

# MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 4 de marzo de 2022.
- Aprobado por la Junta de Facultad el 6 de abril de 2022

Consideraciones lingüísticas. Siguiendo la guía de comunicación de igualdad de la UC, en el presente documento, se utilizarán los genéricos no sexuados evitando el uso del masculino como forma inclusiva de hombres y mujeres. En la misma línea se nombrará el masculino y femenino de aquellas formas en las que no es posible utilizar genéricos no sexuados.

Aun así, aquellas denominaciones relativas a los integrantes y miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente informe se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo de aquel a quien dichas denominaciones afecten.

El presente documento sustituye a los Manuales del SGIC de cada una de las titulaciones de la Facultad de Educación existentes hasta este momento (P1-4).

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| JUSTIFICACIÓN .....   | 4  |
| OBJETIVOS .....   | 4  |
| ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....  | 5  |
| RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO..                                | 5  |
| COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE<br>LA ACTIVIDAD ACADÉMICA ..... | 8  |
| CÓMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA .                               | 10 |
| 1. Definición de la Política y objetivos de calidad .....   | 10 |
| • P2-1 – Política de calidad .....  | 11 |
| 2. Diseño de la oferta formativa .....  | 11 |
| • PG12 – Ciclo de vida de las titulaciones.....   | 11 |
| • PG1 – Acceso y admisión de estudiantes.....   | 12 |
| • P8 – Criterios específicos en caso de extinción del título .....                                  | 12 |
| 3. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes ...                  | 13 |
| • PG2 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante.....   | 13 |
| • P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado.....   | 15 |
| • PG3 – Gestión de las prácticas externas .....   | 16 |
| • PG4 – Gestión de la movilidad .....   | 16 |
| • P4 – Prácticas externas y programas de movilidad.....   | 17 |
| • PG5 – Orientación profesional .....   | 18 |
| • P7 – Sugerencias y reclamaciones.....   | 19 |
| 4. Personal académico y de apoyo a la docencia.....   | 20 |
| • PG6 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción.....                               | 20 |
| • PG7 – Formación del PDI.....  | 21 |
| • PG8 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción .....                              | 21 |
| • PG9 – Formación del PAS .....   | 21 |
| 5. Recursos materiales y servicios.....   | 21 |
| • PG10 – Gestión de recursos y servicios en la UC .....   | 21 |

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

|  |    |
|--|----|
| 6. Resultados de la formación .....  | 23 |
| • P2-4 – Procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de la titulación.....                    | 23 |
| • P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado.....  | 24 |
| • P4 –Prácticas externas y programas de movilidad.....   | 24 |
| • P5 – Inserción laboral, resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida .....                       | 24 |
| • P6 – Satisfacción con el programa formativo .....  | 25 |
| • P7 – Sugerencias y reclamaciones.....  | 25 |
| • P10 – Análisis de la información y acciones de mejora .....  | 26 |
| 7. Información pública .....   | 26 |
| • PG11 – Difusión de la información y rendición de cuentas .....   | 26 |
| • P9 – Distribución de la información del SGIC .....   | 29 |
| 8. Mantenimiento del SGIC .....  | 30 |
| • PG13 – Procedimiento para la realización de auditorías internas.....   | 30 |
| • P1-3 – Revisión y modificación del SGIC .....  | 30 |
| • P2-3 – Análisis de los informes externos de evaluación .....   | 31 |
| 9. Procedimientos específicos del Centro .....   | 32 |
| • PE-1 – Procedimiento regulador: Asignación/reasignación a grupos base en los estudios de grado .....                   | 32 |
| • PE-2 – Procedimiento regulador: Gestión del Trabajo Fin de Grado (TFG).....  | 32 |
| • PE-3 – Procedimiento regulador de los Cursos de Extensión Universitaria.....   | 32 |
| • P3-1A – Reunión del responsable de la titulación con los responsables de las asignaturas.....                          | 33 |
| • P3-1B – Reunión con los representantes del alumnado.....   | 34 |
| • P3-1C – Seguimiento de los resultados de las asignaturas y unidades docentes en las encuestas de los estudiantes ..... | 35 |
| • PG3-1A – Gestión de las Prácticas Externas.....  | 35 |
| • P4-1A – Evaluación de la Calidad de las Prácticas Externas.....  | 45 |

## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

### JUSTIFICACIÓN

El SGIC de la Universidad de Cantabria establece un marco común aplicable a todos los Centros y Titulaciones impartidos en ella. Sin embargo, las características y el particular funcionamiento de cada Escuela o Facultad requieren detallar cómo intervienen en algunos procedimientos. Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual, los Centros especifican su participación en los diferentes procedimientos del SGIC.

### OBJETIVOS

El Manual del SGIC de la Facultad de Educación debe especificar los aspectos organizativos y estructurales que darán soporte y articularán el Sistema de Garantía Interno de Calidad en el Centro. En este manual, se recogen los siguientes aspectos:

- Organigrama y estructura organizativa del Centro.
- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos del sistema.
- Definición de quién es el responsable en el Centro y cómo y cuándo interviene en cada uno de los procedimientos definidos en el MGP-SGIC.
- Procedimientos específicos del Centro que, debido a sus características o a las de las titulaciones impartidas en él, sean necesarios para atender una o varias de las directrices que contempla el Sistema.

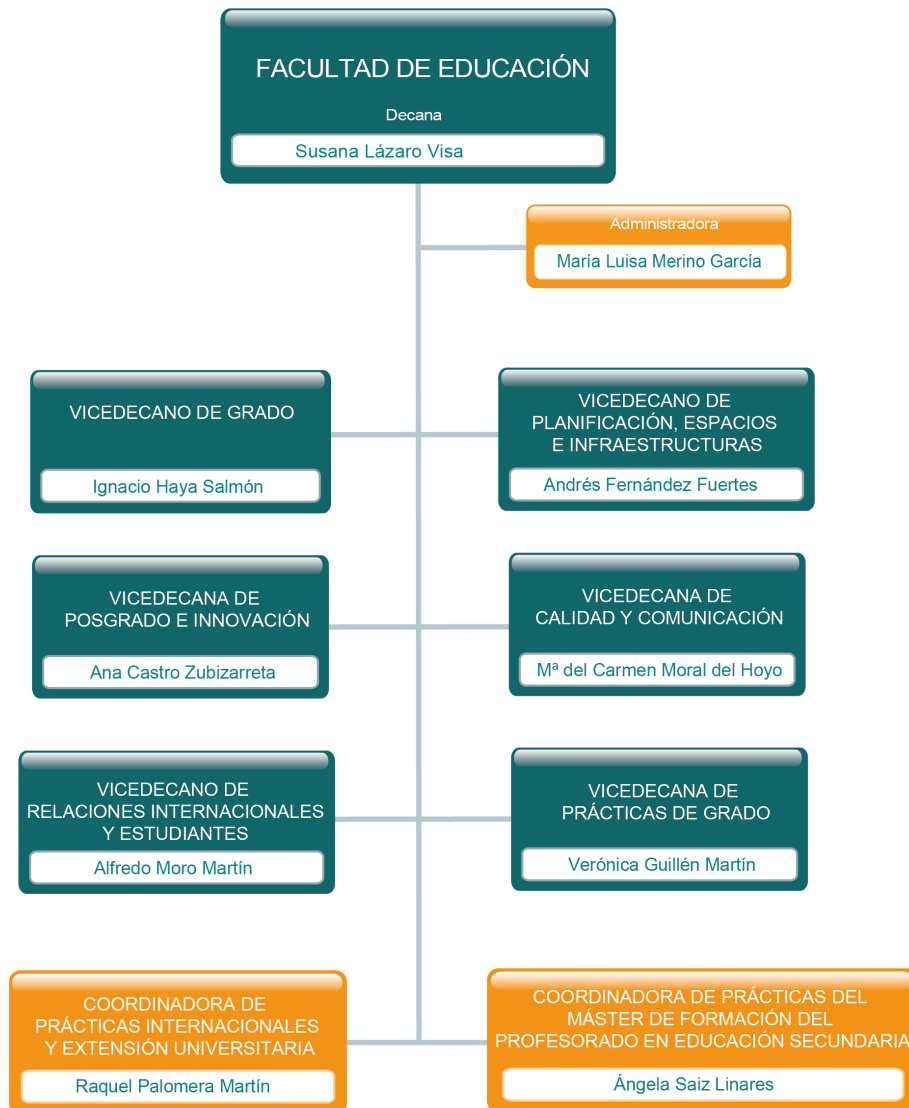
En la elaboración del Manual de SGIC de la Facultad de Educación se han tenido en cuenta la siguiente normativa y principios:

- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la Universidad de Cantabria, y directrices para el desarrollo de su política de calidad.
- Normativa propia de la Facultad.
- Publicidad, transparencia y participación: El SGIC incluye los mecanismos necesarios para la difusión pública del propio sistema de garantía, y para facilitar la participación de todos los grupos de interés implicados.

