO? Sí.....1 NO.....2

P.2.a.2.- EN CASO NEGATIVO 2a Y 2a1, ¿POR QUÉ NO SE LO HA PLANTEADO O POR QUÉ NO LO HARÁ?

4. SITUACIÓN ACTUAL PROFESIONAL

P. 3. - ¿HA TENIDO EN EL PASADO O TIENE VD. EN ESTOS MOMENTOS ALGÚN EMPLEO?

(ENTREVISTADOR: Por empleo se entiende la existencia de un contrato temporal, parcial, autónomo o beca)

SI..... 1 → Pasar a P. 4 y siguientes.

NO..... 2 → Pasar a P. 3a. y filtros conexos y de ahí saltar a **P. 37**

P. 3a. - ¿A QUÉ ATRIBUYE VD. ESTA SITUACIÓN? (SIMPLE, LEER)

No ha buscado..... 1 → Pasar a P.3b.

Ha buscado pero lo que ha encontrado no le satisfacía..... 2 → Pasar a P.3c.

Ha buscado y ha encontrado un TRABAJO, PERO SIN NINGÚN TIPO DE CONTRATO... 3

Ha buscado y no ha encontrado ningún tipo de TRABAJO..... 4

P.3b. - ¿POR QUÉ NO HA BUSCADO? (SIMPLE)

No ha buscado por qué está haciendo otras cosas (ama de casa, ayuda familiar etc.).....
1

No ha buscado porque ha estado o está estudiando oposiciones.....
2

No ha buscado porque ha estado o está ampliando estudios:

▪ otras carreras.....
3

▪ cursos de formación
4

▪ doctorado
5

No ha buscado porque tiene una beca de investigación.....
6

No ha buscado porque tiene una beca de investigación en el extranjero.....
7

Otros (especificar).....
8

P.3c. - ¿POR QUÉ NO LE SATISFACÍA LO QUE HA ENCONTRADO? (SIMPLE. Si hay más de una situación pedir al entrevistado que elija la causa principal de insatisfacción)

Porque las ofertas de empleo encontradas NO estaban relacionadas con su carrera.....
1

Porque las ofertas de empleo encontradas que estaban relacionadas con su carrera

NO estaban en consonancia con su NIVEL de cualificación..... 2

Porque las ofertas de empleo encontradas no estaban remuneradas de acuerdo con lo que Ud. pretendía ganar.....
3

Otra (especificar)..... 4

P.4. - ¿CUÁNTOS EMPLEOS HA TENIDO VD.? (En número) (ENTREVISTADOR: Contar también el que tenga actualmente.
Recordar la definición de empleo P.3) /_/_/ EMPLEOS

P.4.a. - ¿CUÁNTOS EMPLEOS RELACIONADOS CON LA CARRERA ESTUDIADA? (En número) (ENTREVISTADOR: Contar también el

que tenga actualmente. Recordar la definición de empleo P.3)

/ _ / _ / EMPLEOS

P.5. - ¿CUÁNDO OBTUVO VD. SU PRIMER EMPLEO? (SIMPLE)

- Lo tenía antes de empezar a estudiar la licenciatura.....1
 - Lo obtuve durante la realización de la licenciatura.....2
 - Obtuve un empleo una vez finalizada la licenciatura.....3
- } → Pasar a 5a y 5b
 → Pasar a P.5c

P.5a. - Y ESE EMPLEO QUE TENÍA MIENTRAS ESTUDIABA ¿CÓMO LO COMPATIBILIZABA CON LOS ESTUDIOS?

- Mientras realizaba la licenciatura realizaba empleos esporádicos (por ej: vacaciones, periodos concretos etc.) 1
- Hice una parte de la licenciatura trabajando y estudiando a la vez..... 2
- Hice toda o casi toda la licenciatura trabajando y estudiando a la vez..... 3

P.5b. - ¿SIGUE VD. TRABAJANDO EN EL MISMO EMPLEO QUE TENÍA CUANDO ACABÓ LA LICENCIATURA?

(si ha tenido varios antes de acabar, el más próximo que obtuvo a la finalización de la carrera)

- SI..... 1
- NO..... 2

☒ Sólo para los de la opción 3 de la P.5

P.5c. - ¿CUÁNTO TIEMPO TRANSCURRIÓ DESDE QUE ACABÓ LA CARRERA HASTA QUE ENCONTRÓ VD. SU PRIMER EMPLEO? (BÚSQUEDA ACTIVA en meses)

/ _ / _ / MESES

4. BLOQUE A (SÓLO PARA QUIENES HAN TENIDO O TIENEN EMPLEO)

Ahora vamos a hablar sobre el puesto o puestos de trabajo que ha desempeñado o desempeña en la actualidad

*en caso de que haya tenido varios requerir información para el primero y el último (si en la actualidad tiene un empleo. el último es el actual)

*si sólo ha tenido o tiene uno cumplimentar sólo el punto a).

*si en la actualidad tiene varios (pluriempleado). para cumplimentar el punto a o b (según corresponda), se le pregunta por el más importante.

A) NOS REFERIMOS AL PRIMER EMPLEO

P.6. - ¿COMO ENCONTRÓ VD. ESTE PRIMER EMPLEO? A TRAVÉS DE.....

- Familiares Amigos / conocidos..... 01
- Anuncios (en prensa u otros medios de comunicación)..... 02
- Internet..... 03
- Anuncios en los propios establecimientos/ empresas en las que obtuvo el empleo..... 04
- Oficina Pública de empleo (INEM)..... 05
- Centro colaborador de la oficina Pública de Empleo (COIE, Fundación,....)..... 06

Agencia privada de empleo.....	07
Autocandidaturas / envío CV	08
Oposiciones/ exámenes de carácter público.....	09
Empresas en las que había trabajado previamente (beca, prácticas, ...)	10
Prácticas Facultad / Cooperación Educativa.....	11
Prácticas Máster / Citius.....	12
Autoempleo.....	13
Otras (especificar).....	14

P.7. - ¿CUÁNTO TIEMPO ESTUVO / LLEVA EN ESE / ESTE PRIMER EMPLEO? /__/_/ MESES

P.8. – ¿CUÁLES FUERON LOS FACTORES DE CONTRATACIÓN O REQUISITOS PARA ACCEDER AL PRIMER PUESTO DE TRABAJO:

Titulación específica	1
Titulación universitaria	2
Conocimientos de idiomas	3
Conocimientos informáticos	4
Otros. Especificar.....	5

P.9. - ¿HASTA QUÉ PUNTO UTILIZABA O UTILIZA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE ADQUIRIÓ DURANTE SUS ESTUDIOS ACABADOS?

Nada.....	1	Bastante.....	4
Poco.....	2	Totalmente.....	5
Normal.....	3		

P.10. - AL COMENZAR A TRABAJAR EN LA EMPRESA ¿RECIBIÓ USTED ALGÚN CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL A CARGO DE LA EMPRESA?

SI..... **1** → **Pasar a P.10.a. y 10.b.** **NO**..... **2** → **Pasar a P.11**

P.10.a. - ¿CUÁL FUE LA DURACIÓN DE ESE CURSO?

*. Inferior al mes.....	1	*. De 3 a 6 meses.....	3
*. De 1 a 3 meses.....	2	*. Superior a 6 meses.....	4

P.10.b. - DÍGANOS LA MATERIA CONCRETA DEL CURSO DE FORMACIÓN QUE, A CARGO DE LA EMPRESA, USTED SIGUIÓ AL COMENZAR A TRABAJAR EN DICHA EMPRESA. **(TARJETA A)**

_____ /__/_/___

P.11. - ¿DE QUÈ TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD SE TRATABA O TRATA? (ENTREVISTADOR: lo que considere el entrevistado)

En la Administración (Estatal, Autonómica o Local) u organismo Oficial..... 1

En la empresa pública.....	2
En la empresa privada < 50 trabajadores.....	3
En la empresa privada > 50 trabajadores.....	4
Como autónomo o socio en una pequeña empresa.....	5
Otros (especificar).....	6

P.11.a – RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA EN LA QUE DESEMPEÑÓ EN SU PRIMER TRABAJO (TARJETA B)

P.12. – ¿DE QUÉ TIPO DE CONTRATO O RELACIÓN LABORAL SE TRATABA O TRATA?

<u>INDEFINIDO</u>	<u>TEMPORAL</u>	<u>AUTÓNOMO</u>	<u>PRÁCTICAS</u>	<u>BECA</u>
Jornada completa...1	Jornada completa...3	Jornada completa...5	Jornada completa....7	Jornada completa.....9
Parcial.....2	Parcial.....4	Parcial.....6	Parcial.....8	Parcial.....10

P.13. – SÓLO EN CASO DE EMPLEO FIJO Y A JORNADA COMPLETA ¿CUÁNTO TIEMPO HA PASADO DESDE QUE EMPEZÓ A TRABAJAR HASTA QUE CONSIGUIÓ EL EMPLEO FIJO QUE TIENE ACTUALMENTE? (NÚMERO DE MESES APROXIMADO)

/_/_/_ MESES

P.14. - ¿DE QUÉ TIPO DE PUESTO SE TRATABA O TRATA?

TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

. AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo).....	01
. AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo).....	02
. AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales).....	03
. EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS.....	04
. EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS.....	05
. PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas).....	06

TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)

. MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos)	
- RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS.....	07
- RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS.....	08
. PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas).....	09
. AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas).....	10
. MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento).....	11

B) NOS REFERIMOS AL ÚLTIMO EMPLEO

P.21. - COMO ENCONTRÓ VD. ESTE ÚLTIMO EMPLEO? A TRAVÉS DE

Familiares Amigos / conocidos.....	01
Anuncios (en prensa u otros medios de comunicación).....	02
Internet.....	03
Anuncios en los propios establecimientos/ empresas en las que obtuvo el empleo.....	04
Oficina Pública de empleo (INEM).....	05
Centro colaborador de la oficina Pública de Empleo (COIE, Fundación, ...)	06
Agencia privada de empleo.....	07
Autocandidaturas / envío CV	08
Oposiciones/ exámenes de carácter público.....	09
Empresas en las que había trabajado previamente (beca, prácticas, ...)	10
Prácticas Facultad / Cooperación Educativa.....	11
Prácticas Máster / Citius.....	12
Autoempleo.....	13
Otras (especificar).....	14

P.22. - ¿CUÁNTO TIEMPO ESTUVO / LLEVA EN ESE / ÚLTIMO EMPLEO? /_/_/ MESES

P.23. – FACTORES DE CONTRATACIÓN REQUISITOS PARA ACCEDER AL ÚLTIMO PUESTO DE TRABAJO:

Titulación específica	1	Conocimientos informáticos.....	4
Titulación universitaria	2	Otros. Especificar.....	5
Conocimientos de idiomas.....	3		

P.24. - ¿HASTA QUÉ PUNTO UTILIZABA O UTILIZA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE ADQUIRIÓ DURANTE SUS ESTUDIOS ACABADOS?

Nada.....	1	Bastante.....	4
Poco.....	2	Totalmente.....	5
Normal.....	3		

P.25. - AL COMENZAR A TRABAJAR EN LA EMPRESA ¿RECIBIÓ VD. ALGÚN CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL A CARGO DE LA EMPRESA?

SI.....1 → Pasar a P.25.a y P.25.b. NO.....2 → Pasar a P.26

P. 25.a - CUAL FUE LA DURACIÓN DE ESE CURSO?

*. Inferior al mes.....	1	*. De 1 a 3 meses.....	2
-------------------------	---	------------------------	---

*. De 3 a 6 meses.....3

*. Superior a 6 meses.....4

P.25.b - DÍGANOS LA MATERIA CONCRETA DEL CURSO DE FORMACIÓN QUE, A CARGO DE LA EMPRESA, VD. SIGUIÓ AL COMENZAR A TRABAJAR EN DICHA EMPRESA? (**TARJETA A**)

_____ / / / /

P.26.- ¿DE QUÈ TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD SE TRATABA O TRATA? (ENTREVISTADOR: lo que considere el entrevistado)

- . En la Administración (Estatal, Autonómica o Local) u organismo Oficial..... 1
- . En la empresa pública..... 2
- . En la empresa privada < 50 trabajadores..... 3
- . En la empresa privada > 50 trabajadores..... 4
- . Como autónomo o socio en una pequeña empresa..... 5
- . Otros (especificar)..... 6

P.26.a – RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA EN LA QUE DESEMPEÑÓ EN SU ÚLTIMO TRABAJO (**TARJETA B**) _____ / / / /

P.27. – ¿DE QUÉ TIPO DE CONTRATO O RELACIÓN LABORAL SE TRATABA O TRATA?

<u>INDEFINIDO</u>	<u>TEMPORAL</u>	<u>AUTÓNOMO</u>	<u>PRÁCTICAS</u>	<u>BECA</u>
Jornada completa...1	Jornada completa...3	Jornada completa...5	Jornada completa...7	Jornada completa.....9
Parcial.....2	Parcial.....4	Parcial.....6	Parcial.....8	Parcial.....10

P.28. – SÓLO EN CASO DE EMPLEO FIJO Y A JORNADA COMPLETA ¿CUÁNTO TIEMPO HA PASADO DESDE QUE EMPEZÓ A TRABAJAR HASTA QUE CONSIGUIÓ EL EMPLEO FIJO QUE TIENE ACTUALMENTE? (NÚMERO DE MESES APROXIMADO)
/ / / MESES

P.29. - DE QUÉ TIPO DE PUESTO SE TRATABA?

TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

- . AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo)..... 01
- . AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo)..... 02
- . AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales)..... 03
- . EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS..... 04
- . EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS..... 05
- . PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas)..... 06

TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)

- MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos)
- RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS..... 07

- RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS.....	08
. PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas).....	09
. AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas)	10
. MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento).....	11
. OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO DE OFICINA (secretarias, auxiliares).....	12
. OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO FUERA DE OFICINA (comerciales, etc.).....	13
. TRABAJADOR MANUAL CUALIFICADO (Han tenido aprendizaje: maestros, oficiales)	14
. TRABAJADOR MANUAL NO CUALIFICADO (peones, obreros no cualificados).....	15

P. 30. – SALARIO O BENEFICIO MENSUAL NETO DE SU ÚLTIMO TRABAJO

Menor de 600€.....1	Entre 1.201€ - 1.500€.....4
Entre 601€ - 900€.....2	Mayor de 1.500€.....5
Entre 901€ - 1.200€.....3	

P.31. - ¿QUÉ OCUPACIÓN REAL DESEMPEÑÓ O DESEMPEÑA EN ESTE ÚLTIMO EMPLEO? DÍGAME EL ÁREA OCUPACIONAL DESEMPEÑADA DENTRO DE LA SIGUIENTE LISTA QUE LEO. (ENTREVISTADOR: si varias, referirse a la principal. respuesta simple) (TARJETA C)

/ / / /

P.32. - ESTA OCUPACIÓN DESEMPEÑADA, ESTÁ RELACIONADA CON LA CARRERA QUE CURSÓ? Dar una opinión de 1 a 5 donde 1 es que está muy poco relacionada y 5 que está muy relacionada.

/ /

P. 33. – ¿PIENSA QUE LA CATEGORÍA PROFESIONAL QUE TUVO O TIENE EN ESTA ÚLTIMA OCUPACIÓN ES SUPERIOR, LA ADECUADA, INFERIOR O MUY INFERIOR A SU NIVEL DE ESTUDIOS?

Muy inferior.....1	Adecuada..... 3
.Inferior..... 2	Superior..... 4

P. 34 ¿CUÁL ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL ÚLTIMO TRABAJO QUE TUVO O TIENE?

Muy insatisfecho.....1	Satisfecho.....4
Bastante insatisfecho.....2	Bastante satisfecho.....5
Insatisfecho.....3	Muy satisfecho.....6

P. 35. ¿CUÁL FUE O ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL SALARIO DE SU ÚLTIMO TRABAJO?

Muy insatisfecho.....1	Satisfecho.....4
Bastante insatisfecho.....2	Bastante satisfecho.....5
Insatisfecho.....3	Muy satisfecho.....6

4. BLOQUE B

C) TRABAJO Y SITUACIÓN ACTUAL

P. 36.- ¿ES ESTE ÚLTIMO TRABAJO SU TRABAJO ACTUAL?

SI.....1 → Pasar a P. 38 y siguientes

NO.....2 → Pasar a P. 37

-SI..... 1 → Pasar a P. 45.a -NO..... 2 → Pasar a P. 45.c

P.45.a. - ¿DENTRO DE QUÉ PROGRAMA?

- Cooperación Educativa..... 1
- Prácticas en Empresas gestionadas por la Facultad..... 2
- Prácticas en Empresas gestionadas por el COIE..... 3
- Prácticas en Empresas gestionadas por la Fundación Universidad Empresa..... 4
- Otras (especificar)..... 5

P.45.b. - ¿HASTA QUE PUNTO LE AYUDARON ESTAS PRÁCTICAS A ENCONTRAR POSTERIORMENTE UN TRABAJO?

- | | | | |
|-------------|---|-----------------|---|
| Nada..... | 1 | Bastante..... | 4 |
| Poco | 2 | Totalmente..... | 5 |
| Normal..... | 3 | | |

P.45.c. - ¿POR QUÉ MOTIVO NO HA REALIZADO PRÁCTICAS?

P. 46. - ¿HA REALIZADO ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO? SI..... 1 (Pasar a P.46.a) NO..... 2 (Pasar a P.47)

P.46.a. - ¿DENTRO DE QUÉ PROGRAMA?

- Durante la carrera:
- Erasmus/Sócrates.....1
 - Leonardo da Vinci.....2
 - Otras (especificar).....3
 - Postgrado..... 4
 - Fullbright.....5
 - Otras (especificar).....6

Después de la carrera:

P.46.b. - ¿HASTA QUE PUNTO LE HAN AYUDADO A ENCONTRAR POSTERIORMENTE UN TRABAJO?

- | | | | |
|-------------|---|-----------------|---|
| Nada..... | 1 | Bastante..... | 4 |
| Poco | 2 | Totalmente..... | 5 |
| Normal..... | 3 | | |

P.47 - Y REFIRIÉNDONOS A AQUEL IDIOMA EXTRANJERO QUE VD. MEJOR DOMINA, ¿CUÁL ES EL NIVEL EN QUE, A SU JUICIO, VD. SE ENCUENTRA?. (ENTREVISTADOR: leer las frases completas no considerar los idiomas españoles)

IDIOMA AL QUE SE REFIERE _____

ASPECTOS DEL IDIOMA: HABLA, ENTIENDE, ESCRIBE, LEE.

- . BAJO (no domina correctamente ninguno de estos aspectos)..... 1
- . REGULAR (hace correctamente uno, y regular o bajo el resto)..... 2
- . ACEPTABLE (hace correctamente al menos dos aspectos, y regular el resto)..... 3
- . ALTO (habla, entiende, escribe y lee correctamente)..... 4

- . MUY ALTO (bilingüe)..... 5
- . N/C..... 6

P.48. - Y RESPECTO DE LA INFORMÁTICA, ¿CUÁL DIRÍA VD. QUE ES SU DOMINIO EN ESTE CAMPO?

- BAJO (no conoce ningún programa) 1
- REGULAR (tiene conocimientos de alguno/ s, pero son insuficientes)..... 2
- ACEPTABLE (domina algunos (3-4) programas: Windows, wp. Word Excel, Lotus, Internet). 3
- ALTO (domina paquete Office, correo electrónico, Internet y otros programas)..... 4
- MUY ALTO (domina perfectamente un variado número de programas: Sistemas operativo procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, programas de diseño, comunicaciones Internet, etc.)..... 5
- NO CONTESTA..... 6

P. 49. - ¿CONOCE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL COIE?

- SI..... 1 Pasar a P. 49.a
- NO..... 2 Pasar a P. 50

P.49.a. - ¿QUÉ SERVICIOS HA UTILIZADO?

- Programa de becas de formación de la UAM.....1
- Prácticas en empresas.....2
- Bolsa de trabajo.....3
- Formación y orientación laboral.....4
- Ninguno.....5

P.49.b. - ¿ESTOS SERVICIOS UTILIZADOS LE HAN PROPORCIONADO POSTERIORMENTE UTILIDAD PROFESIONAL?

- Nada..... 1 Bastante..... 4
- Poco 2 Totalmente..... 5
- Normal..... 3

P. 50. - ¿CONOCE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA ASOCIACIÓN GENERAL DE ANTIGUOS ALUMNOS?

- SI..... 1 Pasar a P. 50.a
- NO..... 2 Pasar a P. 51

P.50.a. - ¿HA UTILIZADO ESTE SERVICIO?

- SI..... 1 Pasar a P. 50.b
- NO..... 2 Pasar a P. 51

P.50.b. - ¿ESTE SERVICIO UTILIZADO LE HA PROPORCIONADO POSTERIORMENTE UTILIDAD PROFESIONAL?

Nada.....	1
Poco	2
Normal.....	3
Bastante.....	4
Totalmente.....	5

6. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA FAMILIAR

P.51. - PODRÍA DECIRME, POR FAVOR,¿ CUÁL ES / ERA LA PROFESIÓN DE SUS PADRES?

<u>TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA</u>	<u>PADRE</u>	<u>MADRE</u>
-AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo).....	01	01
-AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo).....	02	02
-AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales).....	03	03
-EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS.....	04	04
-EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS.....	05	05
-PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas).....	06	06
<u>TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)</u>		
-MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos)		
-RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS.....	07	07
-RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS.....	08	08
-PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas).....	09	09
-AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas).....	10	10
-MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento).....	11	11
-OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO DE OFICINA (secretarias, auxiliares).....	12	12
-OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO FUERA DE OFICINA (comerciales, etc.).....	13	13
-TRABAJADOR MANUAL CUALIFICADO (Han tenido aprendizaje: maestros, oficiales)...	14	14
-TRABAJADOR MANUAL NO CUALIFICADO (peones, obreros no cualificados).....	15	15
-LABORES DEL HOGAR	16	16

P.52. - ¿CUÁLES SON LOS ESTUDIOS DE MAYOR NIVEL QUE HAN REALIZADO SUS PADRES?

	<u>PADRE</u>	<u>MADRE</u>
* NINGÚN ESTUDIO (Analfabeto, primarios sin terminar, E.G.B. sin terminar).....	1	1
* ESTUDIOS TERMINADOS A LOS 14 - 15 AÑOS SIN ESTUDIOS POSTERIORES (Estudios primarios, E.G.B., Cultura general).....	2	2
* ESTUDIOS TERMINADOS A LOS 16 - 19 AÑOS SIN ESTUDIOS POSTERIORES (Bachillerato F.P., B.U.P.)	3	3
* ESTUDIOS POSTERIORES A LOS 19 AÑOS SIN SER ESTUDIOS UNIVERSITARIOS SUPERIORES O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS SIN TERMINAR (Estudios Medios, Peritos, Ingenieros Técnicos, Maestros, Aparejadores. etc. y Facultades e Ingenierías Superiores sin terminar.	4	4
* ESTUDIOS UNIVERSITARIOS TERMINADOS (Licenciados, Doctores, Ingenieros Superiores Arquitectos, etc.)	5	5

ENTREVISTADOR: DAR LAS GRACIAS POR LA COLABORACIÓN Y OFRECER LA POSIBILIDAD DE SOLICITAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO COMO ANTIGUO ALUMNO, EN CUYO CASO SE LE INFORMARÁ QUE EN LOS PRÓXIMOS DÍAS RECIBIRÁ UN FORMULARIO QUE DEBERÁ DEVOLVER COMPLETADO Y FIRMADO.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E4-F1-D2

Seguimiento de la inserción laboral de los titulados

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE EMPLEADORES

Encuesta a Empleadores de Egresados

Nº CUESTIONARIO: _____

NOMBRE ENTREVISTADOR _____ FECHA _____

Datos generales de la empresa

1. NOMBRE DE LA EMPRESA _____

2. DIRECCIÓN POSTAL _____

MUNICIPIO _____ CÓDIGO POSTAL _____

PROVINCIA _____

PÁGINA WEB EMPRESA: _____

3. PERSONA DE CONTACTO

NOMBRE _____ E-MAIL _____

CARGO _____ TELÉFONO _____

4. ÁMBITO (IMPLANTACIÓN) TERRITORIAL DE LA EMPRESA

Internacional 1

Nacional 2

Regional 3

5.1. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

1. Internacional: Europa..... 1

EEUU y Canadá..... 2

Latinoamérica..... 3

África..... 4

Asia y Pacífico..... 5

2. Nacional: Provincia (Ficha A) _____

6. SECTOR DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA (Ficha B) _____

7. TAMAÑO DE LA EMPRESA

Microempresa (1 – 10 trabajadores)..... 1

Pequeña empresa (11-50 trabajadores)..... 2

Mediana empresa (51-250 trabajadores)..... 3

Gran empresa (más de 250 trabajadores)..... 4

OBSERVACIONES

Plantilla actual de la empresa

8. NIVEL DE FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES (porcentajes)

- 1. Sin estudios _____
- 2. Estudios Primarios _____
- 3. Estudios Secundarios _____
- 4. Formación Profesional Grado Medio _____
- 5. Formación Profesional Grado Superior _____
- 6. Diplomatura _____
- 7. Licenciatura _____
- 8. Ingeniería Técnica _____
- 9. Ingeniería Superior _____
- 10. Postgrado _____
- 11. Doctorado _____

9. TITULACIONES MÁS HABITUALES (Ficha C)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

10. ¿SE REALIZAN CURSOS DE FORMACIÓN EN DE LA EMPRESA?

- Sí.....1 Pasar a 10.1
- No.....2 Pasar a 11.3

10.1. EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUÁL ES LA DURACIÓN HABITUAL DE LOS CURSOS?

- Inferior al mes.....1
- De 1 a 3 meses.....2
- De 3 a 6 meses.....3
- Superior a 6 meses.....4

10.2. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES MATERIAS IMPARTIDAS? (Ficha D)

10.3. EN CASO NEGATIVO, ¿CUÁL ES EL PRINCIPAL MOTIVO POR EL QUE NO SE IMPARTEN CURSOS DE FORMACIÓN?

10.4. ¿CUÁLES SON LAS NECESIDADES CONCRETAS DE FORMACIÓN DENTRO DE SU EMPRESA?

11. ¿CUENTAN EN LA PLANTILLA DE TRABAJADORES CON TITULADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID?

- Sí.....1 Pasar a 11.1
No.....2 Pasar a 13

11.1. EN CASO AFIRMATIVO, ¿CÓMO CONTACTÓ CON EL TITULADO?

11.2. ¿CUÁL ES EL GRADO DE SATISFACCIÓN CON ESTA EXPERIENCIA?

- Muy insatisfechos.....1
Bastante insatisfechos.....2
Satisfechos.....3
Bastante satisfechos.....4
Muy satisfechos.....5

12. ¿CUENTAN EN LA EMPRESA CON ALUMNOS EN PRÁCTICAS O CON BECA, PERTENECIENTES A ALGÚN PROGRAMA DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES O CENTROS EDUCATIVOS?

- Sí.....1 Pasar a 13.1
No.....2 Pasar a 14

12.1. EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN

12.2. ¿CUÁL ES EL GRADO DE SATISFACCIÓN CON ESTA EXPERIENCIA?

- Muy insatisfechos.....1
Bastante insatisfechos.....2
Satisfechos.....3
Bastante satisfechos.....4
Muy satisfechos.....5

Futuras contrataciones

13. ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE PUESTO OFERTADOS?

- Miembro de la Dirección.....1
Profesional o Técnico asalariado.....2
Ayudante de profesional o técnico asalariado.....3
Otros empleados con trabajo de oficina (secretarias, auxiliares,...).....4
Otros empleados con trabajo fuera de oficina (comerciales, ...).....5
Trabajador manual cualificado (con aprendizaje: maestros, oficiales)6
Trabajador manual no cualificado (peones, obreros no cualificados)..7

14. ¿CUÁLES SON LAS OCUPACIONES OFERTADAS? (Ficha E)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

15. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ÁREAS DE CONOCIMIENTO EN LAS EN LAS QUE NECESITA NUEVOS TRABAJADORES?

Técnicas. Ingeniería y Tecnología.....	1
Ciencias Experimentales.....	2
Ciencias de la Salud.....	3
Cc. Económicas y Jurídicas.....	4
Ciencias Sociales	5
Humanidades.....	6

16. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO

Estudios Primarios.....	1
Estudios Secundarios.....	2
Formación Profesional Grado Medio.....	3
Formación Profesional Grado Superior.....	4
Diplomatura.....	5
Licenciatura.....	6
Ingeniería Técnica.....	7
Ingeniería Superior.....	8
Postgrado.....	9
Doctorado.....	10

17. TITULACIONES DEMANDADAS PREFERENTEMENTE Y OFICIOS (Ficha C)

18. PRINCIPALES FACTORES DE CONTRATACIÓN

Titulación universitaria específica.....	1
Poseer una titulación universitaria.....	2
Expediente académico.....	3
Postgrado/Doctorado.....	4
Cursos de especialización.....	5

Conocimientos de idiomas.....	6
Conocimientos informáticos.....	7
Experiencia laboral.....	8
Prácticas realizadas.....	9
Estancias en el extranjero.....	10
Otros, especificar _____.....	11

19. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Recomendación de terceras personas.....	1
Anuncios en prensa u otros medios de comunicación.....	2
Internet.....	3
Anuncios en los propios establecimientos.....	4
Oficina pública de empleo (INEM).....	5
Centro colaborador de OPE (COIE, Colegio Profesional, ...)	6
Agencia privada de empleo.....	7
Recepción CV.....	8
Trabajador que había trabajado previamente en la empresa.....	9
Otras, especificar _____.....	10

20. VALORACIÓN DE COMPETENCIAS: (puntuar del 1 al 4; 1 mínimo - 4 máximo)

- DE LOS FUTUROS TRABAJADORES
- DE ACTUALES TRABAJADORES QUE HAYAN ESTUDIADO EN LA UAM (en el caso de que los hubiera)

	Futuros trabajadores	Titulados UAM
Competencias Transversales genéricas. Instrumentales		
Capacidad de análisis y síntesis		
Capacidad de organización y planificación		
Comunicación oral y escrita		
Conocimiento de lengua extranjera		
Conocimientos de informática relativos al ámbito de trabajo		
Capacidad de gestionar la información/discreción		
Resolución de problemas		
Iniciativa/Capacidad de decisión		
Competencias transversales genéricas: Personales		
Capacidad de trabajo en equipo		
Capacidad de trabajo individual		
Habilidad para integrarse en equipos multidisciplinares		
Trabajo en contexto internacional		
Relaciones interpersonales		
Razonamiento crítico		
Compromiso		
Competencias transversales genéricas: Sistémicas		
Capacidad de aprendizaje		
Capacidad de adaptación/flexibilidad		

Creatividad		
Dotes de mando/liderazgo		
Iniciativa y espíritu emprendedor		
Motivación por la calidad		
Otras Competencias transversales genéricas		
Experiencia previa		
Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos		
Capacidad de trabajar bajo presión		
Capacidad de superación/Seguridad en sí mismo		
Responsabilidad		
Lealtad /Sinceridad/ Honestidad		
Disponibilidad		
Las habilidades del titulado de la UAM se adecuan a las funciones de su puesto de trabajo		

21. ¿ESTARÍA DISPUESTO A PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE PRÁCTICAS DE LOS TITULADOS DE LA UAM?

Sí.....1

No.....2

22. ¿ESTARÍA DISPUESTO A PARTICIPAR EN ACTIVIDAD DE FORMACIÓN?

Sí.....1

No.....2

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E4-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

E4-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

1. Objeto

Especificar el uso que se dará a la información recogida en el seguimiento de la inserción laboral de titulados, desarrollado en el procedimiento E4-F1 en la mejora del logro de los objetivos del Plan de Estudios.

2. Alcance

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E4-F1.

2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del anterior análisis.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

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

3.2. El Coordinador del Título: se encargará de solicitar al Director la información relativa a inserción laboral de titulados y remitida al Centro por el Observatorio de Empleo de la UAM.

3.3. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) se responsabiliza de evaluar los informes de inserción laboral facilitados por el Observatorio de Empleo de la UAM, así como de proponer a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro las correspondientes intervenciones referidas al Plan de Estudios.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC): se responsabiliza de valorar y proponer las correspondientes modificaciones o revisiones al plan de acciones de mejora sobre inserción laboral.

E4-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de evaluar (junto con y/o derivar a las comisiones u órganos competentes) y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la CGC; y promover la creación de grupos de mejora.

3.6. El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del plan de acciones de mejora, con la colaboración de la CGC.

4. Glosario

- DATA WAREHOUSE (DWH): sistema de gestión integrada de la información al que los miembros de la Comunidad Universitaria acceden según sus perfiles.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador del Título solicita al Director la información relativa a inserción laboral de titulados y remitida al Centro por el Observatorio de Empleo de la UAM.

5.2. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) recibe y analiza la información relativa a inserción laboral de los egresados (informes respectivos e indicadores del DWH) y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre inserción laboral, en que unifica las propuestas comunes, y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

5.4. La Junta de Centro, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relativas a inserción laboral; y en caso que lo estime oportuno, promueve o propone la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

E4-F2

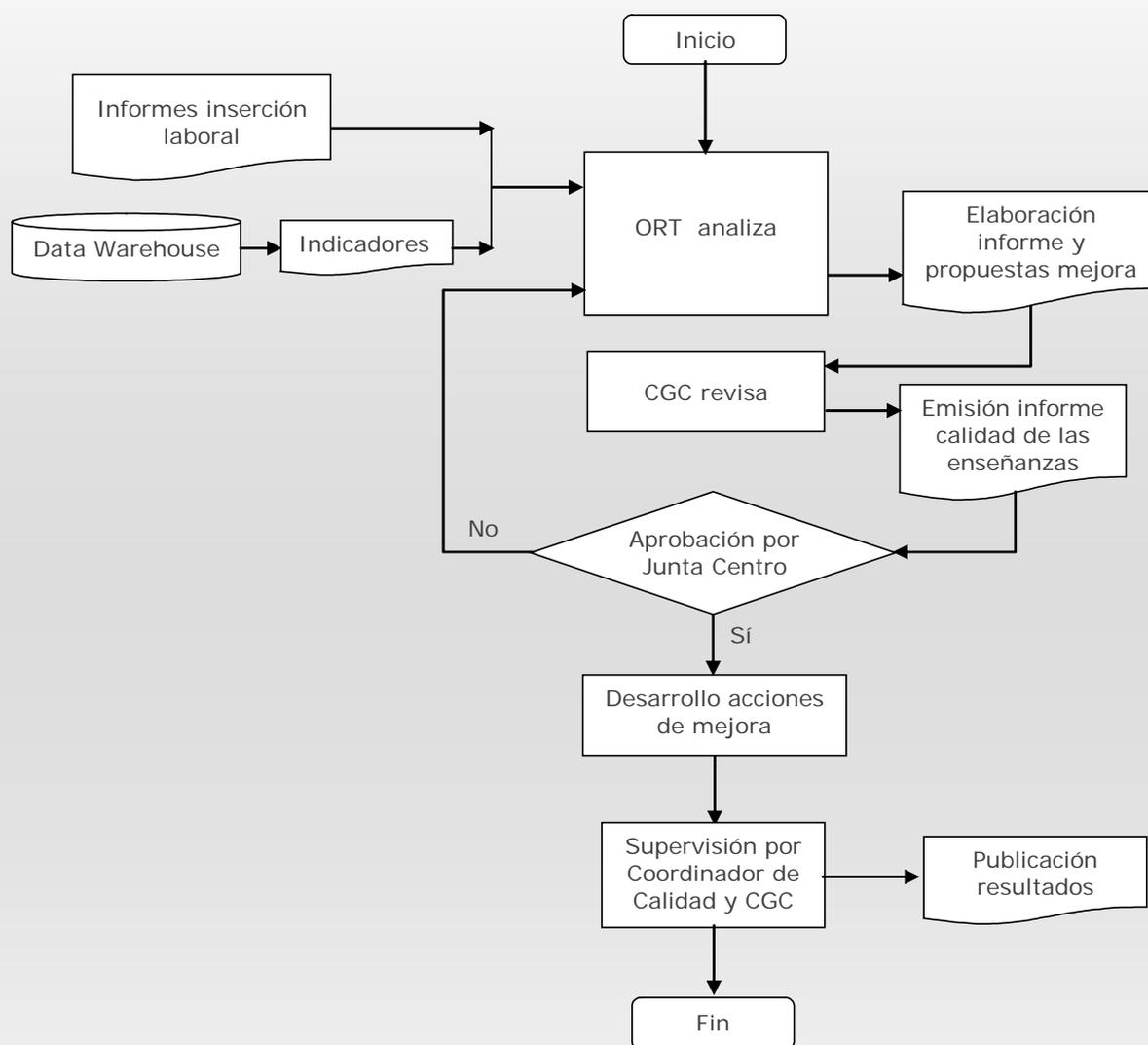
Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

5.5. El Coordinador de Calidad, una vez aprobadas las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la ayuda de la Comisión de Garantía de Calidad.

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

6. Flujograma

El flujograma es el siguiente:



Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Informe de resultados de inserción laboral de titulados por titulaciones

7.2. Acta del ORT

7.3. Propuestas de mejora del ORT

7.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora

7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos al ORT o a la Comisión de Garantía de Calidad

7.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora

8. Normativa aplicable

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E4-F1-D3: Informe de resultados de inserción laboral de titulados por titulaciones.
- E4-F1-D4: Informe comparativo por años de la titulación.

E4-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

- E4-F2-D1: Modelo de Acta referida en 7.2.
- E4-F2-D2: Modelo de Propuestas de mejora del ORT referida en 7.3.
- E4-F2-D3: Modelo de Acta referida en 7.4.
- E4-F2-D4: Modelo de Acta referida en 7.5.
- E4-F2-D5: Informe anual referido en 7.6.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E4-F3

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

1. Objeto

Procedimiento para conocer y analizar la satisfacción de los estudiantes y egresados relativa a la formación recibida.