Este Manual, elaborado por la Comisión de Calidad de Centro, será aprobado por la Junta de la Facultad. La fecha de aprobación aparece en la primera página de este manual. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

El Manual deberá actualizarse cada vez que haya un cambio en el equipo de Directivo o en la estructura organizativa del Centro y, en todo caso, deberá revisarse cada 4 años.

**ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**



**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO**

| CARGO  | FUNCIONES  |
|--------|--|
| Decana | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC, recogidas en el art. 22 del <a href="#">Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación</a>.</li> <li>Coordinar las acciones de los Vicedecanatos de la Facultad.</li> <li>Representante de Igualdad en el Centro.</li> <li>Representante de la Facultad en las comisiones universitarias en las que sea requerida.</li> <li>Representante de la Facultad en la conferencia de Decanos y Decanas de Educación.</li> <li>Enlace de la Facultad con la Unidad de Prevención.</li> <li>Presidir la Comisión de Calidad del Centro.</li> </ul> |

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

|  |  |
|--|--|
| <p>Vicedecano de Grado</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los programas de Grado y Doble Grado del Centro.</li> <li>• Velar por el adecuado funcionamiento de las enseñanzas, la coordinación y el cumplimiento de las tareas docentes del profesorado.</li> <li>• Impulsar el análisis de la oportunidad de nuevas titulaciones (Grado), y actividades que se puedan implementar a medio y largo plazo.</li> <li>• Coordinar las modificaciones de los títulos en los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación.</li> <li>• Valorar la pertinencia y posibilidad de avanzar hacia la transformación digital de la docencia de algunas de las asignaturas de las titulaciones.</li> <li>• Analizar y supervisar los procedimientos de reconocimientos de créditos que afecten a las titulaciones de Grado.</li> <li>• Gestionar y orientar al alumnado y profesorado sobre las cuestiones académicas vinculadas con el Trabajo Fin de Grado: asignación de directores/as, oferta de líneas temáticas, procesos de evaluación, etc.</li> <li>• Realizar un monográfico anual sobre la dirección de Trabajos Fin de Grado con el profesorado de las titulaciones.</li> <li>• Favorecer la inclusión del alumnado, en colaboración con el SOUCAN, dando traslado de los informes de adaptaciones elaborados por dicho servicio al profesorado de la Facultad.</li> <li>• Aplicar las normativas que afectan al profesorado y difundirlas entre el colectivo de profesores de la Facultad.</li> <li>• Ampliar los espacios de participación del alumnado, profesorado y PAS de la Facultad.</li> <li>• Potenciar la comunicación entre todos los integrantes de la Facultad.</li> <li>• Participación en las diferentes Comisiones de Calidad de las Titulaciones de Grado como coordinador.</li> <li>• Participar en la Comisión de Calidad de Centro.</li> </ul>  |
| <p>Vicedecana de Posgrado e Innovación</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los programas de Posgrado del Centro.</li> <li>• Realizar el seguimiento del desarrollo de los Másteres y resolver las incidencias que se produzcan</li> <li>• Promover y difundir los títulos de Posgrado que se imparten desde el centro.</li> <li>• Coordinar las modificaciones de los títulos en los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación.</li> <li>• Desarrollar acciones para la orientación profesional de estudiantes de Posgrado.</li> <li>• Impulsar el análisis de la oportunidad de nuevas titulaciones (Posgrado y títulos propios), y actividades que se puedan implementar a medio y largo plazo.</li> <li>• Valorar la pertinencia y posibilidad de avanzar hacia la transformación digital de la docencia de algunas de las asignaturas de las titulaciones.</li> <li>• Gestionar y coordinar el Prácticum de los Másteres en colaboración con los/as coordinadores/as, Consejería de Educación y otras entidades.</li> <li>• Gestionar las decisiones relacionadas con el Trabajo Fin de Máster.</li> <li>• Presidir la Comisión Académica de Posgrado de la Facultad.</li> <li>• Coordinar la Comisión Académica del Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria.</li> <li>• Favorecer la inclusión del alumnado, en colaboración con el SOUCAN.</li> <li>• Planificar y gestionar los recursos materiales y humanos implicados en la realización de las actividades de Posgrado en coordinación con los Vicedecanatos de Planificación y de Calidad.</li> <li>• Reforzar las relaciones con la Consejería de Educación y con otras Consejerías competentes en algunos de los temas que se trabajan en la Facultad.</li> <li>• Impulsar la innovación educativa.</li> <li>• Participación en las diferentes Comisiones de Calidad de las Titulaciones de Posgrado.</li> <li>• Participar en la Comisión de Calidad de Centro.</li> </ul> |
| <p>Vicedecano de Relaciones</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y gestionar la movilidad en los Grados y Doble Grado</li> </ul>   |

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

|   |  |
|---|--|
| <p>Internacionales y Estudiantes</p>                            | <p>del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace del Centro para proyectos relacionados con el consorcio de Universidades Europeas EUNICE.</li> <li>• Promover la cooperación internacional, impulsando y coordinando los programas de movilidad mediante el establecimiento de convenios con universidades extranjeras para el fomento de la movilidad de profesores y estudiantes de la Facultad.</li> <li>• Firmar nuevos acuerdos de movilidad, con universidades nacionales y extranjeras.</li> <li>• Apoyar y gestionar la movilidad de los estudiantes salientes (ver <a href="#">enlace</a>).</li> <li>• Apoyar y gestionar la movilidad de los estudiantes entrantes (ver <a href="#">enlace</a>).</li> <li>• Participación en las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de Grado.</li> <li>• Desarrollar acciones para la orientación profesional de estudiantes de Grado.</li> <li>• Ampliar los espacios de participación del alumnado, profesorado y PAS de la Facultad.</li> <li>• Promover e impulsar la representación estudiantil.</li> </ul> |
| <p>Vicedecana de Prácticas de Grado</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar anualmente los programas de prácticas.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de prácticas, en colaboración con el Vicedecanato de Grado.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las prácticas hasta la firma de actas.</li> <li>• Actualizar las guías del prácticum (e.g., portafolio, evaluación, etc.) en atención a las competencias previstas.</li> <li>• Favorecer la inclusión del alumnado, en colaboración con el SOUCAN.</li> <li>• Coordinar las relaciones con otras instituciones universitarias, sociales o económicas.</li> <li>• Impulsar la colaboración con entidades públicas y privadas para promover nuevos programas de prácticas.</li> <li>• Afianzar las relaciones y la presencia de la Facultad en los centros educativos de Educación Infantil y Primaria y viceversa.</li> <li>• Apoyar los procesos de virtualización de la docencia.</li> <li>• Participación en las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de Grado.</li> </ul>   |
| <p>Vicedecano de Planificación, Espacios e Infraestructuras</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la gestión de los recursos materiales y de las infraestructuras del Centro.</li> <li>• Organizar, coordinar y optimizar los servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades docentes y académicas.</li> <li>• Confeccionar y revisar los horarios de clases y tutorías, así como el calendario de exámenes en los títulos grado.</li> <li>• Gestionar y supervisar las solicitudes de cambios de grupo base en los estudios de grado, desarrollando los procedimientos necesarios.</li> <li>• Coordinar los procesos administrativos de la Facultad, en colaboración con la Decana.</li> <li>• Coordinar y supervisar los asuntos económicos.</li> <li>• Colaborar con el Servicio de Infraestructuras de la UC para ampliación y/o mejora de los espacios.</li> <li>• Gestionar los medios y los recursos materiales, especialmente los que tengan fines docentes, de acuerdo con la planificación económica de la Universidad.</li> </ul>  |
| <p>Vicedecana de Calidad y Comunicación</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y desarrollar procesos de calidad en las titulaciones de Grado y Posgrado.</li> <li>• Coordinar las tareas de las Comisiones de Calidad del Centro y supervisar la implementación de los procesos de calidad planteados desde la UC y el Centro.</li> <li>• Participar en la evaluación de las actividades del PDI y del PAS adscritos al Centro.</li> <li>• Organizar y coordinar las actuaciones derivadas de los procesos de auditoría y acreditación en el centro (documentación preparatoria, organización y recepción de paneles, coordinación de informes).</li> <li>• Impulsar y coordinar actuaciones relacionadas con la calidad.</li> </ul>   |