2. Alcance

Contempla los siguientes aspectos:

- 2.1. La realización de encuestas de satisfacción a los estudiantes de último curso de la titulación con carácter anual.
- 2.2. La realización de encuestas a titulados universitarios egresados.
- 2.3. La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

- 3.1. La Universidad, a través a través del Vicerrectorado correspondiente y del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la aplicación de las encuestas de opinión de los estudiantes de último curso.
- 3.2. La Universidad, a través del Vicerrectorado correspondiente y del Observatorio de Empleo, se responsabiliza de poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la encuesta de egresados.
- 3.3. El Director se responsabiliza de fomentar la participación de los estudiantes del último curso en la realización de las encuestas en su Centro, así como del cumplimiento de este procedimiento.

E4-F3

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Relativo a los estudiantes del último curso de titulación:

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

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

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

5.1.4. Una vez concluido el plazo, el GEEI analizará los datos recogidos dándoles el debido tratamiento estadístico, y elaborará informes a distintos niveles, que se podrá consultar según perfiles de acceso, en la Intranet de la web de la UAM.

5.2. Relativo a los egresados:

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

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

5.2.3. El Observatorio de Empleo elabora los siguientes informes:

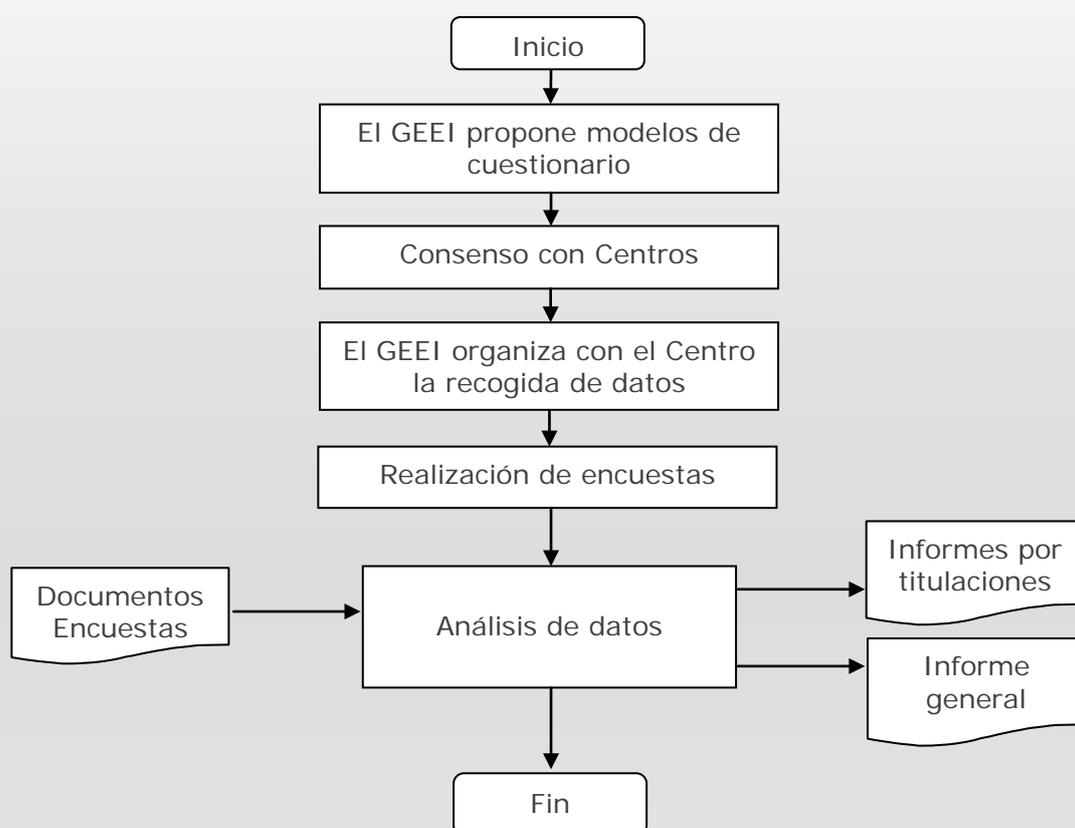
E4-F3

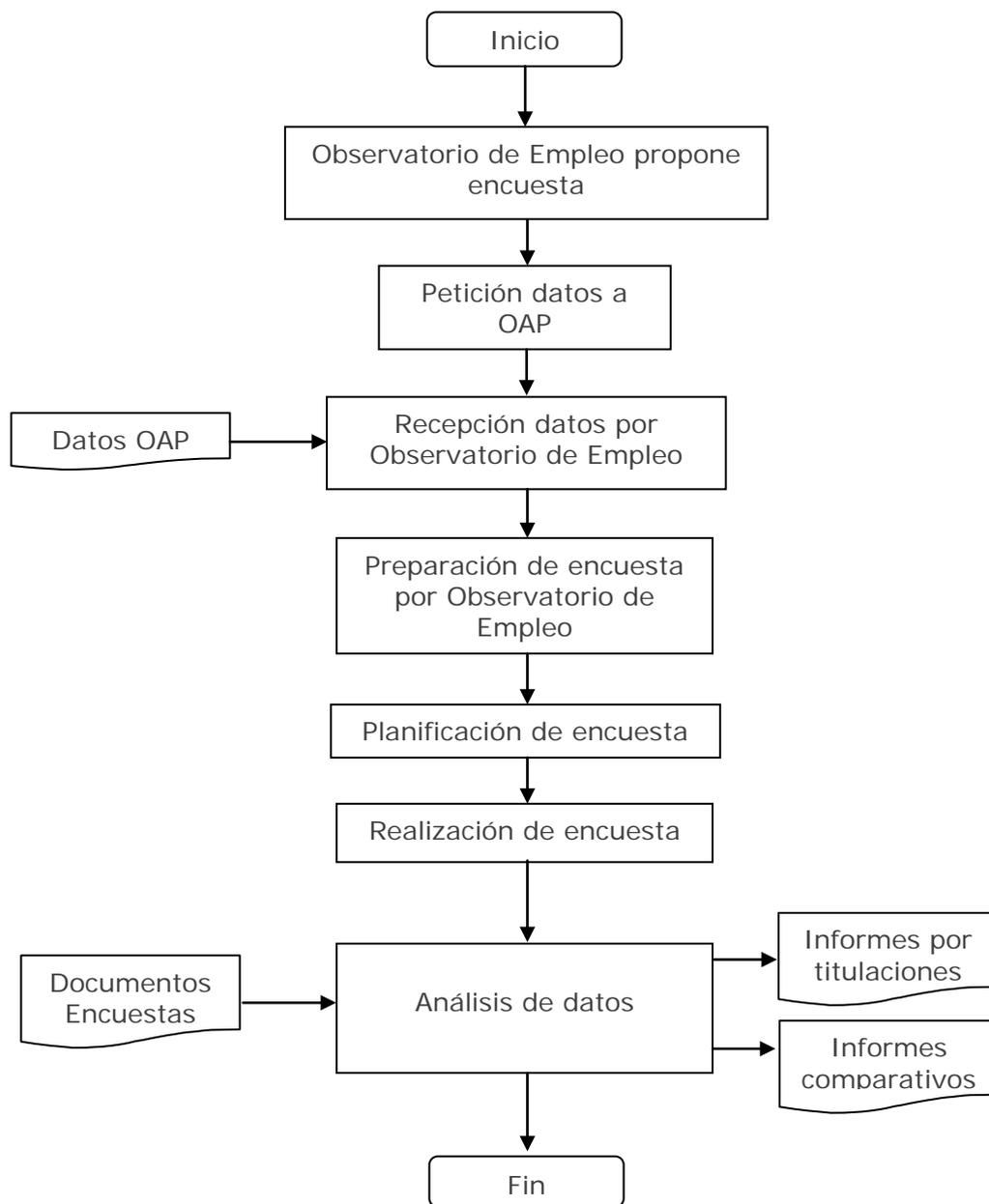
Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

- Informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada, al Vicerrectorado correspondiente.
- Informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

6. Flujogramas

6.1. Relativo a los estudiantes del último curso de la titulación





E4-F3

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Número de respuestas

7.2. Nivel de satisfacción con la formación de los estudiantes de último curso.

7.3. Nivel de satisfacción con la formación de los egresados.

8. Normativa aplicable

- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E4-F1-D1: Encuesta a Titulados Universitarios Egresados.
- E4-F3-D1: Encuesta a estudiantes sobre su satisfacción con la formación recibida.
- E4-F3-D2: Informe de resultados de satisfacción con la formación de los estudiantes del último curso.
- E4-F3-D3: Informe de resultados de satisfacción con la formación de los egresados.
- E4-F3-D4: Informe general sobre la satisfacción con la formación de los estudiantes del último curso.
- E4-F3-D5: Informe comparativo sobre satisfacción con la formación de los egresados por años de la titulación.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E4-F3-D1

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación



PLAN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA U.A.M.

TITULACIÓN DE

CUESTIONARIO PARA ESTUDIANTES.

Nuestra Titulación está desarrollando un proceso de Evaluación Institucional. En este contexto, nos interesa conocer tu opinión sobre la enseñanza y los servicios que recibes.

Con este fin, solicitamos que contestes el siguiente cuestionario.

Tu participación es importante para facilitar la mejora del funcionamiento de la titulación.

Por favor, responde a las preguntas que encontrarás a continuación marcando en la **HOJA DE LECTORA ÓPTICA** (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.

El cuestionario es anónimo, no dudes en contestar sinceramente

Gracias por tu colaboración.

Por favor, marca el año en que te matriculaste por primera vez en la Titulación en las líneas de la hoja de respuesta correspondientes a Grupo y Curso del siguiente modo: Si te matriculaste en 1994 marca 9 en la línea de Grupo y 4 en la línea de Curso, como se muestra en el siguiente ejemplo.



N.º DEL D. N. I.
(con 8 dígitos,
EMPEZANDO CON CEROS,
si es preciso)

0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3

EJEMPLO D. N. I.

0	2	8	5	0	9	1	4
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3

GRUPO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CURSO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
MODELO N.º	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

APELLIDOS	N.º DEL D.N.I.
NOMBRE	LICENCIATURA
ASIGNATURA	CURSO
GRUPO	GRUPO

Datos de codificación.

1. Edad.

<i>18 o menos</i>	<i>19 ó 20 años</i>	<i>21 ó 22 años</i>	<i>23 ó 24 años</i>	<i>25 ó 26 años</i>	<i>Más de 26</i>
A	B	C	D	E	F

2. Sexo.

<i>Hombre</i>	<i>Mujer</i>
A	B

3. Situación laboral durante este curso.

No trabajo	Trabajo todos los días	Trabajo durante vacaciones o fines de semana	Tengo una beca
A	B	C	D

Perfil Académico

4. ¿En qué opción elegiste cursar estudios en esta titulación en esta Universidad?

<i>Primera</i>	<i>Segunda</i>	<i>Tercera</i>	<i>Otra</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

5. En caso de acceder a la titulación desde las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU), ¿qué modalidad cursaste?

<i>Científico-Técnica</i>	<i>Ciencias de la Salud</i>	<i>Humanidades</i>	<i>Ciencias Sociales</i>	<i>Bachillerato Artístico</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

6. ¿Has realizado estudios previos en otras Titulaciones?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

7. En caso de continuar estudiando ¿qué tipo de estudios preferirías cursar después de ...?

<i>No me lo he planteado</i>	<i>Ninguno; no seguiré estudiando</i>	<i>Sí, Tercer Ciclo hasta el Diploma de Estudios Avanzados</i>	<i>Sí, Tercer Ciclo hasta doctorado</i>	<i>Sí, Curso de Especialización</i>	<i>Sí, Otra Titulación</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Objetivos de la Titulación.

8. ¿Conoces los objetivos específicos aprobados por la Facultad para esta titulación?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

9. En caso afirmativo ¿cómo te has enterado de esos objetivos?

<i>Compañeros/as</i>	<i>Reunión preliminar</i>	<i>Web</i>	<i>Profesorado</i>	<i>Sobre de matrícula</i>	<i>Otros</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Organización y contenidos del Programa de Formación.

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos:

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

10. La coordinación entre los contenidos de las asignaturas	A	B	C	D	E	F
11. La oferta de optativas.	A	B	C	D	E	F
12. Los horarios de las asignaturas de libre configuración.	A	B	C	D	E	F
13. La carga lectiva (cantidad de créditos y distribución a lo largo de la carrera)	A	B	C	D	E	F
14. La secuenciación de las asignaturas	A	B	C	D	E	F
15. Formación básica recibida	A	B	C	D	E	F
16. La especialización del plan de estudios	A	B	C	D	E	F
17. La preparación para el desempeño profesional	A	B	C	D	E	F
18. Organización general de la docencia	A	B	C	D	E	F

Valora, conforme a la escala, las siguientes afirmaciones:

<i>En muy pocas asignaturas (20% o menos)</i>	<i>En pocas asignaturas (21% a 40%)</i>	<i>En bastantes asignaturas (41% a 60%)</i>	<i>En muchas asignaturas (61 a 80%)</i>	<i>En casi todas las asignaturas (más del 80%)</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

19. Los programas de las asignaturas han sido suficientemente explícitos (incluyen objetivos, temario, bibliografía, forma de evaluación).	A	B	C	D	E
20. Los contenidos de las asignaturas han resultado adecuados.	A	B	C	D	E
21. La dificultad de las asignaturas ha resultado apropiada.	A	B	C	D	E

22. La cantidad de contenido ha sido ajustada al número de créditos.	A	B	C	D	E
23. Los aspectos teóricos se han complementado adecuadamente con aspectos prácticos	A	B	C	D	E
24. Los procedimientos de evaluación de las distintas asignaturas han sido adecuados al desarrollo de las mismas	A	B	C	D	E

Metodología Docente.

¿Se realiza alguna de estas actividades o prácticas en tu Titulación? (Usa la siguiente escala para responder)

<i>En muy pocas asignaturas</i> (20% o	<i>En pocas asignaturas</i> (21% a 40%)	<i>En bastantes asignaturas</i> (41% a 60%)	<i>En muchas asignaturas</i> (61 a 80%)	<i>En casi todas las asignaturas</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

Actividades

25. Trabajos individuales dirigidos.	A	B	C	D	E
26. Trabajo en equipo.	A	B	C	D	E
27. Seminarios	A	B	C	D	E
28. Uso de páginas de docencia en red.	A	B	C	D	E
29. Participación en investigaciones	A	B	C	D	E
30. Participación en conferencias, jornadas y/o congresos	A	B	C	D	E
31. Movilidad e intercambio (nacional e internacional)	A	B	C	D	E

Prácticas

32. Prácticas de campo.	A	B	C	D	E
33. Prácticas profesionales.	A	B	C	D	E
34. Prácticas en las aulas de informática.	A	B	C	D	E
35. Prácticas de laboratorio.	A	B	C	D	E
36. Prácticas en el aula de clase	A	B	C	D	E

Trabajo de los Estudiantes.

Señala, por favor, el porcentaje de clases de las distintas asignaturas a las que asististe, por término medio, durante el curso pasado. (Utiliza la siguiente escala)

<i>Hasta el 20%</i>	<i>Del 21% al 40%</i>	<i>Del 41% al 60%</i>	<i>Del 61% al 80%</i>	<i>Más del 80%</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 37. En asignaturas <i>troncales</i> y <i>obligatorias</i> . | A | B | C | D | E |
| 38. En asignaturas <i>optativas</i> . | A | B | C | D | E |
| 39. En las asignaturas de <i>libre configuración</i> | A | B | C | D | E |
| 40. En las asignaturas de <i>oferta específica</i> | A | B | C | D | E |

41. En general y a lo largo del curso, ¿cuánto tiempo de estudio dedicabas, como media, a la semana?

<i>Hasta 2 horas</i>	<i>De 2 a 4 horas</i>	<i>De 4 a 6 horas</i>	<i>De 6 a 8 horas</i>	<i>De 8 a 10 horas</i>	<i>Más de 10 horas</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Prácticas

En relación con las prácticas ¿cuál es tu grado de satisfacción con los siguientes aspectos?
(Utiliza la siguiente escala para contestar)

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	
42. Organización general de las prácticas	A	B	C	D	E	F
43. Cantidad de créditos asignados a prácticas	A	B	C	D	E	F
44. Coordinación entre los tutores académicos y profesionales	A	B	C	D	E	F
45. Atención del tutor profesional	A	B	C	D	E	F
46. Atención del tutor académico	A	B	C	D	E	F
47. Receptividad de las instituciones donde has llevado a cabo prácticas externas	A	B	C	D	E	F
48. El cumplimiento de los objetivos inicialmente propuestos	A	B	C	D	E	F
49. Utilidad para tu formación profesional	A	B	C	D	E	F
50. Grado de satisfacción global con las prácticas	A	B	C	D	E	F
51. Ajuste entre la oferta de prácticas y los perfiles profesionales	A	B	C	D	E	F

Tutorías.

52. ¿De cuántos profesores conocías el horario de tutorías?

<i>De ninguno</i>	<i>De pocos</i>	<i>De muchos</i>	<i>De todos</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

53. ¿En cuántas asignaturas has asistido a alguna tutoría durante este curso?

<i>1-2</i>	<i>3-4</i>	<i>5-6</i>	<i>7-8</i>	<i>9 o más</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

54. Entre todas las asignaturas juntas ¿a cuántas tutorías has asistido en el último curso?

<i>Hasta 10</i>	<i>De 11 a 20</i>	<i>De 21 a 30</i>	<i>De 31 a 40</i>	<i>Más de 40</i>
<i>veces</i>	<i>veces</i>	<i>veces</i>	<i>veces</i>	<i>veces</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

55. ¿Con qué fines has utilizado las tutorías? (Si no has utilizado las tutorías pasa directamente a la pregunta 63)

	Sí	No
56. Para resolver dudas sobre el contenido de las clases.	A	B
57. Para revisión de exámenes.	A	B
58. Para supervisión de trabajos.	A	B
59. Para orientación sobre la forma de estudiar la asignatura.	A	B
60. Para orientación bibliográfica.	A	B
61. Para orientación profesional	A	B

62. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la atención recibida en las tutorías?

<i>No he asistido</i>	<i>Muy insatisfec</i>	<i>Bastante insatisfech</i>	<i>Algo insatisfech</i>	<i>Algo satisfech</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>ho</i>	<i>o</i>	<i>o</i>	<i>o</i>	<i>F</i>	<i>G</i>
	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>		

Información al Estudiante.

Valora, conforme a la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos:

<i>No conozco su existencia</i> A	<i>No lo he utilizado</i> B	<i>Muy insatisfecho</i> C	<i>Bastante insatisfecho</i> D	<i>Algo insatisfecho</i> E	<i>Algo satisfecho</i> F	<i>Bastante satisfecho</i> G	<i>Muy satisfecho</i> H
--------------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

63. Información y orientación previa para la elección de tu titulación	A	B	C	D	E	F	G	H
64. Información y orientación para la elección de asignaturas optativas y de libre configuración	A	B	C	D	E	F	G	H
65. Información y orientación para la elección de los estudios de postgrado	A	B	C	D	E	F	G	H
66. Información y orientación sobre el futuro profesional	A	B	C	D	E	F	G	H
67. Información sobre intercambios, becas y prácticas remuneradas	A	B	C	D	E	F	G	H

¿Cuál es tu grado de satisfacción en relación con los cauces de participación y opinión?

Utiliza la escala anterior para contestar

68. Delegados.	A	B	C	D	E	F	G	H
69. Asociaciones de estudiantes.	A	B	C	D	E	F	G	H
70. Encuesta sobre la actuación docente del profesorado (evaluación del profesorado)	A	B	C	D	E	F	G	H

Satisfacción general con la formación

71. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la formación que estás recibiendo?

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F
------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

Recursos y Servicios.

Utiliza la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con los siguientes servicios:

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
A	B	C	D	E	F	G	H

Aulas de clase

72. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
73. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
74. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

Aulas de estudio

75. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
76. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
77. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

Aulas de informática

78. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
79. Equipamientos informáticos.	A	B	C	D	E	F	G	H
80. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H
81. Acceso a la red	A	B	C	D	E	F	G	H
82. Horario	A	B	C	D	E	F	G	H
83. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H

Laboratorios docentes

84. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
85. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
A	B	C	D	E	F	G	H

Biblioteca:

86. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud).	A	B	C	D	E	F	G	H
87. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
88. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización,	A	B	C	D	E	F	G	H
89. Fondos bibliográficos (cantidad de volúmenes y cobertura de áreas).	A	B	C	D	E	F	G	H
90. Sistemas de consulta bibliográfica (Unicorn, bases de datos	A	B	C	D	E	F	G	H
91. Atención al usuario.	A	B	C	D	E	F	G	H
92. Horario de la biblioteca	A	B	C	D	E	F	G	H
93. Horario de las salas de lectura	A	B	C	D	E	F	G	H

Hemeroteca:

94. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud).	A	B	C	D	E	F	G	H
95. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
96. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización,	A	B	C	D	E	F	G	H
97. Accesibilidad de los fondos (señalización, disposición y acceso).	A	B	C	D	E	F	G	H
98. Atención al usuario.	A	B	C	D	E	F	G	H
99. Horario.	A	B	C	D	E	F	G	H

Servicios del Centro

100. Secretaría de alumnos.	A	B	C	D	E	F	G	H
101. Conserjería/Información	A	B	C	D	E	F	G	H
102. Oficina de Relaciones Internacionales.	A	B	C	D	E	F	G	H
103. Oficina del Practicum	A	B	C	D	E	F	G	H
104. Centro de Psicología Aplicada	A	B	C	D	E	F	G	H
105. Servicio de Reprografía.	A	B	C	D	E	F	G	H
106. Programa de Cooperación Educativa	A	B	C	D	E	F	G	H
107. Guía Docente de la Titulación.	A	B	C	D	E	F	G	H
108. Servicio de atención al estudiante	A	B	C	D	E	F	G	H

No lo conozco	No lo he utilizado	Muy insatisfecho	Bastante insatisfecho	Algo insatisfecho	Algo satisfecho	Bastante satisfecho	Muy satisfecho
A	B	C	D	E	F	G	H

Servicios generales

109. Defensor del Universitario.	A	B	C	D	E	F	G	H
110. COIE.	A	B	C	D	E	F	G	H
111. Sección de Becas.	A	B	C	D	E	F	G	H

112. Servicio de Idiomas.	A	B	C	D	E	F	G	H
113. Servicio de Deportes.	A	B	C	D	E	F	G	H
114. Servicio de Limpieza.	A	B	C	D	E	F	G	H
115. Calidad ambiental del Campus (contaminación, tratamiento de residuos, reciclaje y espacios verdes).	A	B	C	D	E	F	G	H
116. Transporte público.	A	B	C	D	E	F	G	H

Valoración General.

117. *En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la Facultad?*

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

118. *¿Cuál es tu grado de confianza en que el trabajo de esta comisión acabe teniendo consecuencias prácticas para la titulación?*

<i>Ninguna confianza</i>					<i>Total confianza</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E4-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del Plan de Estudios

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del Plan de Estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del Plan de Estudios

1. Objeto

Especificar el modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora de los Planes de Estudios.

2. Alcance

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del Plan de Estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

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

3.2. Coordinador del Órgano Responsable del seguimiento del Título solicita al Director la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de satisfacción con la formación.

3.3. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) se responsabiliza de analizar la información relativa a la satisfacción con la formación recibida y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) propone a la Junta de Centro el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación.

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (Órgano Responsable del seguimiento del Título; comisión responsable de la ordenación académica del centro; o el que proceda en su caso) la aprobación o puesta en práctica de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación.

E4-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del Plan de Estudios

3.6. El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del desarrollo de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación, ayudado por la CGC.

4. Glosario

- DATA WAREHOUSE (DWH): sistema de gestión integrada de la información al que los miembros de la Comunidad Universitaria acceden según sus perfiles.

5. Descripción del procedimiento

5.1. El Coordinador del Título solicita al Director la información de que disponga sobre satisfacción con la formación recibida.

5.2. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) recibe y analiza la información relativa a satisfacción con la formación (informes respectivos e indicadores del DWH) y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre el tema (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

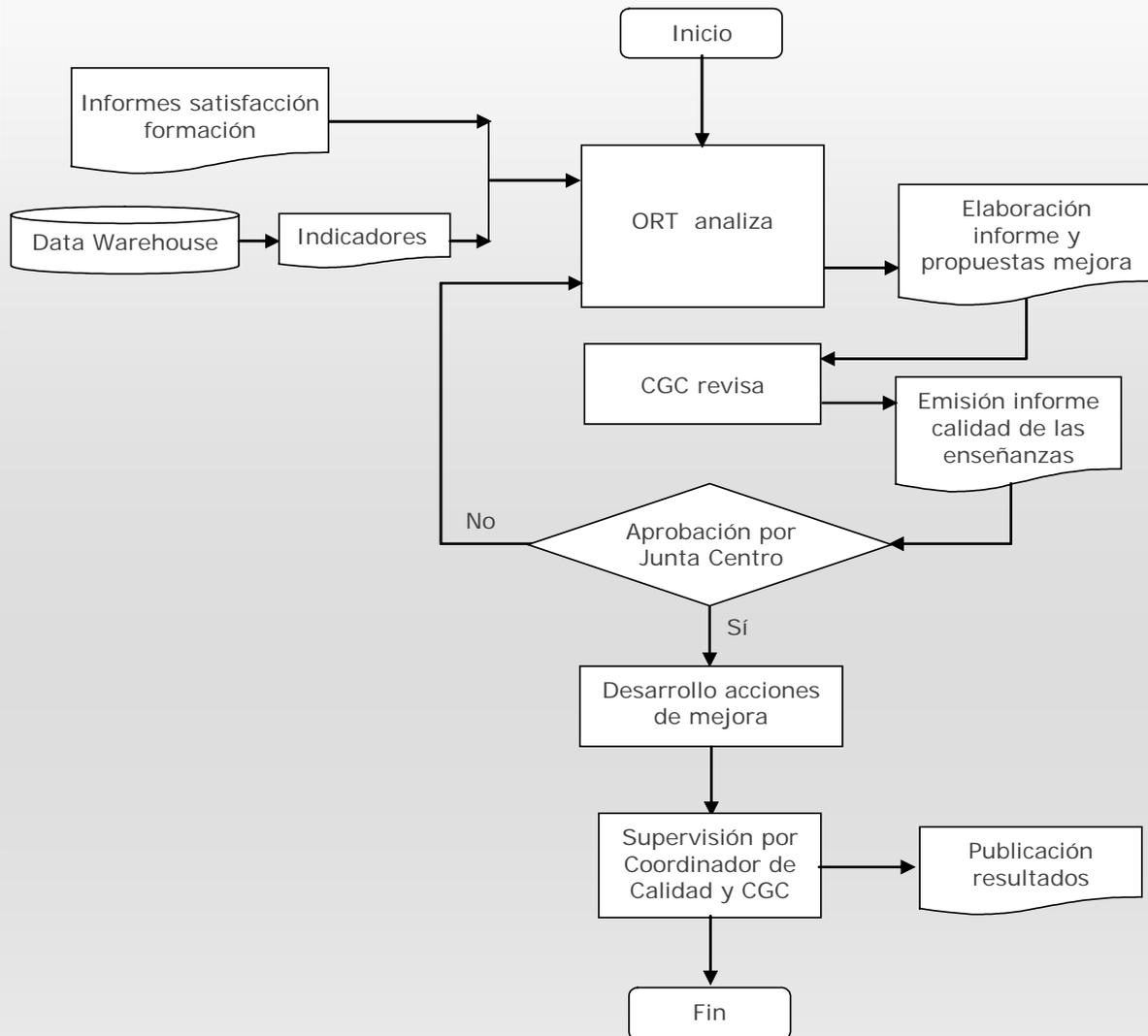
5.3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre satisfacción con la formación y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

5.4. La Junta de Centro, valora el informe remitido por la CGC y decide sobre las eventuales acciones de mejora relacionadas con satisfacción con la formación; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.5. El Coordinador de Calidad, una vez aprobadas las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la CGC.

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del Plan de Estudios

6. Flujograma



E4-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Actas del ORT

7.2. Propuestas de mejora del ORT

7.3. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora

7.4. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos al ORT o a la CGC

7.5. Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora

8. Normativa aplicable

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>).

E4-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del Plan de Estudios

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E4-F3-D2: Informe de resultados de satisfacción con la formación de los estudiantes del último curso.
- E4-F3-D3: Informe de resultados de satisfacción con la formación de los egresados.
- E4-F4-D1: Modelo de Acta referida en 7.1.
- E4-F4-D2: Modelo de Acta referida en 7.2.
- E4-F4-D3: Modelo de Acta referida en 7.3.
- E4-F4-D4: Modelo de Acta referida en 7.4.
- E4-F4-D5: Informe anual referido en 7.5.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Plan de acción para mejorar la inserción laboral de los graduados y la satisfacción con la formación recibida

E4-PM

Acciones de mejora del seguimiento de la inserción laboral de los titulados y la satisfacción con la formación recibida en relación con VERIFICA puntos 9.4.1 y 9.4.2

Plan de mejora de la inserción laboral de los titulados y de la satisfacción de la formación recibida

Acción de mejora 4.1 1
 Indicadores sobre inserción laboral de los titulados..... 1
Acción de mejora 4.2 2
 Adecuación de la encuesta de satisfacción del estudiante con la formación recibida . 2

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Acciones de mejora

VERIFICA 9.4.1 (SGIC E4-F1 y E4-F2)**Plan de acción para mejorar la inserción laboral de los titulados**

Acción de mejora 4.1					
Indicadores sobre inserción laboral de los titulados					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Fomentar y analizar sistemáticamente la inserción laboral de los titulados >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Organización de una jornada informativa anual sobre salidas profesionales, oportunidades de empleo y formación, convenios... a la que asistan graduados que compartan con los estudiantes sus experiencias en el ámbito empresarial, académico y de la administración.				
	b. Organización de una jornada de reflexión anual de diagnóstico y propuestas de mejoras así como también planes de acción participativos asociados con la inserción laboral de los titulados.				
	c. Actualización de un blog que permita a los graduados expresar sus opiniones, sugerencias y propuestas para mejorar la inserción laboral en la Titulación.				
	d. Revisión de la base de datos de graduados que permite el seguimiento de su trayectoria profesional.				
	e. Revisión de la encuesta para identificar los perfiles y competencias más valorados por los empleadores y análisis de los resultados. Para ello el ORT se pondrá en contacto con la Oficina de Prácticas y con el COIE.				
	f. Redacción de un informe anual a la luz de los datos para ajustar el título a las demandas reales del mercado laboral, contando también para ello con los datos facilitados por la UAM.				
Responsable		Coordinador del Título			
Implicados		Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT), Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP), Observatorio de Empleo de la UAM			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a-c-e anualmente, primer cuatrimestre b-d-f anualmente, segundo cuatrimestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> Acciones emprendidas para el fomento de la inserción laboral: jornadas informativas, jornadas de reflexión, información publicada en la página web de la Titulación, blog, encuesta, informe. Publicación del plan de mejora de la inserción laboral en la página web de la Titulación. 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.4.2 (SGIC E4-F3 y E4-F4)

Plan de acción para mejorar la satisfacción del estudiante con la formación recibida

Acción de mejora 4.2					
Adecuación de la encuesta de satisfacción del estudiante con la formación recibida al grado					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Adecuar la encuesta de satisfacción del alumno al grado específico >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Revisión de la encuesta de satisfacción del estudiante (así como la del PDI) incluyendo aspectos no contenidos en la encuesta general de la UAM que el ORT de la Titulación considere relevantes. Para ello el ORT consensuará el cuestionario con el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional.				
	b. Realización, lectura y análisis cuantitativo y cualitativo de la encuesta específica del grado.				
	c. Redacción de un informe anual a la luz de los resultados de la encuesta y satisfacción y diseño de un plan de acciones de mejora.				
Responsable		Coordinador del Título			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Órgano Responsable de seguimiento del Título (ORT), Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional			
Nivel de Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a. anualmente, primer semestre b. anualmente, segundo semestre c. anualmente, segundo semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de satisfacción específica. • Publicación del plan de acciones de mejora de la satisfacción del estudiante en la página web de la Titulación. 			

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

1. Objeto

Describir el procedimiento para conocer y analizar la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados a las titulaciones impartidas por la Escuela Politécnica Superior, con respecto a los diferentes aspectos de las mismas.

Publicar las actuaciones del procedimiento de modo que sean fácilmente accesibles a los distintos grupos de interés (internos y externos).

2. Alcance

2.1. La realización de las siguientes encuestas de satisfacción a los grupos de interés internos:

- Encuesta al PDI.
- Encuesta al PAS.
- Encuesta a estudiantes de último curso de la titulación con carácter anual.

2.2. La realización de las siguientes encuestas de satisfacción a los grupos de interés externos¹:

- Empleadores.

2.3. La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

3.1. La Universidad, a través del Vicerrectorado correspondiente y del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, se responsabiliza de poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la evaluación de la satisfacción de los grupos de interés relacionados con la titulación (estudiantes; profesorado; personal de administración y servicios).

¹ V. p. 10 del Documento 01AUDIT.

E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

3.2. La Universidad, a través del Vicerrectorado correspondiente y del Observatorio de Empleo, se responsabiliza de poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la recogida de información sobre satisfacción con el programa formativo de los grupos de interés externos a la institución (empleadores; asociaciones profesionales).

3.3. El Director se responsabiliza de fomentar la participación de los distintos grupos de interés del Centro (estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios) en la realización de las encuestas en su Centro, así como del cumplimiento de este procedimiento.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Relativo a los grupos de interés internos

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

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

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

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

5.2. Relativo a los grupos de interés externos

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

5.2.2. El Observatorio de Empleo, una vez recogidos los datos de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP), elabora los siguientes informes (según modelo E4-F1-D3):

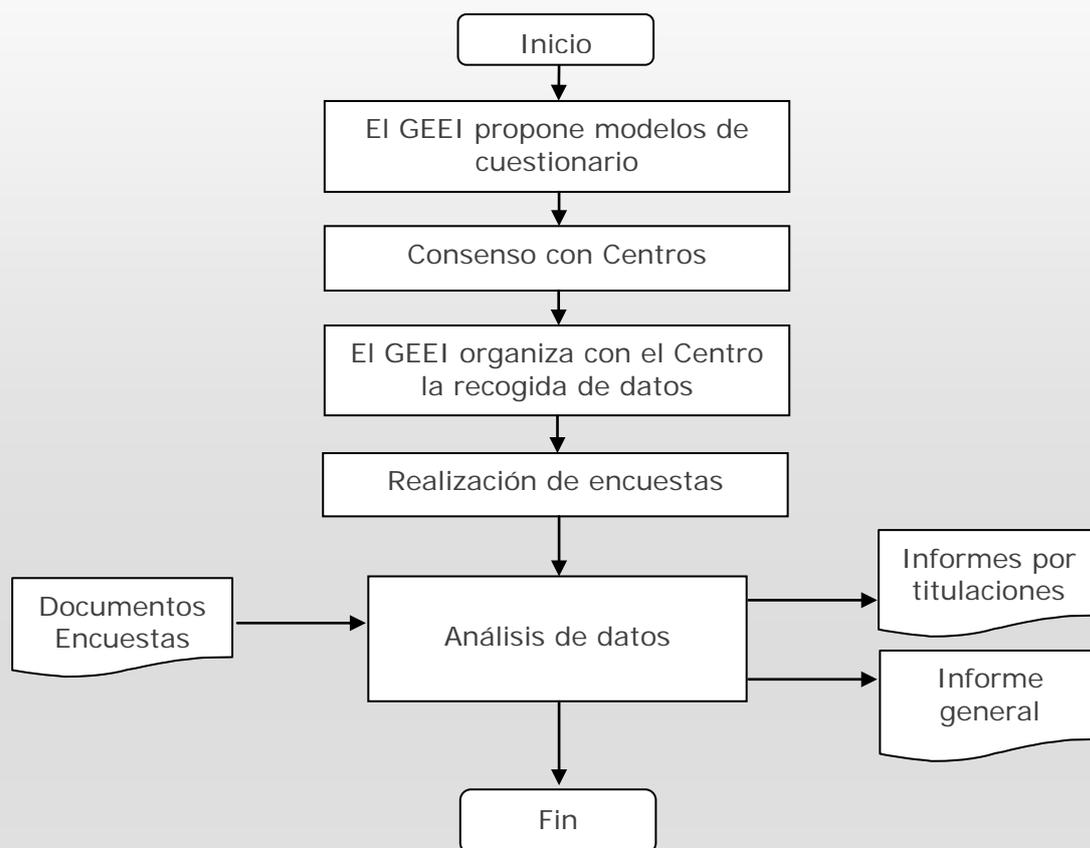
- Informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada.
- Informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