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la difusión de los títulos oficiales ofertados.</li> <li>Valorar y dinamizar nuevas vías de comunicación con la comunidad educativa.</li> <li>Recibir y difundir información sobre las actuaciones de los distintos Vicedecanatos.</li> <li>Activar y mantener actualizadas las plataformas de comunicación necesarias para la difusión de las actividades de la Facultad (páginas web, boletín informativo del centro).</li> <li>Centralizar la información sobre actividades desarrolladas por alumnado, profesorado y PAS de la Facultad para su difusión por los medios al uso (web, pantalla, listas de distribución, redes sociales...).</li> <li>Velar por la difusión de los acuerdos de la Junta de Facultad entre todos los colectivos de la Facultad.</li> <li>Potenciar la comunicación entre todos los integrantes de la Facultad.</li> <li>Participación en las Comisiones de Calidad de las Titulaciones.</li> <li>Participar en la Comisión de Calidad de Centro.</li> </ul> |
| Coordinadora de Prácticas Internacionales y Extensión Universitaria                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar publicidad y gestionar las prácticas internacionales de los estudiantes de Grado y Posgrado.</li> <li>Dar publicidad y gestionar las becas internacionales que afecten a los estudiantes de la Facultad.</li> <li>Impulsar y coordinar las actuaciones de extensión universitaria y formación del profesorado en las que el Centro esté inmerso.</li> <li>Coordinar la memoria anual de las actividades realizadas durante el curso.</li> <li>Participación en las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de Posgrado.</li> </ul>  |
| Coordinadora de Prácticas del Máster de Formación del Profesorado en Educación Secundaria | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el Prácticum del Máster de Formación del Profesorado en Educación Secundaria, en colaboración con el Vicedecanato de Posgrado y la Consejería de Educación</li> <li>Supervisar el desarrollo del prácticum del Máster de Educación Secundaria</li> <li>Afianzar las relaciones y la presencia de la Facultad en los centros educativos de Educación Secundaria en el marco del Máster de Secundaria.</li> <li>Participación en la Comisión de Calidad de la Titulación de Posgrado.</li> </ul>  |

**COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

| COMISIÓN  | FUNCIONES  |
|---|--|
| Junta de Centro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC, recogidas en el artículo 12 del <a href="#">Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación</a>.</li> </ul>  |
| Comisión Permanente de la Facultad de Educación         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las definidas en el artículo 20 del <a href="#">Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación</a>, por las que es la Comisión encargada de la resolución de asuntos de funcionamiento de la Facultad delegados previamente por la Junta.</li> </ul> |
| Comisión de Reconocimiento de Transferencia de Créditos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y resolución de las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos conforme a lo establecido en la normativa de la universidad y en las memorias de verificación de los títulos.</li> </ul>   |
| Comisión de Evaluación por Compensación                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y resolución de las solicitudes de aprobación por compensación establecidas en la normativa de la Universidad.</li> </ul>  |

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

|   |  |
|---|--|
| Comisión de Reclamaciones de Calificaciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y resolución de las reclamaciones de calificaciones presentadas por el alumnado del Centro conforme a lo establecido en el Reglamento de los Procesos de Evaluación de la UC</li> </ul>  |
| Comisión Académica de Posgrado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de los másteres oficiales impartidos en el Centro</li> <li>Aprobación del acceso y la admisión a dichos másteres, a excepción del Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria (cuenta con comisión propia)</li> <li>Aprobación de líneas de trabajo fin de máster</li> <li>Aprobación de asignación de dirección de trabajos fin de máster</li> <li>Resolver las incidencias relacionadas con el título que se den durante el curso</li> </ul> |
| Comisión Académica del Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación del título.</li> <li>Aprobar de la admisión al máster.</li> <li>Aprobación de líneas de trabajo fin de máster.</li> <li>Aprobación de asignación de dirección de trabajos fin de máster.</li> <li>Analizar anualmente el desarrollo del título.</li> </ul>   |
| Comisión Permanente del Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver las incidencias relacionadas con el título que se den durante el curso</li> </ul>  |
| Comisión de Calidad de Centro   | <p>Tal y como establece el artículo 98 de los Estatutos de la UC, la Facultad, para el control con carácter periódico de la calidad de las enseñanzas que imparte y de sus planes de estudio vigentes, constituye las Comisiones de Calidad del centro.</p> <p>Siguiendo las directrices del SGIC de la UC, las funciones de la Comisión de Calidad de Centro son las descritas en su Reglamento de Régimen Interno (<a href="#">enlace</a>).</p>  |
| Comisión de Calidad del Grado en Magisterio en Educación Infantil                   | <p>Tal y como establece el artículo 98 de los Estatutos de la UC, la Facultad, para el control con carácter periódico de la calidad de las enseñanzas que imparte y de sus planes de estudio vigentes, constituye las Comisiones de Calidad del centro.</p> <p>Siguiendo las directrices del SGIC de la UC, las funciones de la Comisión de Calidad del Grado en Magisterio en Educación Infantil son las descritas en su Reglamento de Régimen Interno (<a href="#">enlace</a>).</p>                              |
| Comisión de Calidad del Grado en Magisterio en Educación Primaria                   | <p>Tal y como establece el artículo 98 de los Estatutos de la UC, la Facultad, para el control con carácter periódico de la calidad de las enseñanzas que imparte y de sus planes de estudio vigentes, constituye las Comisiones de Calidad del centro.</p> <p>Siguiendo las directrices del SGIC de la UC, las funciones de la Comisión de Calidad del Grado en Magisterio en Educación son las descritas en su Reglamento de Régimen Interno (<a href="#">enlace</a>).</p>                                       |
| Comisión de Calidad del Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria | <p>Tal y como establece el artículo 98 de los Estatutos de la UC, la Facultad, para el control con carácter periódico de la calidad de las enseñanzas que imparte y de sus planes de estudio vigentes, constituye las Comisiones de Calidad del centro.</p> <p>Siguiendo las directrices del SGIC de la UC, las funciones de la Comisión de Calidad del Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria son las descritas en su Reglamento de Régimen Interno (<a href="#">enlace</a>).</p>            |
| Comisión de Calidad del   | <p>Tal y como establece el artículo 98 de los Estatutos de la UC, la Facultad, para el control con carácter periódico de la calidad de las enseñanzas que imparte y</p>  |

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

|   |  |
|---|--|
| Máster en Investigación e Innovación en Contextos Educativos                  | de sus planes de estudio vigentes, constituye las Comisiones de Calidad del centro.<br>Siguiendo las directrices del SGIC de la UC, las funciones de la Comisión de Calidad del Grado en el Máster en Investigación e Innovación en Contextos Educativos son las descritas en su Reglamento de Régimen Interno ( <a href="#">enlace</a> ).   |
| Comisión de Calidad del Máster en Aprendizaje y Enseñanza de Segundas Lenguas | Tal y como establece el artículo 98 de los Estatutos de la UC, la Facultad, para el control con carácter periódico de la calidad de las enseñanzas que imparte y de sus planes de estudio vigentes, constituye las Comisiones de Calidad del centro.<br>Siguiendo las directrices del SGIC de la UC, las funciones de la Comisión de Calidad del Máster en Aprendizaje y Enseñanza de Segundas Lenguas son las descritas en su Reglamento de Régimen Interno ( <a href="#">enlace</a> ). |

Las composiciones de cada una de estas comisiones están disponibles en la web de la Facultad de Educación ([enlace](#)).

## CÓMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Definir para cada uno de los siguientes elementos de la formación universitaria quién es el responsable y, cómo y cuándo interviene el Centro, de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria.