5.2.3. Difusión de la información, que comprende:

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

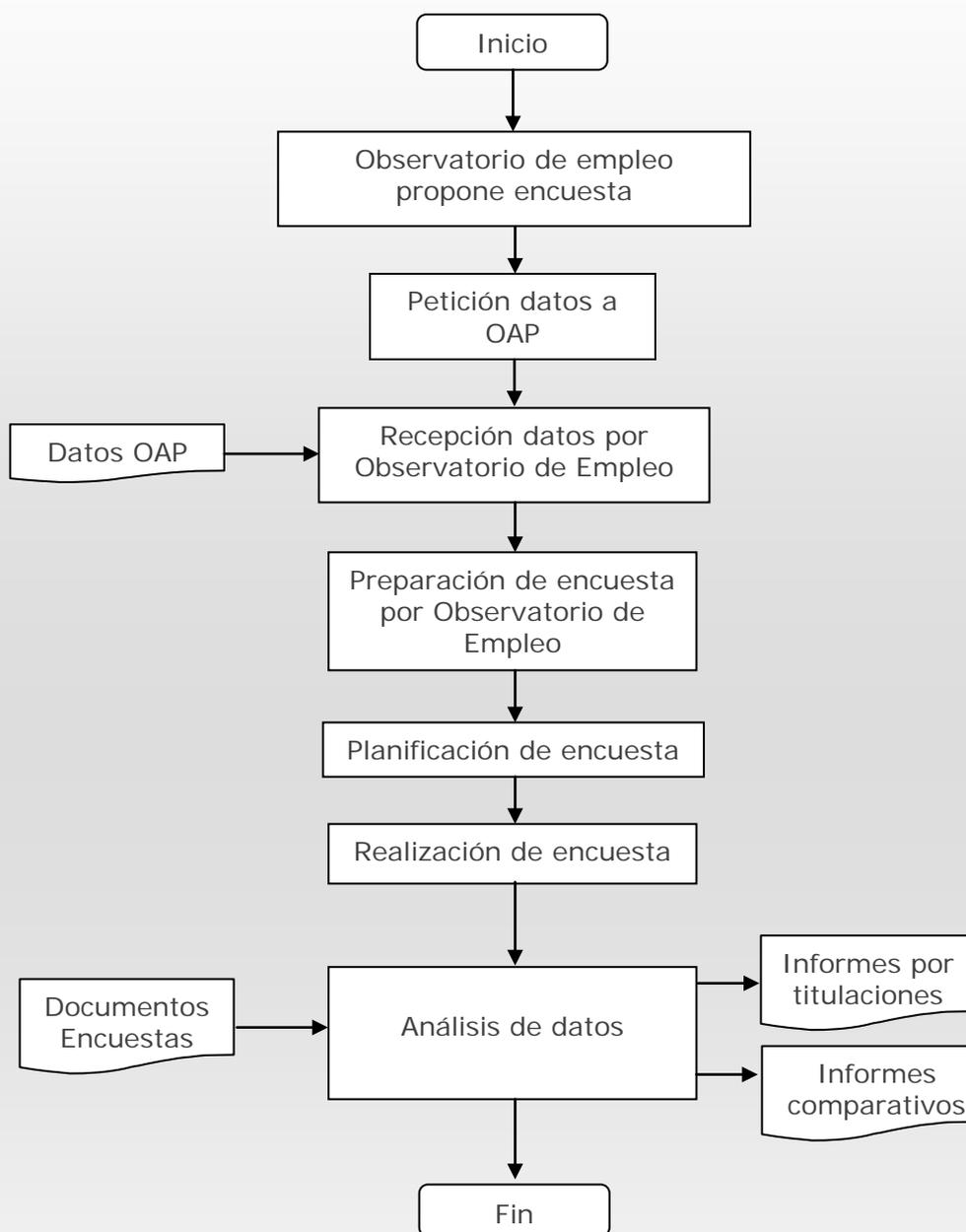
6. Flujogramas

6.1. Relativo a los grupos de interés internos



Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

6.2. Relativo a los grupos de interés externos



E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Nivel de satisfacción de los estudiantes con el título.

7.2. Nivel de satisfacción del PDI con el título.

7.3. Nivel de satisfacción del PAS con el título.

7.4. Nivel de satisfacción de los empleadores.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E4-F3-D1: Encuesta a estudiantes sobre su satisfacción con la formación recibida.
- E4-F3-D2: Informe de resultados de satisfacción con la formación de los estudiantes del último curso.
- E4-F1-D3: Informe de resultados de inserción laboral de titulados por titulaciones.
- E5-F1-D1: Modelo de Encuesta a PDI.
- E5-F1-D2: Modelo de Encuesta a PAS.
- E4-F1-D2: Encuesta a Empleadores de Egresados.

E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

- E5-F1-D3: Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (PDI).
- E5-F1-D4: Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (PAS).
- E5-F1-D5: Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (empleadores).

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E5-F1-D1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE PROFESORES



PLAN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA U.A.M.

TITULACIÓN DE

CUESTIONARIO PARA PROFESORES.

Para llevar a cabo la Evaluación Institucional de nuestra Titulación, nos interesa recoger tu opinión sobre algunos aspectos de tu actividad docente. Solicitamos respuestas a las preguntas que encontrarás en este cuestionario, que se compone de cuatro partes dos de ellas a responder en hojas de lectora óptica y otras dos a responder en el propio cuestionario:

- 1. Cuestiones relativas a datos de codificación; perfil académico; organización y contenidos del programa de formación; servicios y recursos y valoración general. Preguntas 1 a 113, que serán contestadas en 1 hoja de lectora óptica.*
- 2. Preguntas específicas sobre las asignaturas que has impartido en esta Titulación. Preguntas 1 a 47 que has de contestar en dos hojas de lectora óptica diferentes, una de ellas para las asignaturas troncales y obligatorias y otra para las asignaturas optativas (como se presenta en el ejemplo que aparece dentro del cuestionario).*
- 3. Información específica para la evaluación de la actividad investigadora que has realizado en los últimos cinco años. A cumplimentar en la **tabla anexa**.*
- 4. Sección abierta, voluntaria, para que puedas expresar cualquier opinión o aspecto que te parezca que no queda convenientemente reflejado en este cuestionario y consideres que es importante para esta evaluación. A cumplimentar en el **reverso de la tabla anexa**.*

La información y las opiniones recogidas en este cuestionario serán tratadas confidencialmente y se procesarán de forma grupal, con el fin de realizar análisis sobre el funcionamiento colectivo de la Titulación.

Agradecemos de antemano tu colaboración.

PARTE 1: DATOS DE CODIFICACIÓN, PERFIL ACADÉMICO, ORGANIZACIÓN DOCENTE, SERVICIOS Y RECURSOS Y VALORACIÓN GENERAL EN ESTA TITULACIÓN.

Marca en la **hoja de lectora óptica** adjunta (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.

Datos de Codificación.

1. Categoría académica.

<i>Catedrático de Universidad</i>	<i>Titular de Universidad</i>	<i>Catedrático de Escuela Universitaria</i>	<i>Titular de Escuela Universitaria</i>	<i>Ayudante</i>	<i>Ayudante doctor</i>	<i>Colaborador</i>	<i>Contratado doctor</i>	<i>Asociado</i>	<i>Emérito o visitante</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>	<i>I</i>	<i>J</i>

2. Tipo de dedicación.

<i>Parcial</i>	<i>Exclusiva</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

3. Antigüedad en la U.A.M.

<i>Hasta 5 años</i>	<i>De 6 a 10 años</i>	<i>De 11 a 15 años</i>	<i>Más de 16 a 20 años</i>	<i>Más de 20 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

4. Edad.

<i>30 años o menos</i>	<i>De 31 a 40 años</i>	<i>De 41 a 50 años</i>	<i>De 51 a 60 años</i>	<i>Más de 60 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

Actividad profesional.

5. ¿En la actualidad ostentas algún cargo de gestión unipersonal? (Decano, Vicedecano, Director de Departamento, etc.)

<i>SI</i>	<i>NO</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

6. ¿En la actualidad ostentas algún cargo de gestión no unipersonal?
(Participación en comisiones)

<i>SI</i>	<i>NO</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

7. ¿Has participado en alguna actividad específica de perfeccionamiento docente en los últimos cinco cursos?

<i>Sí</i>	<i>No, no las conozco</i>	<i>No, no me han parecido útiles las que me ha ofrecido la UAM</i>	<i>No, no he encontrado el momento de hacerlas</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

8. ¿En qué medida crees que los resultados de la encuesta de opinión de los alumnos sobre la actuación docente del profesorado te ayudan a reflexionar sobre la calidad de tu docencia?

<i>Nada</i>	<i>Poco</i>	<i>Bastante</i>	<i>Mucho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

9. ¿Cuántas asignaturas *troncales* diferentes has impartido en los últimos 10 años?

<i>Una</i>	<i>Dos</i>	<i>Tres</i>	<i>Más de tres</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

10. ¿Cuántas asignaturas *optativas* diferentes has impartido en los últimos 10 años?

<i>Una</i>	<i>Dos</i>	<i>Tres</i>	<i>Más de tres</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

11. ¿Cuál es tu grado de satisfacción con tu asignación docente, hecha por tu departamento, en relación con tu perfil?

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

En tu opinión, qué porcentaje de tiempo aproximado sería deseable que un profesor universitario dedicara a las tres funciones siguientes: (utiliza la siguiente escala, considerando que la suma de las tres funciones debe encontrarse en torno al 100%)

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90% ó más
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

12. Docencia A B C D E F G H I J

13. Investigación A B C D E F G H I J

14. Gestión A B C D E F G H I J

Ahora, por favor, señala el porcentaje aproximado de tiempo que dedicas actualmente a cada una de ellas: (utiliza la siguiente escala, considerando que la suma de las tres funciones debe encontrarse en torno al 100%)

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90% ó más
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

15. Docencia A B C D E F G H I J

16. Investigación A B C D E F G H I J

17. Gestión A B C D E F G H I J

Organización y Contenidos del Programa de Formación.

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos de la organización docente.

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>	
A	B	C	D	E	F	
<u>18. El plan de estudios</u>	A	B	C	D	E	F
<u>19. Organización general de la docencia</u>	A	B	C	D	E	F
<u>20. Coordinación entre los contenidos de las asignaturas</u>	A	B	C	D	E	F
<u>21. Oferta de optatividad</u>	A	B	C	D	E	F
<u>22. Carga lectiva</u>	A	B	C	D	E	F
<u>23. Secuenciación de las asignaturas</u>	A	B	C	D	E	F
<u>24. Formación básica</u>	A	B	C	D	E	F
<u>25. Grado de especialización del plan</u>	A	B	C	D	E	F
<u>26. Grado en que el Plan prepara para el desempeño</u>	A	B	C	D	E	F
<u>27. Aspectos prácticos de las enseñanzas</u>	A	B	C	D	E	F

Recursos y Servicios.

Utiliza la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con los siguientes servicios:

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

Aulas de clase

28. Capacidad (en relación con el tamaño de los grupos)	A	B	C	D	E	F	G	H
29. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
30. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

Aulas de informática

31. Capacidad (en relación con el tamaño de los grupos)	A	B	C	D	E	F	G	H
32. Equipamientos informáticos	A	B	C	D	E	F	G	H
33. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H
34. Acceso a la red	A	B	C	D	E	F	G	H
35. Horario	A	B	C	D	E	F	G	H
36. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
37. Atención al usuario	A	B	C	D	E	F	G	H

Laboratorios docentes informáticos

38. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
39. Atención al usuario	A	B	C	D	E	F	G	H
40. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

Despachos

41. Comodidad (mobiliario, amplitud)	A	B	C	D	E	F	G	H
42. Espacio	A	B	C	D	E	F	G	H
43. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
44. Equipamiento informático	A	B	C	D	E	F	G	H

Toma como referencia la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con los recursos y servicios del Centro.

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

Biblioteca:

45. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud)	A	B	C	D	E	F	G	H
46. Capacidad	A	B	C	D	E	F	G	H
47. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
48. Fondos bibliográficos (cantidad de volúmenes y cobertura)	A	B	C	D	E	F	G	H
49. Sistemas de consulta bibliográfica (Unicorn, bases de datos documentales, etc.)	A	B	C	D	E	F	G	H
50. Atención al usuario	A	B	C	D	E	F	G	H
51. Horario de la biblioteca	A	B	C	D	E	F	G	H
52. Horario de las salas de lectura	A	B	C	D	E	F	G	H
53. Accesibilidad de los fondos	A	B	C	D	E	F	G	H

Hemeroteca:

54. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud)	A	B	C	D	E	F	G	H
55. Capacidad	A	B	C	D	E	F	G	H
56. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
57. Accesibilidad de los fondos (señalización, disposición y	A	B	C	D	E	F	G	H
58. Atención al usuario	A	B	C	D	E	F	G	H
59. Horario	A	B	C	D	E	F	G	H
60. Servicio de Reprografía de la hemeroteca	A	B	C	D	E	F	G	H

Servicios de la Facultad:

61. Secretaría del Departamento	A	B	C	D	E	F	G	H
62. Secretaría de la Facultad	A	B	C	D	E	F	G	H
63. Conserjería de la Facultad / Información	A	B	C	D	E	F	G	H
64. Oficina de prácticas	A	B	C	D	E	F	G	H
65. Oficina de Relaciones Internacionales	A	B	C	D	E	F	G	H
66. Servicio de Reprografía	A	B	C	D	E	F	G	H
67. Cafetería	A	B	C	D	E	F	G	H
68. Comedores	A	B	C	D	E	F	G	H
69. Servicio de limpieza	A	B	C	D	E	F	G	H

Servicios de la Universidad:

70. Atención a usuarios del Servicio de Informática	A	B	C	D	E	F	G	H
71. Comunicaciones y redes	A	B	C	D	E	F	G	H
72. Centro de Computación Científica	A	B	C	D	E	F	G	H
73. Página de Docencia por la Red	A	B	C	D	E	F	G	H
74. Unidad de Recursos Audiovisuales y Multimedia	A	B	C	D	E	F	G	H
75. Servicio de Información	A	B	C	D	E	F	G	H
76. Servicio de Corrección de Exámenes	A	B	C	D	E	F	G	H
77. Servicio Interdepartamental de Investigación (SidI)	A	B	C	D	E	F	G	H
78. Servicios Generales de Apoyo a la Información Experimental (SEGAINVEX)	A	B	C	D	E	F	G	H
79. Servicio de Investigación	A	B	C	D	E	F	G	H
80. Gestión Económica	A	B	C	D	E	F	G	H
81. Servicio de Personal Docente	A	B	C	D	E	F	G	H
82. Correo Interno	A	B	C	D	E	F	G	H
83. Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional	A	B	C	D	E	F	G	H
84. Oficina de Correos	A	B	C	D	E	F	G	H
85. Servicio Telefónico	A	B	C	D	E	F	G	H
86. Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones	A	B	C	D	E	F	G	H
87. Defensor del Universitario	A	B	C	D	E	F	G	H
88. Servicio de Alumnos y Centros	A	B	C	D	E	F	G	H
89. SIGMA	A	B	C	D	E	F	G	H
90. Oficina de Cooperación y Acción solidaria	A	B	C	D	E	F	G	H
91. FGUAM (Títulos Propios, Proyectos, OTRI...)	A	B	C	D	E	F	G	H
92. Oficina de Relaciones Internacionales	A	B	C	D	E	F	G	H
93. Servicio de Idiomas	A	B	C	D	E	F	G	H
94. Servicio Médico	A	B	C	D	E	F	G	H
95. Servicio de Deportes	A	B	C	D	E	F	G	H
96. Servicio de Limpieza	A	B	C	D	E	F	G	H
97. Servicio de Mantenimiento	A	B	C	D	E	F	G	H
98. Calidad ambiental del Campus (contaminación, tratamiento de residuos, reciclaje y espacios verdes)	A	B	C	D	E	F	G	H
99. Seguridad en las instalaciones	A	B	C	D	E	F	G	H
100. Librería	A	B	C	D	E	F	G	H
101. Transporte Público	A	B	C	D	E	F	G	H
102. Agencia de Viajes	A	B	C	D	E	F	G	H
103. Agencia Bancaria	A	B	C	D	E	F	G	H

Valoración General.

Toma como referencia la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con:

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F		
104.	Tu relación con los estudiantes	A	B	C	D	E	F
105.	Tu relación con otros profesores de tu área	A	B	C	D	E	F
106.	Tu relación con otros profesores de la Facultad	A	B	C	D	E	F
107.	Tu relación con el PAS	A	B	C	D	E	F

Toma como referencia la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con:

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F		
108.	El clima general de relación entre profesores y	A	B	C	D	E	F
109.	El clima general de relación entre los profesores de	A	B	C	D	E	F
110.	El clima general de relación entre los profesores de	A	B	C	D	E	F
111.	El clima general de relación entre los profesores y	A	B	C	D	E	F

112. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la Facultad?

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F
---	--	--	--	--	---------------------------------------

113. ¿Cuál es tu grado de confianza en que el trabajo que de esta comisión tendrá consecuencias prácticas para la titulación?

<i>Ninguna confianza</i> A	B	C	D	E	<i>Total confianza</i> F
--	----------	----------	----------	----------	--

PARTE 2: PREGUNTAS ESPECÍFICAS SOBRE LAS ASIGNATURAS QUE HAS IMPARTIDO DURANTE EL CURSO PASADO.

*Las preguntas que vienen a continuación se refieren a las asignaturas que has impartido durante el curso pasado. Para responder usa una hoja de lectora óptica para las asignaturas TRONCALES Y OBLIGATORIAS y otra diferente para las asignaturas OPTATIVAS. Marca **0** en el apartado **MODELO N°** para las asignaturas **TRONCALES Y OBLIGATORIAS** y con un **1** para las asignaturas **OPTATIVAS**.*

(Ejemplo de marca para responder sobre la/s asignatura/s troncal/es y obligatoria/s)



APELLIDOS
 NOMBRE N.º DEL D.N.I.
 LICENCIATURA CURSO
 ASIGNATURA GRUPO

N.º DEL D. N. I.
(con 8 dígitos,
EMPEZANDO CON CEROS,
si es preciso)

0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7

EJEMPLO D. N. I.

0	2	8	5	0	9	1	4
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7

GRUPO 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

CURSO 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

MODELO N.º 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Metodología docente.

¿En qué medida realizas alguna de estas actividades o prácticas en el desarrollo de esta/s asignatura/s? (Utiliza la siguiente escala).

<i>Nunca o casi nunca</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre o casi siempre</i>
A	B	C	D

Actividades

50. Trabajos individuales dirigidos	A	B	C	D
51. Trabajo en equipo	A	B	C	D
52. Seminarios o grupos de discusión	A	B	C	D
53. Uso de páginas de docencia en red	A	B	C	D
54. Movilidad e intercambio nacional estudiantil	A	B	C	D
55. Movilidad e intercambio internacional (ERASMUS)	A	B	C	D

Prácticas

56. Prácticas de campo	A	B	C	D
57. Prácticas profesionales	A	B	C	D
58. Prácticas de informática	A	B	C	D
59. Prácticas de laboratorio	A	B	C	D
60. Prácticas en el aula	A	B	C	D

¿Has introducido algún tipo de innovación en esta/s asignatura/s, en los últimos cinco cursos, en los aspectos que se enumeran a continuación? (Utiliza la siguiente escala).

<i>No he introducido ninguna</i>	<i>He introducido alguna individualmente</i>	<i>He introducido alguna junto con otros profesores</i>
A	B	C

61. Los objetivos que se pretenden conseguir con esta	A	B	C
62. Los temas del programa	A	B	C
63. La metodología docente	A	B	C
64. Las tareas que deben realizar los alumnos durante el	A	B	C
65. La bibliografía recomendada	A	B	C
66. Los aspectos prácticos	A	B	C
67. La evaluación de la asignatura	A	B	C

Describe tu nivel de coordinación con los profesores de los demás grupos de la/s asignatura/s en los siguientes aspectos (utiliza la siguiente escala):

<i>Solo imparto yo esta asignatura</i>	<i>Ninguno</i>	<i>Hablamos de ello pero cada uno hace lo que le parece</i>	<i>Llegamos a acuerdos en algunas cosas pero no en todas</i>	<i>Actuamos de forma completamente coordinada</i>
A	B	C	D	E

68. Programa	A	B	C	D	E
69. Texto básico	A	B	C	D	E
70. Bibliografía	A	B	C	D	E
71. Metodología docente	A	B	C	D	E
72. Evaluación	A	B	C	D	E

Trabajo de los estudiantes.

73. ¿En qué medida los contenidos y métodos de enseñanza de la/s asignatura/s requieren la asistencia a clase del alumno?

<i>No es necesaria</i>	<i>Es conveniente</i>	<i>Es indispensable</i>
A	B	C

74. Estima, por favor, el porcentaje medio de alumnos matriculados que asisten a clase:

<i>Menos 20%</i>	<i>Entre el 21% y el 40%</i>	<i>Entre el 41% y el 60 %</i>	<i>Entre el 61% y el 80%</i>	<i>Más del 80 %</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

Tutorías.

75. ¿Qué número de horas semanales reales atendiste a estudiantes, en promedio, en tutorías de esta/s asignatura/s? (fuera del período de exámenes)

<i>1 hora</i>	<i>2 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>5 horas</i>	<i>6 horas</i>	<i>7 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>9 horas</i>	<i>10 horas o más</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>	<i>I</i>	<i>J</i>

Por favor, señala aproximadamente con qué frecuencia se produjeron los siguientes tipos de consulta en las tutorías.

<i>Nada frecuente</i>	<i>Poco frecuente</i>	<i>Bastante frecuente</i>	<i>Muy frecuente</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

<u>76. Resolución de dudas sobre el contenido de las</u>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<u>77. Revisión de exámenes</u>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<u>78. Supervisión de trabajos</u>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<u>79. Comentarios de lecturas</u>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<u>80. Orientación sobre la forma de estudiar la</u>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<u>81. Orientación bibliográfica</u>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<u>82. Orientación profesional</u>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<u>83. Orientación personal</u>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

84. ¿En qué medida crees que las tutorías contribuyen al aprendizaje de los alumnos?

<i>Nada</i>	<i>Poco</i>	<i>Bastante</i>	<i>Mucho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

Evaluación.

¿Has utilizado alguno de los siguientes tipos de evaluación en esta/s asignatura/s?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
A	B

<u>85. Exámenes parciales</u>	A	B
<u>86. Evaluación continua</u>	A	B
<u>87. Evaluación final</u>	A	B

Señala, por favor, el peso que tuvo cada método de evaluación en la nota final.
(Utiliza la siguiente escala, considerando que la suma de todos debe encontrarse en torno al 100%):

<i>0%</i>	<i>10%</i>	<i>20%</i>	<i>30%</i>	<i>40%</i>	<i>50%</i>	<i>60%</i>	<i>70%</i>	<i>80%</i>	<i>90% ó más</i>	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
<u>88. Examen tipo test</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<u>89. Preguntas abiertas</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<u>90. Examen oral</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<u>91. Examen de desarrollo de</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<u>92. Problemas caso</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<u>93. Trabajos monográficos</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<u>94. Cuaderno de prácticas</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<u>95. Otros</u>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

96. ¿Cuánto tiempo se tardó, por término medio, en dar los resultados de los exámenes?

<i>Menos de 1 Semana</i>	<i>Entre 1 y 2 Semanas</i>	<i>Entre 2 y 3 semanas</i>	<i>Más de 3 semanas</i>
A	B	C	D

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E5-F1-D2

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



PLAN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA U.A.M.

TITULACIÓN DE....

***CUESTIONARIO PARA PERSONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.***

Para llevar a cabo la Evaluación Institucional de nuestra Titulación, nos interesa ampliar la información y recoger tu opinión sobre algunos aspectos de tu actividad laboral.

Tu participación es importante para facilitar la mejora del funcionamiento de la titulación.

Por favor, responde a las preguntas que encontrarás a continuación marcando en la **HOJA DE LECTORA ÓPTICA** (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.

El cuestionario es anónimo, no dudes en contestar sinceramente

Gracias por tu colaboración.

Datos de Codificación

1. Servicio al que perteneces.

<i>Administración del Centro</i>	<i>Secretaría de Departamento o</i>	<i>Conserjería</i>	<i>Biblioteca</i>	<i>Laboratorios</i>	<i>Otros</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

2. Si eres PERSONAL FUNCIONARIO, indica el grupo al que perteneces.

<i>GRUPO A</i>	<i>GRUPO B</i>	<i>GRUPO C</i>	<i>GRUPO D</i>	<i>GRUPO E</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

3. Si eres PERSONAL LABORAL, indica si eres personal fijo o temporal.

<i>Personal fijo</i>	<i>Personal temporal</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

4. Si eres PERSONAL LABORAL, indica el grupo al que perteneces.

<i>Grupo A</i>	<i>Grupo B</i>	<i>Grupo C</i>	<i>Grupo D</i>	<i>Grupo E</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

5. Antigüedad laboral en la U.A.M.

<i>Menos 1 Año</i>	<i>De 1 a 3 Años</i>	<i>De 3 a 5 Años</i>	<i>De 5 a 10 Años</i>	<i>Más de 10 Años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

6. Sexo.

<i>Hombre</i>	<i>Mujer</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

7. Edad

<i>Entre 18 y 29 años</i>	<i>Entre 30 y 39 años</i>	<i>Entre 40 y 49 años</i>	<i>Entre 50 y 59 años</i>	<i>A partir de 60 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

Valoración de la Unidad

8. ¿Se evalúa en tu unidad la satisfacción por parte de los usuarios?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

9. ¿Se tienen en cuenta, la valoración y sugerencias que hacen los usuarios del servicio?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

10. ¿Y las valoraciones y sugerencias que hace el propio PAS?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, ¿cuál es tú grado de satisfacción con la relación que mantienes con los usuarios de tu unidad? :

<i>No pertinente</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>

Profesores

11. Profesores	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>
12. Estudiantes	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>
13. Otros usuarios	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>

Gestión de Recursos Humanos

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, ¿cuál es tu grado de satisfacción con...?

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

14. La relación con tus compañeros	A	B	C	D	E	F
15. Relación con jefes y superiores	A	B	C	D	E	F
16. Relación con tus subordinados	A	B	C	D	E	F
17. Los efectos de la selección de personal de tu unidad sobre tu volumen y tipo de trabajo	A	B	C	D	E	F
18. Coordinación entre el PAS de unidades similares en los diferentes centros	A	B	C	D	E	F

19. ¿El número de personas que trabajan contigo es adecuado al volumen de trabajo, usuarios...?

<i>Adecuado en número y distribución de funciones</i>	<i>Adecuado en número pero inadecuada distribución de funciones</i>	<i>Inadecuado en número pero reparto adecuado de funciones</i>	<i>Inadecuado en número y reparto de funciones</i>
A	B	C	D

20. El puesto que tienes ¿se ajusta, en general, a las funciones que desempeñas?

<i>Funciones de nivel considerablemente inferior</i>	<i>Funciones de nivel algo inferior</i>	<i>Se ajusta</i>	<i>Funciones de nivel algo superior</i>	<i>Funciones de nivel considerablemente superior</i>
A	B	C	D	E

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, tu grado de satisfacción con el grado de comunicación existente entre tu unidad y...

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
A	B	C	D	E	F

21. Unidades similares a la tuya	A	B	C	D	E	F
22. El Rectorado	A	B	C	D	E	F
23. El Profesorado	A	B	C	D	E	F

Formación de la plantilla

24. ¿Consideras que tu formación inicial, para el puesto de trabajo que ibas a desempeñar, era la adecuada?

<i>No, era superior</i>	<i>No, era inferior</i>	<i>Sí, era adecuada</i>
A	B	C

25. ¿Se fomenta, por parte de los responsables, la formación del personal?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

26. ¿Se tienen en cuenta las necesidades de la unidad en la planificación de la formación?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

27. ¿Has podido hacer los cursos que habías solicitado?

<i>Ninguno</i>	<i>Pocos</i>	<i>Algunos</i>	<i>Bastantes</i>	<i>Muchos</i>	<i>Todos</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

28. ¿Se organizan los cursos de forma que se facilite la asistencia de la plantilla?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

29. ¿Se evalúa el impacto que la formación ha tenido en el desarrollo del trabajo?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

30. Los cursos que has realizado te han servido para... (puedes seleccionar varias opciones)

<i>Reciclaje</i>	<i>Mejora de los procesos de trabajo</i>	<i>Promoción</i>	<i>Ampliación de currículum</i>	<i>Otros</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

31. Valora tu grado de satisfacción en relación con la formación actual de la plantilla

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

32. ¿Se fomenta la innovación y la utilización de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

33. ¿Se forma al personal antes de aplicar cambios en los procesos ó las herramientas de trabajo (software informático...)?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Recursos Materiales e Infraestructuras

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los recursos materiales e infraestructuras en tu unidad.

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

34. Superficie útil	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
35. Superficie destinada al personal	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
36. Superficie destinada al almacenamiento de materiales	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
37. Condiciones ambientales (luz, calefacción, ...)	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
38. Mobiliario	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
39. N° de ordenadores	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
40. Actualización del software (programas, antivirus,...)	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
41. Asistencia técnica informática	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
42. Material fungible	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
43. Material no fungible	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
44. Las medidas de seguridad	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
45. Mantenimiento de las instalaciones	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
46. Limpieza del lugar de trabajo	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción con los siguientes recursos y servicios.

47. Servicio de Reprografía.	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
48. Cafeterías y Restaurantes.	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Política y Estrategia de la Unidad

49. Los objetivos a conseguir en tu unidad...

<i>No están definidos</i>	<i>Me los dan definidos</i>	<i>Participo en la definición</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>

50. Las estrategias que deben llevarse a cabo en tu unidad...

<i>No están definidas</i>	<i>Me las dan definidos</i>	<i>Participo en la definición</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>

51. ¿Los objetivos de tu unidad están publicados en algún documento?

<i>No</i>	<i>Sí, en un documento interno</i>	<i>Sí, en un documento público</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>

52. La estrategia y objetivos planificados en la unidad...

<i>No se revisan</i>	<i>Se revisan anualmente</i>	<i>Se revisan semestralmente</i>	<i>Se revisan con otra periodicidad</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

En relación con el trabajo que desempeñas:

53. ¿Se te han comunicado los objetivos específicos para el desarrollo de tú trabajo?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

54. ¿Se revisa el cumplimiento de dichos objetivos y se introducen acciones de mejora?

<i>No se revisa y no es necesario introducir acciones de mejora</i>	<i>No se revisa y sería necesario revisarlo o realizar acciones de mejora</i>	<i>Sí, y se introducen acciones de mejora si son necesarias</i>	<i>Sí, pero no se introducen acciones de mejora aún siendo necesarias</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

55. ¿Se concretan las estrategias más adecuadas de los procesos de trabajo para conseguir los objetivos deseados?

<i>Nunca</i>	<i>A veces</i>	<i>Con frecuencia</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

56. El orden de prioridad en el trabajo de la unidad es establecido por...

<i>El responsable de la Unidad</i>	<i>Los trabajadores de forma coordinada</i>	<i>Cada trabajador individualmente</i>	<i>No se establece</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

57. Los responsables de la Unidad, ¿promueven la difusión de una cultura de calidad?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

Valoración General

58. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la Facultad?

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

SEÑALA LOS ASPECTOS MÁS **POSITIVOS** Y MÁS **NEGATIVOS**, DESDE TU PUNTO DE VISTA, DE LA FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E5-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del Plan de Estudios

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del Plan de Estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior

Fecha

2011-10-02

Aprobado por

Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior

Fecha

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del Plan de Estudios

1. Objeto

Especificar el modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del Plan de Estudios.

2. Alcance

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en la revisión y mejora del Plan de Estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

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

3.2. Coordinador del Órgano Responsable del seguimiento del Título solicita al Director la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de satisfacción de los colectivos implicados en el título.

3.3. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) se responsabiliza de analizar la información relativa a la satisfacción de los colectivos implicados en el título y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) propone a la Junta de Centro el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora relacionadas con la satisfacción de los colectivos implicados en el título.

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (Órgano Responsable del seguimiento del Título; comisión responsable de la ordenación académica del centro; o el que proceda en su caso) la

E5-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del Plan de Estudios

aprobación o puesta en práctica de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción de los colectivos implicados en el título.

3.6. El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del desarrollo de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción de los colectivos implicados en el título.

4. Glosario

No procede incluir ninguna entrada.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. El Coordinador/a del Título solicita al Director la información de que disponga sobre satisfacción de los colectivos implicados en el título.

5.2. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) recibe y analiza la información relativa a satisfacción de los colectivos implicados en el título y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre el tema (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre satisfacción de los colectivos implicados en el Título, en que unifica las propuestas comunes, y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

5.4. La Junta de Centro, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relacionadas con satisfacción de los colectivos implicados en el título; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

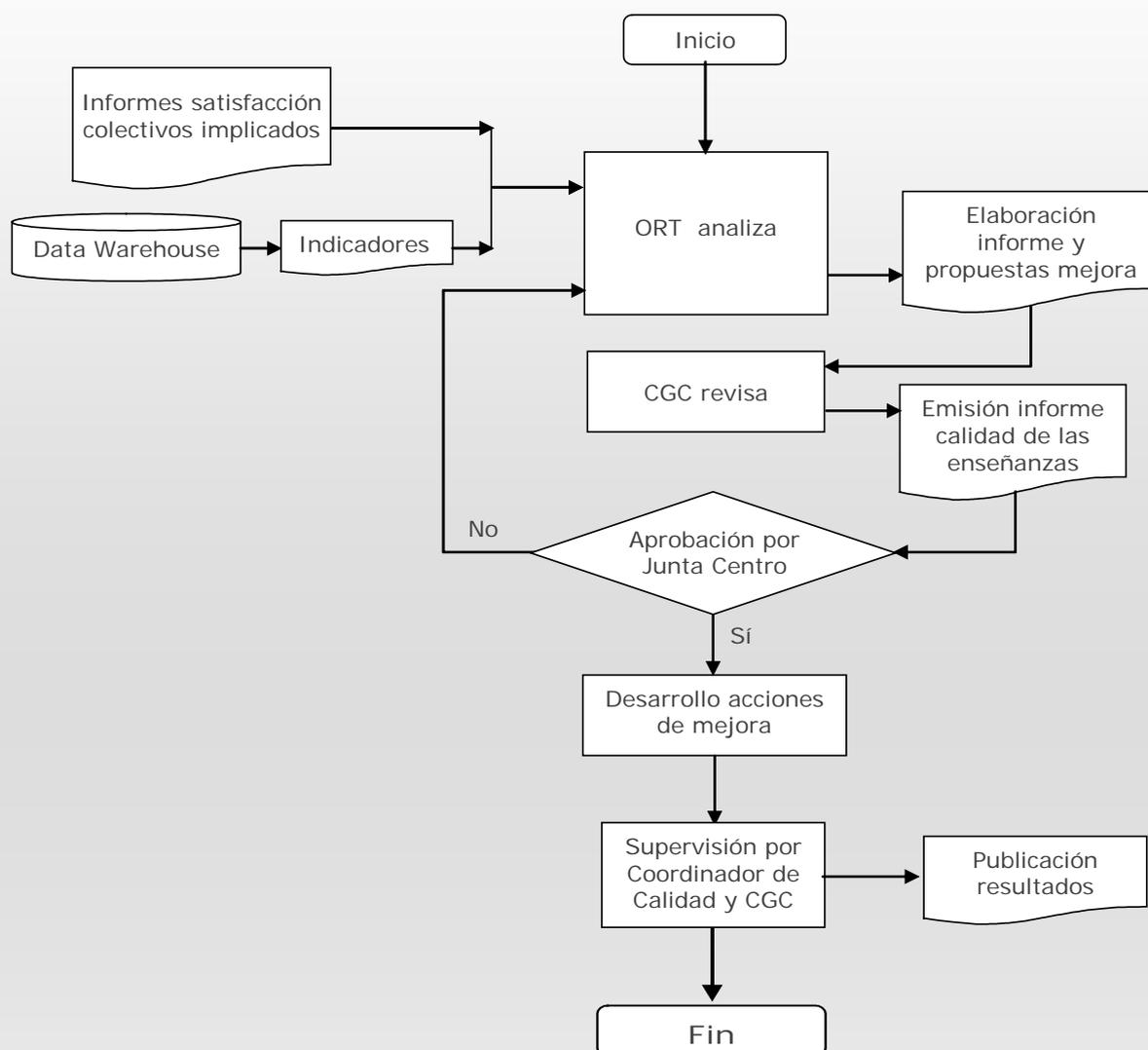
E5-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del Plan de Estudios

5.5. El Coordinador de Calidad, una vez aprobadas las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la CGC.

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del Plan de Estudios

6. Flujograma



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Resultados de satisfacción de los colectivos implicados en el título (E4-F3-D2, E4-F3-D3, E5-F1-D3 a E5-F1-D5)

7.2. Acta del ORT

7.3. Propuestas de mejora del ORT

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del Plan de Estudios

7.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.

7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos al ORT o a la CGC.

7.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- Modelo de informe de resultados de satisfacción de colectivos implicados en el título (E4-F3-D2, E4-F3-D3, E5-F1-D3 a E5-F1-D5).
- E5-F2-D1: Modelo de Acta referida en 7.2.
- E5-F2-D2: Modelo de Propuestas de mejora de ORT en 7.3.
- E5-F2-D3: Modelo de Acta referida en 7.4.
- E5-F2-D4: Modelo de informe anual referido en 7.6.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E5-F3

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

1. Objeto

Definir el modo en que se recogerán y tramitarán las sugerencias de mejora y reclamaciones de los estudiantes de la titulación.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de todas las reclamaciones o sugerencias de mejora presentadas a la Universidad sobre cualquier actividad realizada con la Institución.

Las reclamaciones presentadas de acuerdo con el procedimiento descrito en este documento, no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionará en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que pudieran ejercitar los interesados según la normativa vigente.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

3.1. El Director se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. La unidad u órgano receptora de la reclamación o sugerencia de mejora (registro, Oficina de Información, iniciativas y reclamaciones, decanato, etc.) se responsabiliza de elevar la misma al órgano pertinente atendiendo a su naturaleza.

3.3. El Equipo de Dirección y el la Subdirección correspondiente, se responsabilizan del análisis de la queja y reclamación, la contestación a la persona que la haya presentado, definir las posibles actuaciones que, en su caso, se pudieran derivar para dar respuesta a las quejas y reclamaciones, en su caso, a la comunicación y solicitud a la/las unidades afectadas del desarrollo de acciones de mejora o respuesta a los posibles puntos críticos recogidos en las mismas, así como de la

elaboración de un informe anual de análisis de las quejas y reclamaciones.