### 1. Definición de la Política y objetivos de calidad

- [P2-1 – Política de calidad](#)

1. La Comisión de Calidad de Centro es la responsable de revisar la definición de la política y objetivos de calidad de la Facultad, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P2-1-1 del MGP-SGIC y en coherencia con la política y objetivos de calidad la Universidad de Cantabria, así como con el plan estratégico de la institución.
2. La Junta de Facultad aprueba la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad.
3. Una vez aprobada, se publica en la página web de la Facultad y se difunde entre los grupos de interés por medio de correos electrónicos a estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios vinculados con la Facultad y de otros canales de información (e.g. boletín informativo de centro o cartelería).
4. La Comisión de Calidad de Centro revisará anualmente esta política y objetivos de calidad en el Informe Final del SIGC.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

## 2. Diseño de la oferta formativa

- [PG12 – Ciclo de vida de las titulaciones](#)

Siguiendo el PG12-1 del MGP, la tramitación de **nuevas titulaciones** de Grado y Máster Oficial seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Junta de Centro nombra una comisión de trabajo encargada de la elaboración del proyecto de memoria que incluye la descripción y justificación del nuevo título, modalidad de impartición, oferta de plazas de nuevo ingreso, objetivos y competencias del título, descripción del plan de estudios, cronograma de impartición y medios humanos y materiales necesarios para su implantación.
2. Presentación del borrador del proyecto de memoria para su aprobación en Junta de Centro.
3. Presentación por la Dirección del Centro del borrador del proyecto de memoria al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
4. Elaboración, por parte de la comisión de trabajo nombrada por la Junta de Centro, de la Memoria de Verificación del título, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Presentación de la Memoria de verificación ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
6. Revisión de la Memoria por parte del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y el Servicio de Gestión Académica.
7. Aprobación de la Memoria de verificación en Junta de Centro y envío del certificado aprobado al Vicerrectorado competente en ordenación académica para continuar el proceso hasta su tramitación en Consejo de Gobierno.

De acuerdo al procedimiento PG12-3, la **modificación de títulos** podrá llevarse a cabo a la vista de los resultados obtenidos a través del Sistema de Garantía Interno de Calidad, de los procesos de Seguimiento y Renovación de la Acreditación, del resultado de las auditorías externas, o con cambios en la normativa de aplicación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción de la información por parte de la Decana y el Vicedecanato de calidad.
2. Reunión del Vicedecanato de Calidad con los responsables de las titulaciones quienes, con el apoyo de las comisiones de calidad, coordinarán la organización de las modificaciones propuestas.
3. Presentación de la documentación justificativa de las modificaciones, avalada por la Dirección del Centro, ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
4. Visto bueno del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y revisión por parte del Servicio de Gestión Académica.
5. Aprobación de las modificaciones propuestas por parte de la Comisión Académica en las titulaciones de Posgrado.
6. El responsable de la titulación coordinará la elaboración de modificación de la Memoria de Verificación con apoyo de la Comisión de Calidad.
7. Presentación ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

8. Aprobación por parte de la Junta de Centro.
9. Informe favorable de la Comisión de Ordenación Académica.
10. Aprobación por parte del Consejo de Gobierno.

- [PG1 – Acceso y admisión de estudiantes](#)

### **Acceso y Admisión de estudiantes de Grado**

El procedimiento PG-1 -Acceso y admisión de estudiantes establece las condiciones de acceso de los aspirantes de forma centralizada para toda la UC.

### **Acceso y Admisión de estudiantes de Máster Oficial**

La Comisión de Posgrado es el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en los Títulos de Máster Oficial de la Facultad (excepto en el Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria, MFPEs). Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Solicitud de plaza a través de la Secretaría de la Facultad, donde se procede a organizar la documentación.
2. Revisión de solicitudes por parte de la Comisión de Posgrado, con propuesta de complementos de formación si son necesarios.
3. Priorización de solicitudes por parte de la Comisión de Posgrado, dando acceso al título por orden de prelación.
4. Publicación de resultados en el campus virtual y en la web.
5. Matrícula del estudiante.

La Comisión Académica del Máster de Formación de Profesorado en Educación Secundaria es el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en este título. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Solicitud de plaza a través de la Secretaría de la Facultad, donde se procede a organizar la documentación.
2. Revisión de solicitudes por parte de la Comisión Académica.
3. Priorización de solicitudes por parte de la Comisión Académica, dando acceso al título por orden de prelación a las distintas especialidades.
4. Publicación de resultados.
5. Matrícula del estudiante.
6. Actualización de listas de admitidos y espera.

- [P8 – Criterios específicos en caso de extinción del título](#)

### PROPUESTA NUEVA DE EXTINCIÓN DEL TÍTULO

Los motivos que pueden apoyar la propuesta de supresión de un título pueden ser de distinto tipo: relacionados con la disminución significativa del número de estudiantes durante tres años consecutivos, con los resultados que se deriven de los sistemas de Garantía de Calidad, con los recursos humanos y materiales

## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

disponibles. También puede proponerse la supresión del título cuando, tras modificar los planes de estudios y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA, esta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título previamente inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título.

El proceso de extinción de un título se adecúa al procedimiento general de la Universidad de Cantabria (P8). En la Facultad de Educación, se concretan los siguientes apartados:

- La Comisión académica y/o de calidad del título elaboran una primera propuesta justificando la extinción del título de Grado o Máster correspondiente. Esta elaboración deberá ser precedida de, al menos, un informe anual de la Comisión de Calidad del título donde se recoja alguno de los motivos anteriores, y de la Comisión de Calidad de Centro.
- La propuesta de extinción se presentará en la Junta de Facultad para su aprobación. En este momento se determinará el equipo de trabajo encargado de redactar el plan de extinción de acuerdo a la normativa de la Universidad de Cantabria. En el equipo de trabajo deberá estar necesariamente el Presidente de la Comisión de Calidad del título y el coordinador/a del mismo. El plan de extinción debe recoger los plazos, condiciones y procesos que llevarán a la extinción del título, garantizando la evaluación del alumnado matriculado.
- El inicio del procedimiento de extinción será presentado al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica.
- Presentación del plan de extinción a la Junta de Facultad para su aprobación.
- Se remitirá el plan al Vicerrectorado con competencias en ordenación académica para su tramitación.

### 3. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes

- [PG2 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante](#)

#### **Actividades de acogida y apoyo al estudiante de grado**

El Vicedecanato de Grado articulará las acciones pertinentes, en colaboración con el resto del equipo decanal, para promover la acogida de estudiantes de nuevo ingreso en los títulos de grado ofertados por el Centro. Asimismo, desde dicho Vicedecanato se desarrollarán diferentes actuaciones que contribuyan a la orientación académica y personal de los estudiantes de grado. Estas actuaciones se articulan de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Cada inicio de curso se celebrarán sesiones de bienvenida a los estudiantes. En el caso de aquellos de nuevo ingreso, el contenido de estas sesiones ofrecerá una visión general del centro, del plan de estudios y de los servicios y recursos a disposición del alumnado vinculados con los aspectos académicos y la vida universitaria (e.g. organización del Centro/Facultad, estructura del plan de

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

estudios, recursos para el aprendizaje, órganos de representación estudiantil, sistema de calidad, servicios de extensión universitaria, etc.). Por su parte, el alumnado de segundo y sucesivos cursos, recibirá la información oportuna que le facilite la toma de decisiones académicas más relevantes en función del curso de la titulación a la que se adscribe (e.g. itinerarios académicos, menciones, novedades organizativas, sistema de calidad, etc.)

2. A lo largo del curso, en sesiones informativas a las que son convocados los potenciales destinatarios de acciones y aspectos académicos concretos, se celebrarán reuniones informativas con la finalidad de acompañar al alumnado en la toma de decisiones relacionadas con diferentes aspectos de especial relevancia (TFG, Prácticum, programas de movilidad, menciones, etc.).

3. El contenido y materiales empleados en las sesiones informativas y de orientación académica se publicará, en la web de la Facultad, para que el alumnado pueda consultarlo en cualquier momento del curso.

4. Desde el Vicedecanato de Grado se apoya al alumnado que, previo informe del Servicio de Orientación (en adelante, SOUCAN), precise de algún tipo de adaptación en su actividad académica. Una vez recibida en el Vicedecanato de Grado la valoración y orientaciones por parte del SOUCAN, se remite esta información al profesorado implicado, siendo el Vicedecano de Grado, la persona designada para desarrollar la tutorización de este alumnado.