3.4. El responsable de la unidad administrativa o servicio afectado por la queja o reclamación será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se ponga en marcha.

3.5. El Defensor del Universitario promoverá la oportuna investigación y dará cuenta inmediata de ello al interesado. El Defensor dará respuesta a las solicitudes planteadas en un período no superior a cuatro meses a partir de su presentación, bien resolviendo motivadamente sobre la solicitud presentada, bien informando sobre la situación y estado del procedimiento en aquellos casos en los que no sea posible su resolución definitiva. En este último caso y hasta la finalización del procedimiento, el Defensor, además, informará por escrito de la situación del mismo, a instancia de parte interesada, en un plazo no superior a dos meses.

3.6. La Junta de Centro se responsabiliza de aprobar, si procede las modificaciones en relación con el Plan de Estudios.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

A. Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora

5.1. La reclamación/sugerencia podrá ser formulada por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivos. Se presentarán siempre por escrito o electrónicamente y no podrán ser anónimas.

5.2. Los usuarios podrán presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:

- Electrónicamente, a través de los diversos formularios recogidos en las diferentes unidades administrativas (Ver E5-F3-D1), a través de la cuenta de correo electrónico: informacion.general@uam.es o a través de los correos

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

electrónicos de los distintos centros y servicios de la UAM. Cumplimentando el impreso normalizado disponible en las secretarías correspondientes, los Centros/Unidades y servicios, que podrá ser presentado en el Registro General de la UAM u otros registros auxiliares del registro general de la UAM).

- Mediante escrito en que se recoja claramente legible, el nombre y apellidos de la persona que interpone la sugerencia y/o reclamación, su vinculación con la Universidad Autónoma de Madrid y el objeto de reclamación o sugerencia, o cumplimentando el impreso normalizado disponible en la Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones, que serán enviados al Registro General o de Centro.
- Mediante escrito, presentado en los lugares a que se refiere el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero de 1999).

5.3. En el Registro General o de Centro se abrirá registro informático con la sugerencia o reclamación presentada y remitirán a la unidad afectada.

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

5.5. La unidad afectada una vez recibida la reclamación/sugerencia analizará y buscará una solución. Para ello, se dispondrá de un plazo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud. Esta unidad tendrá conocimiento de todos los datos incluidos en la reclamación, incluyendo la autoría.

Estos plazos podrán ser acortados por las unidades.

5.6. La unidad afectada remitirá el informe al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar una reclamación especial si no está conforme con la propuesta adoptada.

5.7. Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y/o solución de la Reclamación/Sugerencia.

5.8. Con carácter anual, los órganos competentes de las unidades que hayan sido objeto de alguna reclamación/sugerencia deberán reunirse para analizar la entidad de las reclamaciones/sugerencias planteadas, así como las posibles medidas a tomar para la mejora del servicio.

5.9. Por su parte el Director del Centro o persona en quien delegue elaborará con carácter anual un informe-resumen que como mínimo contendrá los siguientes datos:

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

5.10. Dicho informe se remitirá al coordinador del título en cuestión. EL ORT analizará los informes anuales, y con carácter anual elaborará un Plan de mejoras.

B. Presentación de una reclamación a la Defensora del Universitario

Formas de actuación

El Defensor del Universitario actúa de oficio o a instancia de parte.

Artículo6

Presentación de solicitudes

- Las solicitudes al Defensor del Universitario podrán ser presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, a título individual o colectivo, sea persona natural o jurídica.
- Todas las solicitudes dirigidas al Defensor del Universitario serán presentadas en el Registro o en la Oficina del Defensor, mediante escrito razonado firmado por el interesado o interesados, en el que consten los datos personales, así como el domicilio a efectos de notificación y, a ser posible, acompañado de aquellos documentos que puedan servir para esclarecer los hechos.

Artículo7

Admisión de solicitudes

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

Artículo8

Tramitación de las solicitudes

- El Defensor no admitirá las solicitudes anónimas, las formuladas con insuficiente fundamentación o inexistencia de pretensión y todas aquellas cuya tramitación cause un perjuicio al derecho legítimo de una tercera persona. En todo caso, el Defensor del Universitario comunicará por escrito a la persona o personas interesadas los motivos de la no admisión.
- El Defensor del Universitario rechazará aquellas solicitudes sobre las que no se hayan agotado todas las instancias previstas por la legislación universitaria aplicable, indicando los procedimientos adecuados. Sin embargo, podrá aceptarlas en aquellos casos en los que, sin haberse agotado las oportunas instancias universitarias, considere que puede aportar información relevante para la resolución del procedimiento o en que se requiera la urgencia de la resolución.

- El Defensor no entrará en el examen individual de aquellas solicitudes sobre las que esté pendiente resolución judicial y suspenderá cualquier actuación si, una vez iniciada, se interpusiese demanda o recurso ante los Tribunales por persona interesada. Ello no impedirá, sin embargo, que el Defensor del Universitario actúe de oficio en el examen de los problemas generales derivados de dichas solicitudes.

Artículo 9

Procedimiento

- Admitida la solicitud, el Defensor del Universitario promoverá la oportuna investigación y dará cuenta inmediata de ello al interesado. Asimismo, solicitará por escrito a la dependencia o persona cuya actuación motiva el asunto que en el plazo de quince días hábiles le sean entregados los informes y alegaciones oportunos. Si las alegaciones o informes no fueran presentados en el plazo fijado, el Defensor informará por escrito de tal extremo a la autoridad universitaria que corresponda y proseguirá con el procedimiento de investigación.
- En la fase de comprobación e investigación, el Defensor o sus adjuntos, por indicación expresa del Defensor, podrán personarse en cualquier centro o dependencia de la Universidad para comprobar cuantos datos fueren menester, hacer las entrevistas personales que consideren pertinentes o proceder al estudio de los expedientes y documentación necesarios.
- Todos los órganos y miembros de la comunidad universitaria están obligados a auxiliar, con la mayor celeridad, al Defensor del Universitario en el ejercicio de sus funciones. A estos efectos, no podrá negarse al Defensor el acceso a ningún expediente o documentación administrativa relacionados con la actividad o servicio objeto de la investigación.
- Para el desarrollo de su investigación, el Defensor del Universitario podrá recabar la información complementaria que estime necesaria de cualquier miembro de la comunidad universitaria, quien deberá contestar por escrito si así se le pide. La intimidad de las personas será salvaguardada en todos los

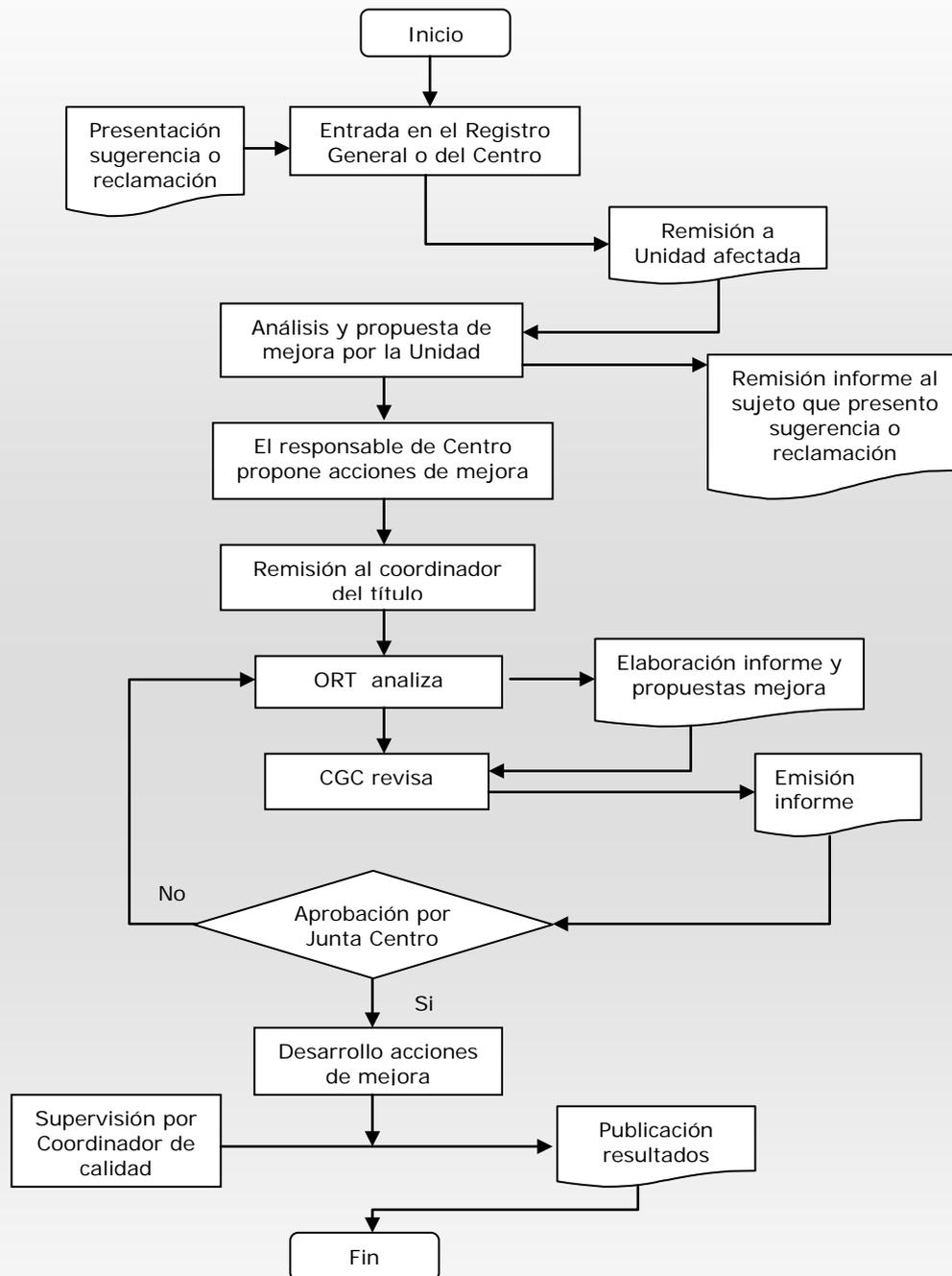
Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

casos.

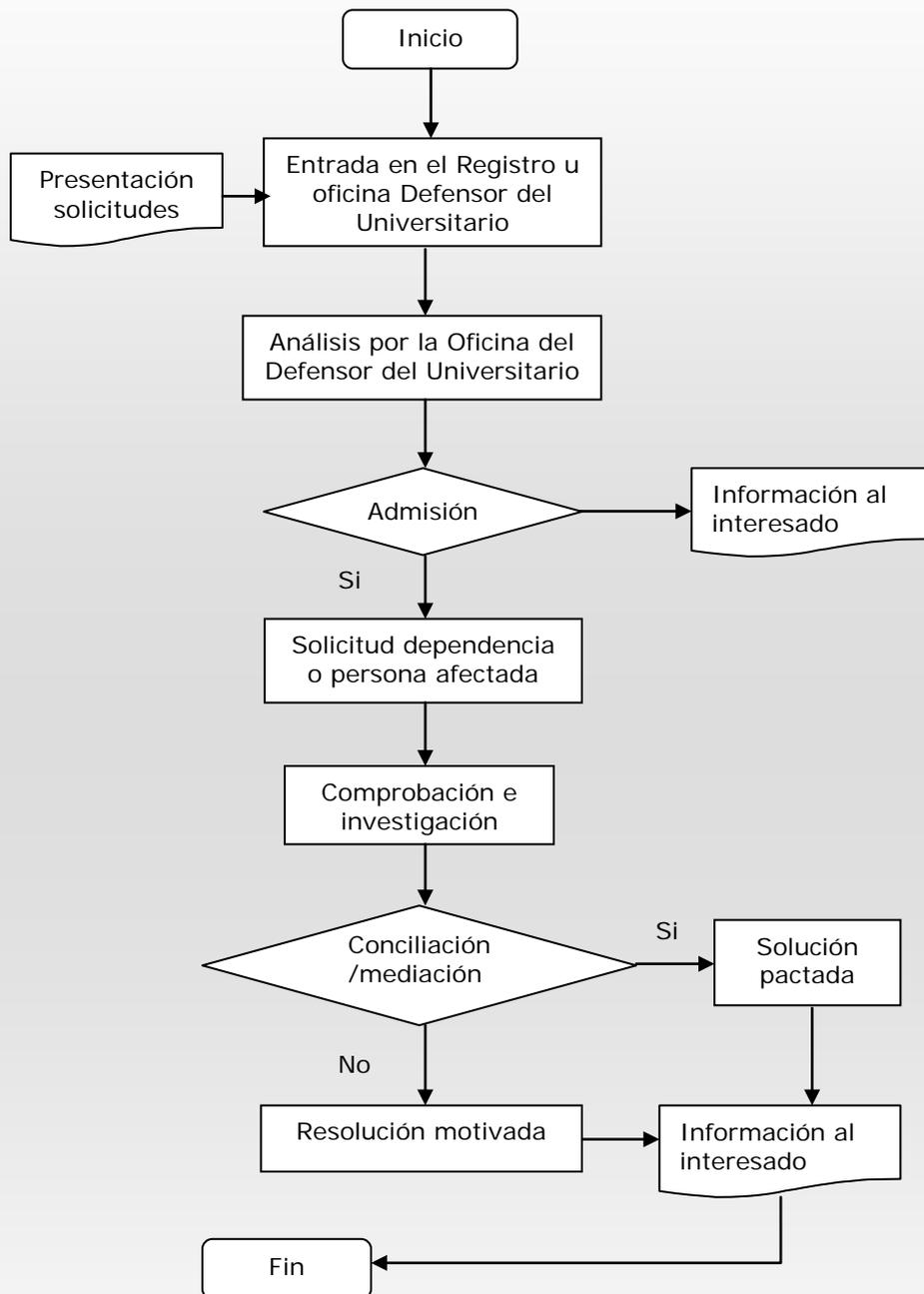
- El Defensor podrá realizar actos de conciliación y de mediación conducentes a la solución pactada de conflictos y de arbitraje con aceptación expresa de las partes implicadas.
- El Defensor dará respuesta a las solicitudes planteadas en un período no superior a cuatro meses a partir de su presentación, bien resolviendo motivadamente sobre la solicitud presentada, bien informando sobre la situación y estado del procedimiento en aquellos casos en los que no sea posible su resolución definitiva. En este último caso y hasta la finalización del procedimiento, el Defensor, además, informará por escrito de la situación del mismo, a instancia de parte interesada, en un plazo no superior a dos meses.
- Cuando en los procedimientos iniciados a instancia de parte se produzca una paralización de las actuaciones por causa imputable al interesado, la Oficina del Defensor le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Consumido ese plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, se acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado.

6. Flujograma

6.1. Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora



6.2. Presentación de una reclamación a la Defensora del Universitario



7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Nº total de reclamaciones/sugerencias
- 7.2. Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente
- 7.3. % de reclamaciones/unidad
- 7.4. % de sugerencias/unidad
- 7.5. Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas
- 7.6. Informes anuales de quejas y reclamaciones.

8. Normativa aplicable

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E5-F3-D1: Modelo de Informes anuales de sugerencias y reclamaciones.
- E5-F3-D2: Modelo de instancia para la presentación de sugerencias y reclamaciones.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E5-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

1. Objeto

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes en la revisión y mejora del plan de estudios.

2. Alcance

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes en la revisión y mejora del plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

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

3.2. El Coordinador del Título: se responsabiliza de solicitar al Director la información sobre sugerencias y reclamaciones relativas al Título y el informe sobre la resolución de las reclamaciones.

3.3. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT): se responsabiliza de analizar la información recibida y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las correspondientes mejoras.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC): se responsabiliza de valorar y proponer las correspondientes modificaciones o revisiones al plan de acciones de mejora sobre sugerencias y reclamaciones, así como de elevar el citado plan a Junta de Centro.

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de evaluar (y/o derivar a las comisiones u órganos competentes) y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad y de promover la creación de grupos de mejora en los casos que estime oportuno.

E5-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

3.6. El Coordinador de Calidad, una vez aprobadas las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

4. Glosario

No procede incluir ninguna entrada.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. El Coordinador del Título solicita al Director la información relativa a sugerencias y reclamaciones relacionadas con el título.

5.2. El Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT) recibe y analiza la información relativa a sugerencias y reclamaciones y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

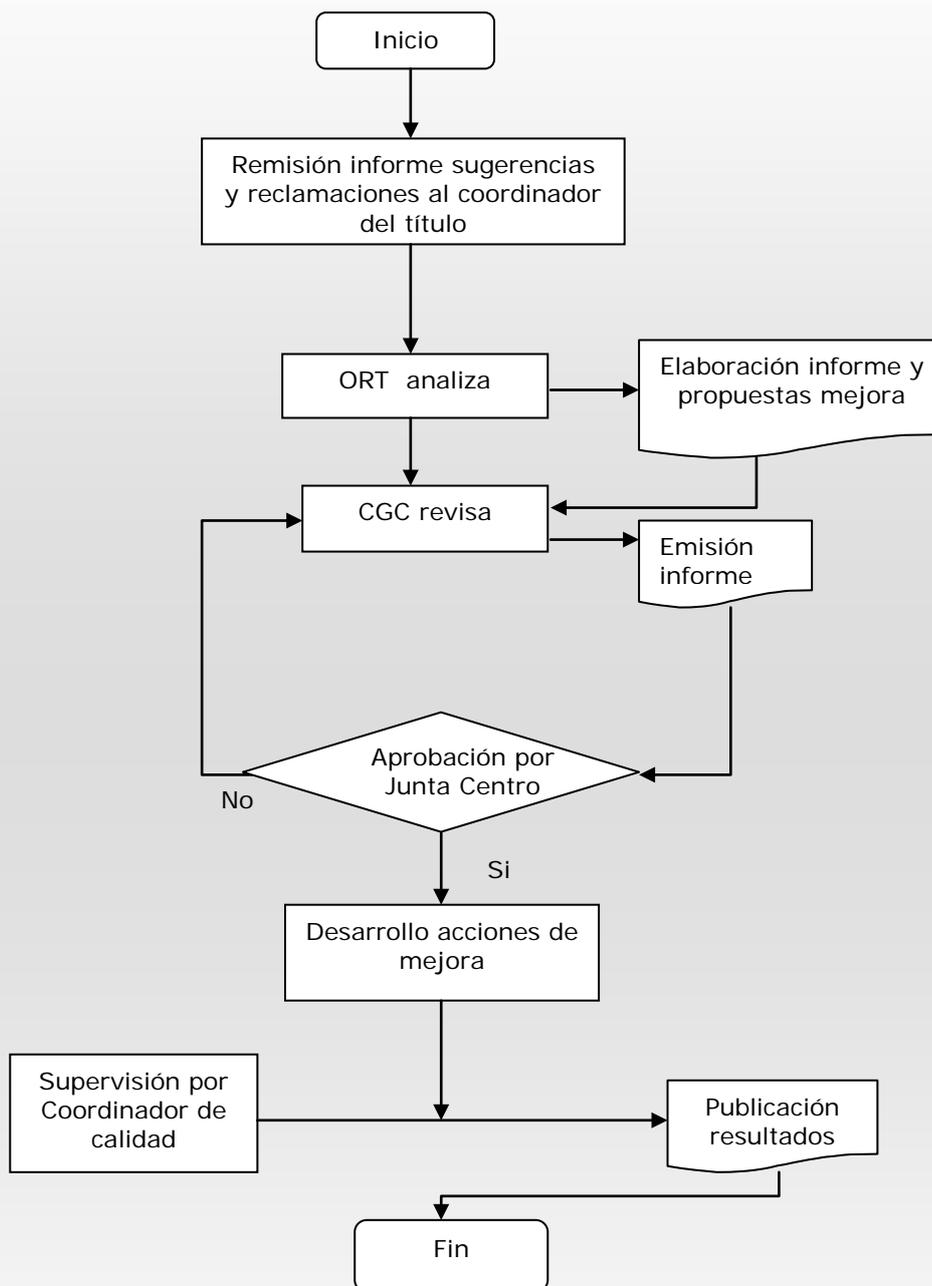
5.3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre sugerencias y reclamaciones en el que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos, y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

5.4. La Junta de Centro, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relativas a las sugerencias y reclamaciones relacionadas con el título; y en caso que lo estime oportuno, promueve o propone la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.5. El Coordinador de Calidad, una vez aprobadas las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la CGC.