**Actividades de acogida y apoyo al estudiante de máster oficial**

Desde el Vicedecanato de Posgrado e Innovación, junto a la coordinación de los másteres (en el caso de contar con una persona asignada para esta función), se promueven y desarrollan actividades de acogida y apoyo al estudiantado de cada máster oficial, pudiendo requerir la colaboración en estas labores tanto de otros miembros del equipo decanal como de otros servicios de la Universidad de Cantabria. Estas actuaciones se articulan de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Organización de la bienvenida y acogida al estudiantado que inicia sus estudios de máster oficial. Se realiza una jornada donde se facilita información tanto del plan de estudios como los servicios universitarios que pueden ser de interés. A su vez, se aportan orientaciones sobre la toma de decisiones académicas (TFM, prácticum, prácticas extracurriculares, prácticas internacionales) que serán desarrolladas en sesiones específicas a lo largo del curso. Finalmente, se informa al alumnado sobre el sistema de calidad del Centro y los procedimientos en los que el estudiantado puede participar (Comisión de calidad del título, encuestas sobre la calidad de la docencia y buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones) y se aclaran otras dudas que puedan surgir.
2. Toda la información relativa a los másteres oficiales está a disposición del alumnado en la página Web de la Facultad de Educación <https://web.unican.es/centros/educacion>. Desde el Vicedecanato de Posgrado e Innovación se actualiza continuamente esta información aportando los aspectos más relevantes para los estudiantes e incorporando las presentaciones utilizadas en la sesión de acogida, así como otras sesiones específicas que se desarrollan a lo largo del curso.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

3. Desde el Vicedecanato de Posgrado e Innovación y la coordinación de los másteres (en el caso de contar con personas asignadas para esta función), se apoya al estudiantado que previo informe del SOUCAN precise de algún tipo de adaptación en su actividad académica. Una vez recibida en el Vicedecanato de Posgrado e Innovación la valoración y orientaciones por parte del SOUCAN, se remite esta información al profesorado implicado, siendo la Vicedecana de Posgrado e Innovación o bien la persona que realice la función de coordinación del máster, la persona designada para desarrollar la tutorización de este alumnado.

- [P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado](#)

**P3-1 Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado**

La encuesta de los estudiantes es la herramienta que utiliza la Universidad de Cantabria para conocer la opinión del alumnado sobre la actividad docente de los profesores de quienes reciben docencia. Esta encuesta se realiza cuatrimestralmente cada curso académico, en formato online, a través del Campus Virtual, entre todo el alumnado matriculados en alguna de las titulaciones de Grado y Máster Oficial impartidas por la Universidad de Cantabria.

El Área de Calidad y el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado articulan, cada curso académico y de manera centralizada, las medidas que consideren necesarias para fomentar la participación de los estudiantes en las encuestas, sin perjuicio de aquellas otras actuaciones que los Centros ponen en marcha para este fin. En este sentido, desde la Facultad de Educación se desarrollan las siguientes:

1. Para fomentar la participación del alumnado en las encuestas, el Vicedecanato de Calidad, junto con la Técnica de Organización y Calidad, realizan al menos las siguientes actuaciones durante el periodo de encuestas:

- Colocación de cartelería informativa distribuida por el conjunto de los edificios Interfacultativo y Filología.
- Publicidad en las pantallas del Centro.
- Inserción de anuncio en la página web de la Facultad.
- Envío de recordatorios e infografías informativas a través del correo electrónico, como refuerzo a los correos enviados por el Área de Calidad.
- Invitación a los representantes de los estudiantes en las Comisiones de Calidad a participar en la labor de difusión, comunicando al resto del alumnado la utilidad e importancia de las encuestas de calidad.
- Información sobre el SGIC en las jornadas de presentación al comienzo de cada curso académico.
- Para las titulaciones de Grado de la Facultad, se realizan sesiones informativas a través de visitas por las aulas o mediante videoconferencia.

2. Para las titulaciones de máster oficial se reserva un tiempo dentro del horario lectivo, así como aulas de informática, para la realización voluntaria de las encuestas, para lo cual cuentan con el acompañamiento y apoyo de la Técnica de Organización y Calidad del Centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

**P3-2 Informe del profesor**

La UC, a través del Área de Calidad, envía para su elaboración a todo el profesorado responsable de asignaturas de Grado y Máster oficial, y al profesorado que imparte, al menos, 15 horas de docencia en las asignaturas, el Informe de evaluación de la docencia, modelo P3-2-1. Al igual que las encuestas de los estudiantes, este Informe se realiza en formato electrónico.

Por parte de la Facultad de Educación, como medida para fomentar la participación del profesorado, se envía desde el Vicedecanato de Calidad y Comunicación una invitación de refuerzo mediante correo electrónico, para contribuir a la mejora de las titulaciones a través de la realización de dicho Informe.

**P3-3 Informe del responsable académico.**

El Área de Calidad envía en formato digital a los Responsables Académicos el informe, según el modelo P3-3-1.

Desde la Facultad de Educación, con carácter previo al envío del Informe por el Área de Calidad a los/as Responsables Académicos, la Técnica de Organización y Calidad remite al Área de Calidad la relación actualizada de los responsables académicos de las titulaciones del Centro. Se realiza un seguimiento de la participación y, en el caso de que fuese necesario, se envían recordatorios a través del correo electrónico.

- [PG3 – Gestión de las prácticas externas](#)

La gestión de las prácticas se lleva a cabo de acuerdo al procedimiento específico del Centro PG3-1A, descrito en el apartado 9 correspondiente de este Manual.

- [PG4 – Gestión de la movilidad](#)

La Decana de la Facultad propone a los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones, en concreto a un Vicedecano para la movilidad de estudios y a una Coordinadora en el caso de las prácticas, para su nombramiento por el Vicerrectorado competente en esta materia.

La normativa específica de intercambio de la Facultad es aprobada por la Junta de la Facultad y está publicada en la web del Centro en el apartado de "Internacionalización" (ver [enlace](#)).

El Vicedecano de Relaciones Internacionales y Estudiantes es el encargado de realizar las gestiones académicas concernientes a los estudiantes de grado participantes en los programas de intercambio para la movilidad de estudios ofertados por la UC, como Erasmus<sup>+</sup>, SICUE y convenios bilaterales con universidades fuera del entorno de la Unión Europea:

**Estudiantes de la Universidad de Cantabria**

1. Revisión del listado de destinos que se pueden ofertar con objeto de actualizar y delimitar los perfiles adecuados para cada plaza, por ejemplo, la posibilidad de cursar alguna mención.
2. Difusión de las convocatorias de movilidad entre el alumnado a través del correo electrónico y de la página web de la Facultad.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

3. Realización de reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de Grado.
4. Selección de estudiantes y adjudicación de plazas de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Grado sobre intercambios universitarios y la Normativa interna para los Estudiantes de Intercambio de la Facultad de Educación (ver [enlace](#)), una vez realizada la convocatoria de plazas por parte del Vicerrectorado competente en materia de intercambio.
5. Elaboración del Contrato de Movilidad (*Learning Agreement*) y reconocimiento de estudios con el estudiante en los plazos establecidos por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). En su caso, modificación de los Contratos de Movilidad cuando el estudiante se incorpore a la Universidad de destino debido a causas justificadas y siguiendo las normas y plazos establecidos por la ORI.
6. Seguimiento del alumnado, una vez se ha incorporado a su destino, y, en su caso, aprobación de la modificación del contrato de movilidad definitivo (a través del Campus Virtual), cuando las circunstancias lo requieran.
7. Traslado de las calificaciones obtenidas por el alumnado de intercambio, de acuerdo con las tablas de correspondencia existentes (ver [enlace](#)) y envío a la Secretaría del Centro para su gestión y validación.
8. Realización del control y seguimiento de los expedientes de los estudiantes de la UC y comprobación de la condición de estudiantes de intercambio y asignaturas en las que están matriculados, por parte de la Secretaría de la Facultad.
9. Coordinación y apoyo académico a los estudiantes de intercambio.

**Estudiantes procedentes de otras universidades**

1. Revisión y autorización de la realización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios proporcionado por la Oficina de Relaciones Internacionales, así como orientación académica de los estudiantes.
2. Gestión de la asignación de grupos de clase y elaboración del horario.
3. Autorización de cambios en el contrato de movilidad durante la estancia.

Por otro lado, el Vicedecano de Relaciones Internacionales y Estudiantes es el encargado de coordinar y asesorar a alumnado y profesorado sobre la alianza [EUNICE](#) (*European UniNiversity for Customised Education*) de 7 universidades europeas, entre las que se encuentra la UC, creada dentro de la iniciativa de la Comisión Europea para mejorar la calidad y la competitividad de la educación superior europea. Esta alianza permite la posibilidad de realizar, además, intercambios virtuales:

1. Propuesta de cursos equivalentes a la oferta formativa en la Facultad de Educación.
2. Revisión de solicitudes a partir del listado que la ORI notifica.
3. El procedimiento se gestiona de forma análoga a los participantes en los programas de intercambio ofertados por la UC, como Erasmus<sup>+</sup> (estudios y prácticas), SICUE y convenios bilaterales con universidades fuera del entorno de la Unión Europea.

El profesorado (PDI) y el PAS gestionan personalmente su movilidad a través de los programas de ayudas de estancias breves UC, José Castillejo, Recualificación, Banco Santander, AUIP, Erasmus<sup>+</sup>, etc. establecidos por el Vicerrectorado con competencia en materia de intercambio y gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) (ver [enlace](#) para PDI y [enlace](#) para PAS) y por el

## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento, a través del Servicio de Gestión de la Investigación (ver [enlace](#)).

Los permisos para participar en el programa de movilidad del PDI y el PAS recaen en la Decana del Centro.

- [P4 – Prácticas externas y programas de movilidad](#)

### **P4-1 Prácticas Externas**

La evaluación de la calidad del programa de Prácticas Externas tiene en cuenta a todos los agentes participantes en ellas: estudiantes, tutores académicos, tutores externos y coordinador/a del programa, para lo cual el Área de Calidad ha diseñado una serie de formularios que recogen las valoraciones de todos estos agentes implicados. Esta evaluación se realiza y adapta, en la Facultad de Educación, a través del procedimiento específico de Centro descrito en P4-1A.

### **P4-2 Programa de Movilidad**

- **Informe Coordinador/a del Programa de Movilidad**
  1. Al finalizar el curso académico, la Técnica de Organización y Calidad de la Facultad envía por correo electrónico al Coordinador/a del Programa de Movilidad de la Facultad el modelo del informe anual P4-2-2.
  2. Una vez enviado, es publicado en el *SharePoint* de las Comisiones de los títulos implicados.

- [PG5 – Orientación profesional](#)

### **Orientación Profesional para los estudiantes de grado**

El Vicedecanato competente en materia de estudiantes articula las actividades de orientación profesional de acuerdo al siguiente procedimiento en las titulaciones de Grado:

1. Organización de sesiones informativas sobre salidas profesionales en las que se aporta información por parte de empleadores (Consejería de Educación de Cantabria y/o Sindicatos) sobre el acceso a la función pública. Estas sesiones se organizan cada curso académico, preferentemente al finalizar uno de los cuatrimestres, y están dirigidas al estudiantado de los Grados.
2. Presentación del Centro de Orientación e Información y Empleo (COIE) y los servicios y oportunidades que oferta.
3. Puesta a disposición de información puntual relevante relacionada con la orientación profesional (e.g. becas, difusión de actividades desarrolladas desde centros de profesorado) a través de correo electrónico remitido desde el Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Estudiantes.

### **Orientación Profesional para los estudiantes de máster oficial**

El Vicedecanato de Posgrado e Innovación, junto a la coordinación de los másteres (en el caso de contar con una persona asignada para esta función), articula las actividades de orientación profesional de acuerdo al siguiente procedimiento en las titulaciones de máster oficial:

1. Información general sobre orientación profesional a los estudiantes durante su jornada de bienvenida.
2. Organización de sesiones informativas sobre salidas profesionales en las que se aporta información por parte de empleadores (Consejería de Educación de Cantabria y/o Sindicatos) sobre el acceso a la función pública. Estas sesiones se organizan cada curso académico, preferentemente al finalizar uno de los cuatrimestres, y están dirigidas al alumnado del Máster de Formación de Profesorado en Educación Secundaria, aunque están abiertas a todo el alumnado de Posgrado de la Facultad.
3. Presentación del centro de orientación e información y empleo (COIE) y los servicios y oportunidades que oferta.
4. Puesta a disposición de información relevante relacionada con la orientación profesional a través de correo electrónico remitido desde el Vicedecanato de Posgrado e Innovación.

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La Facultad de Educación cuenta con un Buzón SGIC para que los estudiantes matriculados en el Centro, así como el PDI y PAS que presta servicio en el mismo, puedan presentar las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones que estimen convenientes relacionadas con la actividad académica de la Facultad.

El acceso al Buzón SGIC por parte del usuario se realiza a través del Campus Virtual personal de cada colectivo. La Facultad de Educación informa de la existencia de este buzón mediante la incorporación de un apartado específico en la página web con enlace directo al buzón/Campus Virtual, así como mediante cartelería informativa en las aulas.

La Técnica de Organización y Calidad del Centro es la gestora del Buzón: recibe avisos de nueva solicitud y es responsable de enviar la respuesta y gestionarla. Puede, además, visualizar el estado de peticiones del Centro.

La Decana es supervisora del Buzón: puede visualizar el estado de las solicitudes, pero no interactuar con ellas.

El tratamiento de las entradas seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recepción en el correo electrónico de la gestora del Buzón del aviso con la nueva entrada registrada (el aviso es cursado en 72 horas).
2. Remisión de manera despersonalizada del correo recibido al Vicedecanato competente en materia de calidad.
3. Gestión del contenido del correo con los órganos, servicios o personas competentes –y/o responsables- de la resolución de las cuestiones que en ellos se plantean.

## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

4. Solicitud, en su caso, de aclaraciones adicionales al interesado/a por parte del gestor del Buzón para la mejor resolución del caso.
5. Elaboración de respuesta consensuada entre la Decana y el Vicedecano/a u órgano competente, comunicación de la misma al interesado/a y, en su caso, desarrollo de las acciones derivadas.
6. Cierre del caso, si no se recibe respuesta por parte del interesado/a. Si solicita alguna aclaración adicional se consensua de nuevo una respuesta por parte del Centro hasta cerrar el caso.

De las entradas registradas en el centro durante el curso académico se informa, cuatrimestralmente, a las Comisiones de Calidad de título. Igualmente, en los Informes Finales de las titulaciones se incluye una síntesis de los casos recibidos a lo largo del curso.

### 4. Personal académico y de apoyo a la docencia

- [PG6 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción](#)

#### Provisión de plazas

La Junta de Centro es el órgano encargado de la aprobación de las plazas permanentes relacionadas con asignaturas vinculadas a la Facultad. Esta información es previamente remitida por los Departamentos que imparten docencia en la Facultad de Educación. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Una vez aprobados los perfiles correspondientes a dichas plazas en los Consejos de los Departamentos, y en el caso de que el perfil docente de la plaza incluya asignaturas vinculadas a la Facultad de Educación, la dirección de los Departamentos remite al Centro la información relativa a las mismas para su aprobación en Junta de Centro.
2. Se aprueba la propuesta de plazas de carácter permanente en Junta de Centro.
3. Se remite certificado de los acuerdos aprobados en la Junta de Centro al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

#### Plan docente anual

La Junta de Centro es el órgano encargado de la aprobación del plan docente anual de la Facultad de Educación, de acuerdo con la información previa remitida por los Departamentos responsables de asignaturas de los diferentes planes de estudio oficiales del centro. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Asignación de la responsabilidad de las diferentes asignaturas de sus titulaciones oficiales a los Departamentos que imparten docencia en las titulaciones de la Facultad. La responsabilidad es asignada originalmente en la elaboración de los planes de estudios.
2. Aprobación de los planes docentes por parte de los Departamentos responsables de asignaturas de los diferentes planes de estudio oficiales del centro. La asignación de docencia en los másteres debe contar con el visto bueno de las comisiones académicas en el caso de que ocurra alguna modificación en la asignación aprobada inicialmente en los planes de estudio.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

3. Aprobación del plan docente anual en Junta de Centro, junto con las venias *docendi* (en su caso).
4. A propuesta de los Departamentos, aprobación en Junta de Centro de modificaciones en el plan docente, de acuerdo con la planificación temporal establecida por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

- [PG7 – Formación del PDI](#)

El procedimiento PG7 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia profesorado y las unidades y servicios dependientes de él.

- [PG8 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción](#)

El procedimiento PG8 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad.

- [PG9 – Formación del PAS](#)

El procedimiento PG9 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad y el Servicio de PAS, Formación y Acción Social.

## 5. Recursos materiales y servicios

- [PG10 – Gestión de recursos y servicios en la UC](#)

### Plan de equipamiento docente

Desde el Vicedecanato de Planificación, Espacios e Infraestructuras se coordinará la elaboración del Plan Equipamiento Docente del centro, en colaboración con los Departamentos implicados en la docencia del centro, especialmente cuando se establezca un compromiso de cofinanciación.