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

6. Flujograma



E5-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Modelo de informe de sugerencias y reclamaciones.
- 7.2. Acta del ORT.
- 7.3. Propuestas de mejora del ORT.
- 7.4. Acta de la sesión de la Comisión de Garantía de Calidad en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.
- 7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se aprueben (o se soliciten) mejoras a ORT o a la CGC.
- 7.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E5-F4-D1: Modelo de Informes anuales de quejas y reclamaciones
- E5-F4-D2: Modelo de Acta referida en 7.2
- E5-F4-D3: Modelo de Propuestas de mejora de ORT en 7.3
- E5-F4-D4: Modelo de Acta referida en 7.4
- E5-F4-D5: Modelo de Acta referida en 7.5
- E5-F4-D6: Modelo de informe anual referido en 7.6

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E5-F5

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

1. Objeto

Especificar el modo en el cual la Escuela Politécnica Superior de la UAM hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. Alcance

Contempla el procedimiento desarrollado por la Escuela Politécnica Superior para hacer pública la información relativa a la titulación ofertada.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

3.1. La Universidad (Servicio de Tecnologías de la Información), a través del Servicio de Tecnologías de la Información, pone a disposición los mecanismos necesarios para la publicación de la información en la página web institucional.

3.2. El Director: nombra un administrador o coordinador de cuenta y se responsabiliza del cumplimiento de aquellas tareas del procedimiento que dependen del Centro.

3.3. El Órgano Responsable del Título (ORT): se responsabiliza de seleccionar y validar la información sobre la titulación que debe de ser publicada a través de la página web, así como de velar por su actualización.

3.4. El Coordinador de Calidad, asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad.

3.5. El administrador o coordinador de la cuenta se responsabiliza de diseñar la estructura de la web de la titulación y de la información que a través de su cuenta, se publica en el servidor web del Centro.

E5-F5

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

3.6. El webmaster se responsabiliza del mantenimiento de la página siguiendo las directrices del administrador o coordinador de cuenta.

4. Glosario

- ADMINISTRADOR O COORDINADOR DE CUENTA: persona encargada del diseño de la página web del título y que publica la información que le aporta el ORT en el servidor web del Centro a través de su cuenta.
- WEBMASTER: persona que físicamente da soporte a contenidos web de una unidad o título.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. El ORT selecciona y decide la información sobre la titulación que debe ser publicada a través de la página web. Que incluirá al menos los siguientes apartados:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de la titulación.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- El profesorado implicado en la titulación y programas.
- Los indicadores relacionados con la calidad de la enseñanza, la inserción laboral, y satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.

5.2. El ORT encarga al administrador o coordinador de la cuenta la incorporación y/o actualización relativa a la información del plan de estudios, así como su publicación en la web del Centro.

E5-F5

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

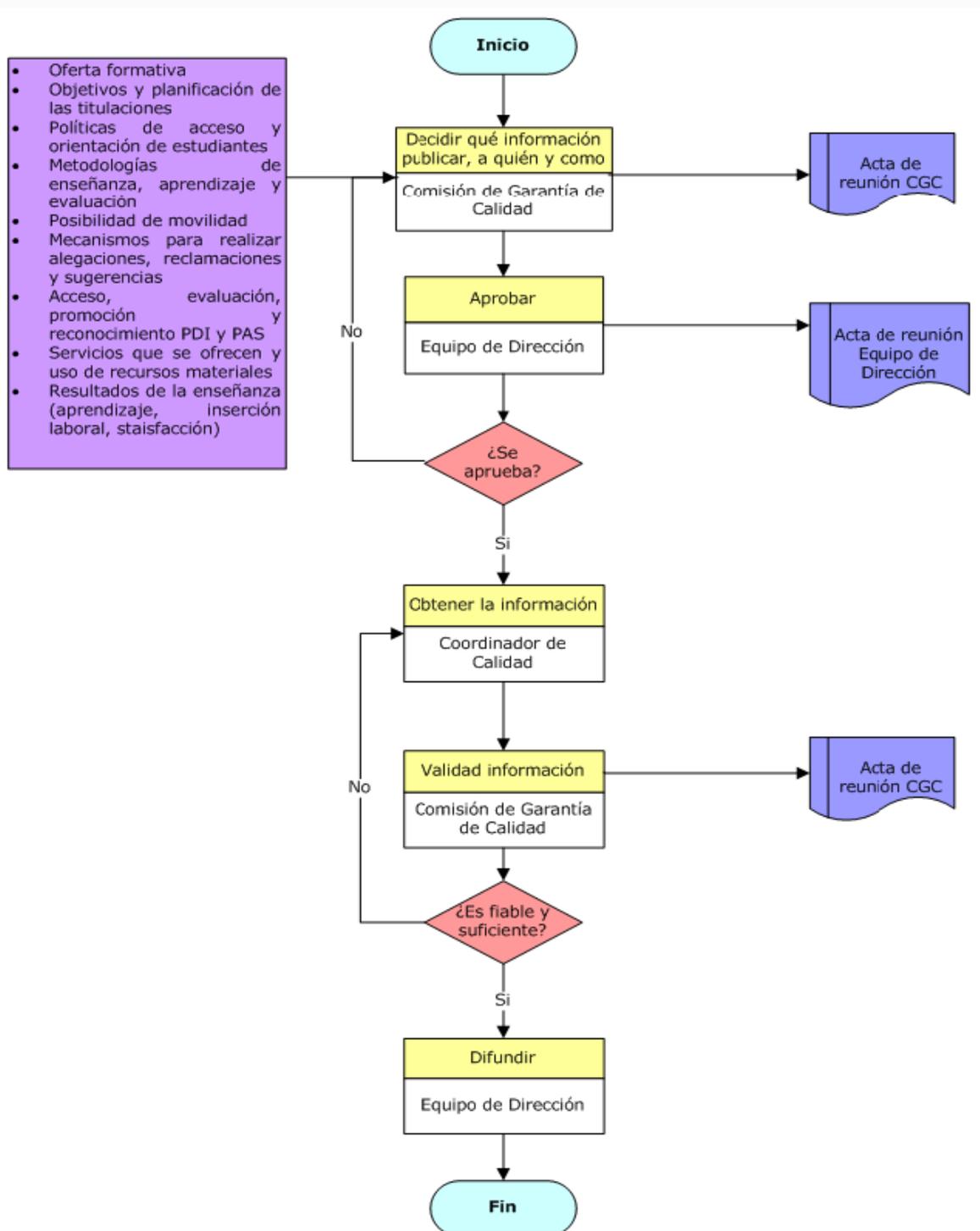
5.3. La Comisión de Garantía de Calidad revisa esta información y comprueba su actualización.

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

5.5 El ORT periódicamente hace una revisión del material publicado. Con el objetivo de hacer partícipe en esta tarea a todos los grupos de interés vinculados al centro, se pueden realizar actividades del estilo jornadas de presentación de los materiales a publicar a representantes de los grupos de interés.

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

6. Flujograma



Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Nivel de actualización de la página web

7.2. Número de indicadores publicados

7.3. Nivel de cobertura de los indicadores

7.4. Número de visitas medias

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E5-F5-D1: Link al alojamiento web del Centro: www.eps.uam.es

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

E5-F6

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

1. Objeto

Especificar los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título.

2. Alcance

Contempla el procedimiento desarrollado por la Escuela Politécnica Superior (EPS) y los órganos responsables del título para definir los criterios y desarrollar los procedimientos específicos para una posible extinción del título.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de Estudios impartidos por la Escuela Politécnica Superior, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

3.1. El Director de la EPS: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. El Órgano Responsable del Título (ORT): se responsabiliza de informar sobre la evolución de los indicadores relacionados con los criterios de extinción de la titulación.

3.3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC): se responsabiliza de, en su caso, elaborar un informe fundamentado con una propuesta de extinción de la titulación a elevar a la Junta de Centro.

3.4. La Junta de Centro: se responsabiliza de aprobar el informe y recomendaciones emitidas por el ORT y de elevarlas al Consejo de Gobierno.

3.5. El Consejo de Gobierno: se responsabiliza de adoptar la decisión final de extinción del título.

4. Glosario

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Descripción del Procedimiento

5.1. Criterios de extinción del título: Los criterios que derivados de un análisis global y fundamentado pueden conducir a la toma de la decisión de extinción del título son los siguientes:

- Análisis crítico de la evolución del número de estudiantes de nuevo ingreso durante cinco años consecutivos, en el caso de grados, y tres años consecutivos en el caso de posgrados.
- Disponibilidad de recursos humanos y materiales insuficiente para poder proseguir con la impartición en las condiciones adecuadas, previstas en la definición del título.
- Análisis crítico de la evolución de los indicadores de calidad establecidos para la titulación (tasas de éxito, abandono, eficiencia, etc.), durante cinco años consecutivos, en el caso de grados, y tres años consecutivos en el caso de posgrados.
- Otros posibles criterios a consideración por parte del Órgano Responsable del Título.

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

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

5.3.1. El Coordinador del Título solicita al Director de la EPS la información relativa a los criterios específicos para la posible extinción del título.

5.3.2. El Órgano Responsable del Título (ORT) recibe y analiza la información relativa a los criterios específicos para la posible extinción del título y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) para su consideración.

5.3.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre los criterios específicos para la posible extinción del título y

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

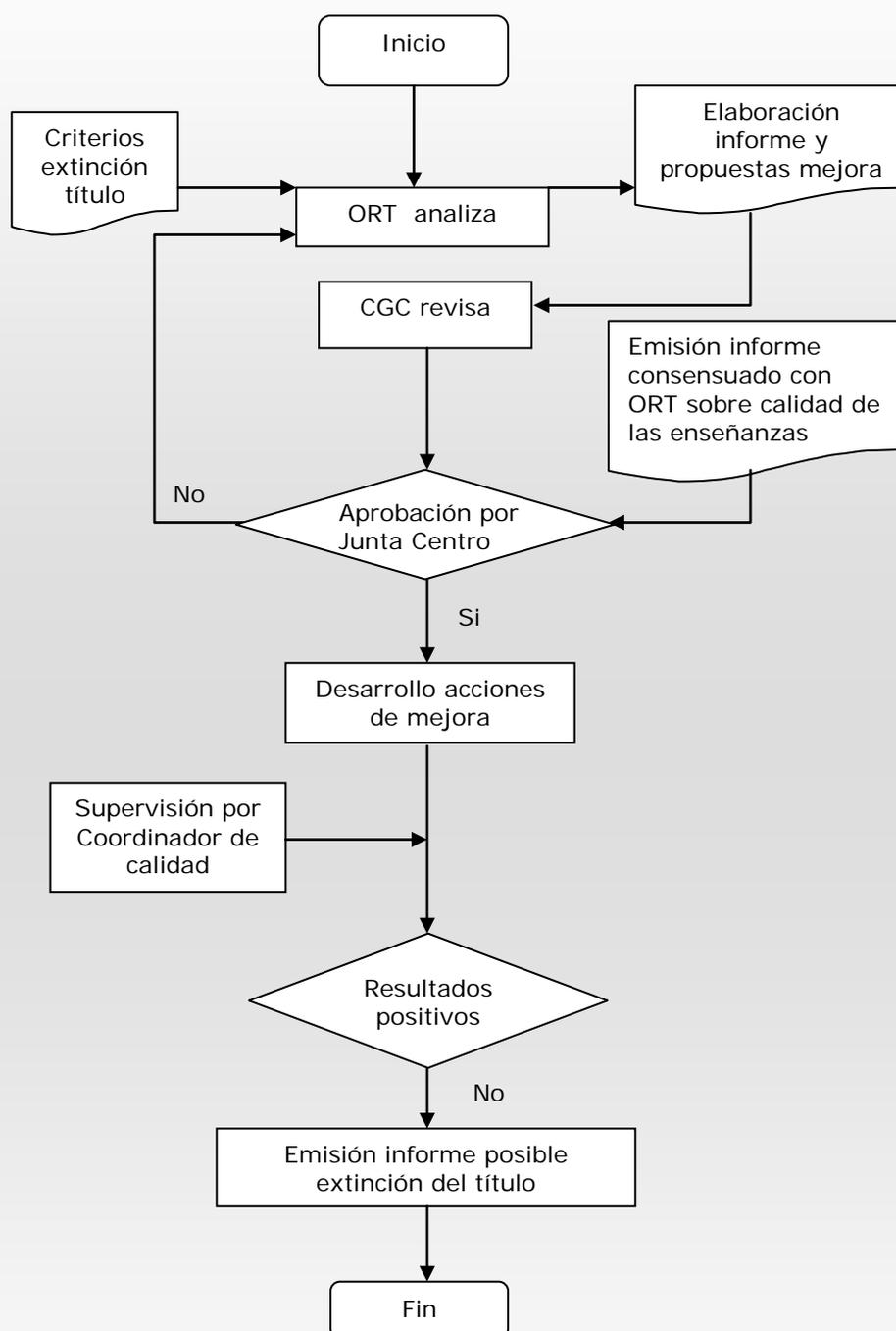
lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

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

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

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

6. Flujograma



Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Evolución del criterio “número de estudiantes de nuevo ingreso durante cinco/tres años consecutivos”.

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

7.3. Evolución de los indicadores de calidad establecidos para la titulación (tasas de éxito, abandono, eficiencia, etc.), durante cinco/tres años consecutivos.

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E5-F6-D1: Criterios de extinción del título
- E5-F6-D2: Informes de análisis de los criterios.

Escuela Politécnica Superior

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Plan de acción para mejorar la satisfacción de todos los colectivos implicados en la titulación

E5-PM

Acciones de mejora de la satisfacción de todos los colectivos implicados en la titulación con relación a VERIFICA puntos 9.5.1, 9.5.2 y 9.5.3

Plan de mejora de la satisfacción de todos los colectivos implicados en la titulación

Acción de mejora 5.1 1
 Adecuación de la encuesta de satisfacción a los nuevos grados..... 1

Acción de mejora 5.2 2
 Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes..... 2

Acción de mejora 5.3 3
 Evaluación de la información publicada 3

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2011-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Coordinadora de Calidad de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	2011-10-02
Aprobado por	Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior
Fecha	

Acciones de mejora

VERIFICA 9.5.1 (SGIC E5-F1 y E5-F2)**Plan de acción para mejorar la satisfacción de todos los colectivos implicados en la titulación**

Acción de mejora 5.1					
Adecuación de la encuesta de satisfacción a los nuevos grados					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Adecuar la encuesta de satisfacción de todos los colectivos implicados en el título a los nuevos grados armonizados con el Espacio Europeo de Educación Superior >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Revisión de la encuesta para asignaturas ECTS que contemple tanto satisfacción con la calidad de la docencia como carga del trabajo del estudiante y su distribución.				
	b. Revisión de la encuesta de satisfacción que evalúe la Titulación en su conjunto.				
	c. Revisión de la encuesta de satisfacción que evalúe la satisfacción profesional del profesorado (PDI y PDI en formación) más allá de la docencia de asignaturas.				
	d. Revisión de la encuesta de satisfacción que evalúe la satisfacción del personal de administración y servicios (PAS).				
Responsable		Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional			
Implicados		Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT), Comisión de Garantía de Calidad (CGC)			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a-b-c-d. anualmente, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> Nuevas encuestas de satisfacción y protocolo para su realización: calendario, cauces para su publicación, obligatoriedad o discrecionalidad. 			

Acciones de mejora
VERIFICA 9.5.2 (SGIC E5-F3 y E5-F4)

Plan de acción para mejorar la gestión de las sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

Acción de mejora 5.2					
Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Atención y respuesta sistemática a las sugerencias y reclamaciones >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Revisión del plan de canalización de sugerencias que evite que se gestionen en una instancia superior.				
	b. Fomento de la participación de los estudiantes en órganos colegiados del centro.				
Responsable	Coordinador del Título				
Implicados	Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT), Comisión de Garantía de Calidad (CGC)				
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma	a. anualmente, primer semestre b. anualmente, primer semestre				
Indicadores de control, seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral de las reclamaciones y sugerencias y de su seguimiento administrativo y/o académico. • Publicación del plan de mejora en la página web de la Titulación. 				

Acciones de mejora
VERIFICA 9.5.3 (SGIC E5-F5)

Plan de acción para mejorar la evaluación de la información publicada sobre la titulación

Acción de mejora 5.3					
Evaluación de la información publicada					
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Disponer de información ágil y actualizada sobre la Titulación >>					
Acciones pendientes de desarrollar	a. Presentación del título en AULA y UNIVERSIA				
	b. Seguir realizando de forma más extendida la Jornada anual de puertas abiertas dirigida a todos los centros de enseñanza media de la CAM, colegios profesionales, organizaciones de empleadores, administraciones públicas, Consejo Social de la UAM asociaciones de antiguos alumnos, entre otros. Evaluación de la jornada mediante una encuesta para su mejora continuada.				
	c. Seguir realizando la sesión informativa anual a principio de curso dirigida a los estudiantes de la Titulación. Evaluación de la sesión mediante una encuesta para su mejora continuada.				
	d. Evaluación de la información publicada en tablón y forma electrónica mediante una encuesta para su mejora continuada.				
Responsable		Coordinador del Título			
Implicados		Órgano Responsable del seguimiento del Título (ORT), Comisión de Garantía de Calidad (CGC), Secretaría Administrativa de los Departamentos			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		a-b-d. anualmente, segundo semestre c. anualmente, primer semestre			
Indicadores de control, seguimiento y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de documentación informativa. • Celebración de jornadas informativas anuales. • Tablón de anuncios y página web de la Titulación. 			