La coordinación del diseño y puesta en práctica de dicho plan se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción por parte del Centro de las directrices para la elaboración del Plan de Equipamiento Docente, remitido por el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.
2. Una vez recibidas las directrices, la Junta de Facultad designará una comisión presidida por el Vicedecano de Planificación, Espacios e Infraestructuras. Dicha comisión tendrá reuniones de coordinación con los Directores de Departamento, a efectos de conocer las necesidades específicas de sus docentes en materia de equipamiento docente, y dado el caso las priorizará.
3. Elaboración técnica del plan por parte de la Administración del Centro, con petición de presupuestos externos y consulta de precios para los diferentes elementos que se pretendan adquirir.
4. Validación del plan de equipamiento docente por parte de la comisión delegada.

## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

5. Aprobación del plan de equipamiento docente en Junta de Centro.
6. Dado el caso, revisión del informe de auditoría interno si contiene observaciones sobre equipamiento docente y, si procede, preparación del informe de alegaciones.
7. Envío del plan de equipamiento docente, dado el caso, con o sin alegaciones, al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.
8. Aprobación en Junta de Centro de posibles modificaciones en el plan de equipamiento docente realizadas por la comisión delegada, previa consulta con el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.
9. Ejecución de las adquisiciones correspondientes al Centro, a través de la Administración del Centro.
10. Liquidación de las posibles partidas de cofinanciación con los Departamentos implicados, a través de la Administración del Centro.
11. Cuando sea preceptivo, elaboración (Administración) y envío (Decana) del informe con la relación de gastos efectuados al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.

### **Gestión de equipamiento informático de uso docente**

Desde el Vicedecanato de Planificación, Espacios e Infraestructura se llevará a cabo la labor de gestión del equipamiento informático en aulas de clase e informática del Centro, haciendo de interlocutor con el Servicio de Informática.

La coordinación de dicha gestión se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción por parte del Vicedecanato a cargo de esta labor de las directrices para la elaborar la propuesta de necesidades de software para el nuevo curso y coordinar el despliegue en aulas de clase e informática.
2. Consulta con el profesorado que imparte docencia en el Centro de las necesidades de software de cara al siguiente curso académico. También se les pregunta acerca de los recursos económicos (en Departamento, centro, etc.) con los que cuentan para su adquisición.
3. Consulta con el personal de conserjería de la Facultad de la disponibilidad de aulas de clases e informática para programar el despliegue a efectuar por el Servicio de Informática.
4. Envío al Servicio de Informática de las necesidades de software para el nuevo curso, junto con una propuesta temporal de despliegue.

### **Mantenimiento de equipamiento informático de uso docente**

Desde el Vicedecanato de Planificación, Espacios e Infraestructuras se coordinará la gestión de incidencias en las aulas de clase y de informática del Centro, con apoyo tanto del personal de conserjería del centro, como del oficial de laboratorio del Departamento de Educación y, en su caso, del técnico de microinformática asignado al Centro por parte del Servicio de Informática. Asimismo, también es importante que se notifiquen aquellos aspectos que, no siendo propiamente incidencias, puedan contribuir a un mejor desarrollo de las actividades docentes. La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Detección por parte del PDI, PAS o alumnado de una posible incidencia en los dispositivos del aula (e.g., ordenador, cañón, audio, cámara, etc.),

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

notificándose la misma al personal de conserjería para que si dicho personal no puede resolverla, se la traslade a la persona más adecuada (e.g., oficial de laboratorio del Departamento de Educación, técnico de microinformática asignado al Centro, Servicio de Infraestructuras, etc.).

2. El personal de conserjería será el encargado de informar a quién dio el aviso sobre el plazo en el que se procederá a la resolución de la incidencia, especialmente si no se va a poder subsanar de manera inmediata. Además, en este mismo caso se informará, tanto a la Administradora del Centro como al Vicedecanato de Planificación, Espacios e Infraestructuras.

## 6. Resultados de la formación

- [P2-4 – Procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de la titulación](#)

La Facultad de Educación valora el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes de sus titulaciones de Grado y Máster Oficiales a través de distintos procesos y mecanismos que comprenden desde la planificación de las enseñanzas hasta su seguimiento a través de los indicadores oportunos. De esta manera, se asegura que las titulaciones se imparten de acuerdo con lo indicado en la Memoria de Verificación y se garantiza que los estudiantes alcancen los objetivos y las competencias del Título.

1. Establecida cada curso académico la oferta formativa de la UC, la Facultad de Educación procede a planificar, antes de iniciarse el periodo lectivo, las enseñanzas, en primer lugar a través de los Consejos de Departamento que revisan y aprueban las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas, en las que se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación del progreso del alumnado, fijando la forma de evaluación y calificación del estudiante.
2. Una vez remitidas todas las Guías Docentes a la dirección del centro y antes de ser enviadas para su consulta a la Junta de Facultad, el equipo decanal realiza una nueva revisión con el fin de asegurar que todos los elementos curriculares se ajustan a la normativa articulada por la UC a este respecto.
3. Revisadas y aprobadas las Guías Docentes por los Departamentos, se presentan ante la Junta de Centro para su aprobación, órganos en los que están representados todos los colectivos (PDI, PAS, alumnado).
4. Ambos procesos se llevan a cabo conforme a las directrices, calendario y normativa aplicable a los estudios de grado y máster que remite el Servicio de Gestión Académica para cada curso académico. Una vez cerrado el curso académico, el Servicio de Gestión Académica de la UC proporciona los indicadores académicos y las Comisiones de Calidad de las Titulaciones los analizan junto con los resultados proporcionados por cada uno de los procedimientos que integran el SGIC.
5. En el Informe Final de SIGC de cada título se realiza el seguimiento de la titulación proponiendo acciones de mejora, que se presentan a la aprobación de la Junta de Centro para ser incluidas como proceso de mejora continua de cada título. El procedimiento establecido para su elaboración y difusión se detalla en el apartado P9 de este Manual.
6. Las prácticas externas son evaluadas de acuerdo con lo establecido en el apartado P4 y en el procedimiento específico P4-1A descrito en P9.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

7. Los resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida de los egresados de las titulaciones del Centro se evalúan de acuerdo con el procedimiento P5 de este Manual.
8. Los Trabajos Fin de Grado/Máster presentados por los estudiantes una vez superadas todas las asignaturas de la titulación y, en el caso de las titulaciones de Grado, superado además el requisito de la capacitación lingüística, permite valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la Memoria del Título.

- [P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado](#)

1. El Área de Calidad proporciona cuatrimestralmente a los Técnicos de Organización y Calidad de cada centro los resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente (P3-1-1 y P3-1-2), así como los Informes de los docentes (P3-2-1) y, anualmente, los Informes de los Responsables Académicos (P3-3). A su vez, la Técnica de Organización y Calidad lo publica en el *SharePoint* de las correspondientes Comisiones de Calidad de título, y elabora con ellos los documentos de trabajo.

2. Las Comisiones de Calidad de los Grados y Posgrados analizan estos resultados junto con los procedimientos específicos del Centro, para evaluar la calidad de las enseñanzas, para diseñar las propuestas de mejora y/o acciones correctoras necesarias y para ser tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

- [P4 – Prácticas externas y programas de movilidad](#)

1. Obtenidos los resultados de las encuestas de prácticas (satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas externas (P4-1-1), informes de los tutores académicos (P4-1-2), informes de los tutores/coordinadores de los centros de prácticas (P4-1-3) e informe del coordinador/a del programa de prácticas (P4-1-4), y el informe del coordinador/a del programa de movilidad del centro (P4-2) por la Facultad de Educación, junto con el resto de encuestas de movilidad (encuestas de satisfacción de los estudiantes enviados y recibidos sobre los programas de movilidad (P4-2-1a y P4-2-1b)) enviadas por el Área de Calidad, la Técnica de Organización y Calidad lo publica en el *SharePoint* de las Comisiones de Calidad de Grado y Posgrado para su difusión entre el resto de miembros de las Comisiones.

2. Las Comisiones de Calidad de los Grados y Posgrado analizan estos resultados para evaluar la calidad de las enseñanzas, diseñar las propuestas de mejora y/o acciones correctoras necesarias y para ser tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

- [P5 – Inserción laboral, resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida](#)

Los estudios sobre la inserción laboral de los egresados y la satisfacción con la formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, que proporciona anualmente a cada centro

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

los resultados de las encuestas de los egresados al año de finalizar sus estudios (P5-2-1) y de los egresados al cabo de tres años de finalizar sus estudios (P5-3-1) para su análisis por parte de las Comisiones de Calidad.

Procedimientos asociados con responsabilidad por parte de la Facultad de Educación:

1. La secretaría del centro entrega al alumnado el impreso de autorización de recogida de datos para el seguimiento de egresados (P5-1-1), en el momento que acuden a solicitar la expedición del título.
2. A su vez, la secretaría de la Facultad hace entrega de estos impresos a la Técnica de Organización y Calidad del Centro, quien elabora un fichero para su posterior remisión al Área de Calidad de la Universidad para el lanzamiento de las encuestas.
3. Enviadas las encuestas por el Área de Calidad, la Técnica de Organización y Calidad del Centro, para incentivar y promover la participación en las encuestas, contacta telefónicamente de forma personalizada con los egresados como medida de refuerzo a los correos recordatorios que se les envían.
4. Finalmente, los impresos son enviados al Área de Calidad de la Universidad para su custodia.

Las Comisiones de Calidad de los Grados y Posgrados analizan estos resultados para evaluar la calidad de las enseñanzas, diseñar las propuestas de mejora y/o acciones correctoras necesarias y para ser incluidos en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

- [P6 – Satisfacción con el programa formativo](#)

El Área de Calidad proporciona anualmente a los Técnicos de Organización y Calidad de cada centro los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes que en el curso académico defienden su Trabajo Fin de Grado/Máster (P6-1-1), y bienalmente, los resultados de las encuestas de satisfacción de los colectivos PDI y PAS.

1. La Técnica de Organización y Calidad los publica en el *SharePoint* de las correspondientes Comisiones de Calidad de Grado y Posgrado, poniéndolo a disposición del resto de miembros de las Comisiones.
2. Esta información es analizada por las distintas Comisiones de Calidad para conocer la opinión de los agentes vinculados a las titulaciones de la Facultad en relación con los procesos que se llevan a cabo en la misma, así como para el diseño e implementación de las medidas que resulten oportunas, y es incluida en los Informes Finales del SGIC.
3. La Técnica Organización y Calidad de la Facultad colabora con el Área de Calidad a través del envío bienal de la relación actualizada del Personal de Administración y Servicios que presta servicio en el Centro.

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

De las entradas (sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones) registradas en el Buzón SGIC de la Facultad durante el curso académico se informa,

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

cuatrimestralmente, a las Comisiones de Calidad de título. Igualmente, los Informes Finales de las titulaciones contienen una síntesis de los casos recibidos a lo largo del curso y las Comisiones de Calidad lo evalúan.

- [P10 – Análisis de la información y acciones de mejora](#)

Con el fin de mejorar la calidad de las titulaciones oficiales del centro, toda la información generada por el SGIC junto con los indicadores académicos proporcionados por el Servicio de Gestión Académica es analizada por las Comisiones de Calidad de las titulaciones.

1. Con periodicidad cuatrimestral, en las reuniones de las Comisiones de Calidad de los Grados y Posgrados se hace un análisis exhaustivo de los resultados del SGIC que se encuentran disponibles hasta ese momento, tomándose acuerdos y planteándose acciones de mejora que se perfilan para ser trasladadas al plan de mejoras del Informe final.
2. Adicionalmente, al finalizar el curso, una vez se encuentra disponible toda la información generada por el SGIC y los indicadores académicos, las Comisiones de Calidad de cada título hacen un análisis global del conjunto de datos y resultados contenidos en los Informes Finales del SGIC. Realizado el diagnóstico del curso, las Comisiones de título formulan los planes de mejora definitivos de cada titulación orientados hacia la mejora continua de las mismas.
3. Aprobados los Informes Finales del SGIC con sus correspondientes planes de mejora por cada una de las Comisiones de Calidad de título, pasan a ser aprobado por la Comisión de Calidad de Centro con carácter previo a su aprobación definitiva por la Junta de Facultad.
4. Respecto al seguimiento del estado de ejecución de las distintas acciones contenidas en los planes de mejora, con independencia de la verificación del cumplimiento que se realiza con carácter anual, cuatrimestralmente las Comisiones de Calidad de título realizan una revisión del estado de ejecución de las acciones planteadas.

## 7. Información pública

- [PG11 – Difusión de la información y rendición de cuentas](#)

La Facultad dispone de una página web (<https://web.unican.es/centros/educacion>), incluida en la página web institucional de la Universidad de Cantabria, que constituye el medio principal para informar a la Comunidad Universitaria sobre las principales actividades del Centro. Se incluyen todos los datos sobre los títulos que imparte, se rinden cuentas de la calidad de sus titulaciones (actas e informes del SIGC) y de las tomas de decisiones (actas de la Junta de Facultad) y se proporcionan noticias sobre las actividades que se desarrollan.

La página web del Centro contiene información relativa a:

1. Información general: Historia de la Facultad; Órganos de Gobierno y representación (equipo decanal, Junta de Facultad, Comisiones de Centro); Administración; Espacios y servicios del Centro; Boletines informativos.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

2. Personal de centro: PAS y Profesorado (perfil del profesorado en estudios de Grado y Máster; organización por áreas y Departamentos).
3. Secretaría virtual: cita previa, solicitudes, instancias.
4. Información académica general: normativa académica, planificación del curso (calendarios académicos, tutorías del profesorado), procesos de evaluación (normativa)
5. Estudios: Grados, Másteres Oficiales, Estudios Propios. Se incluye información sobre asignaturas y guías docentes, horarios, fechas de exámenes, tutorías del profesorado, trabajos de fin de grado/máster (convocatorias, procedimientos, plataforma –para Grado-) y prácticas académicas externas (guía, normativa y acceso a plataforma –para Grado y MFPEs-). En Grado, el apartado “Aspectos comunes” incluye información sobre capacitación lingüística e información relevante para el alumnado (e.g. sesiones de acogida, menciones y optativas)
6. Cursos de extensión universitaria
7. Internacionalización: Programas de movilidad (normativas, convocatorias, información práctica -preguntas frecuentes, tablas de equivalencia-, prácticas internacionales); *International students* (información práctica, asignaturas en inglés, cursos en español, programas)
8. Becas y empleo (enlaces a la página web institucional).
9. Investigación (enlaces a la página web institucional).
10. SGIC (Sistema de Garantía Interno de Calidad): incluye la declaración pública de calidad de la Facultad, los Informes de Calidad de cada una de las titulaciones y el Informe Final del SIGC del Centro, actas, reglamentos y miembros de las Comisiones de Calidad.
11. Buzón SGIC de quejas y sugerencias (acceso directo al Buzón SGIC del Centro).
12. Actas (incluye los acuerdos aprobados en la Junta de Facultad).

La página principal incluye una sección de Anuncios en la que se informa de aspectos relevantes para la comunidad universitaria (e.g. apertura y plazos de procedimientos y convocatorias, noticias relevantes sobre actividades académicas).

El mantenimiento y actualización de la información publicada en el tablón de anuncios del Centro y en la página institucional de la Facultad es realizada por la Administración del Centro con el apoyo de la secretaría. La Vicedecana de Calidad y Comunicación velará por respetar y favorecer la homogenización de visuales, la accesibilidad de la información y el estilo de los documentos disponibles en la página web del Centro.

Cuando se acometan revisiones y actualizaciones en el diseño de dicha página web, se consultará a la delegación de estudiantes para conocer la visión del estudiantado al que se dirige.

Las campañas de información en otros formatos, tales como cartelería o dípticos, se realizan a iniciativa también del equipo de dirección del centro.

**Procedimiento para el mantenimiento, actualización y envío de información:**

**Página web del Centro**

## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

1. Detección y generación de la información para publicar (en este punto, se requiere la participación y canalización de diferentes agentes promotores de la información: equipo decanal, profesorado, delegación de estudiantes, etc.)
2. La sección de Anuncios, en la página de inicio de la página web del Centro, que recoge la información más destacada y puntual (resoluciones, noticias, avisos de actualización de información -horarios de exámenes, fechas de defensas- entre otros), es actualizada por el Vicedecanato competente en materia de comunicación y por miembros del PAS.
3. Cada Vicedecano/a realiza revisiones continuas de su ámbito de actuación en las secciones de la web correspondientes, teniendo en cuenta la periodicidad de la información que se publica: por curso académico (e.g., asignaturas, grupos, horarios, tutorías, calendarios, exámenes), por convocatoria (programas de prácticas y movilidad, convocatoria extraordinaria de diciembre, adelanto de convocatoria, TFG y TFM y su documentación asociada, etc.) o por sesión (documentación de las sesiones de acogida de estudiantes de nuevo ingreso, Junta de Facultad, Comisiones de Calidad, etc.).

### **Plataformas de apoyo a la docencia**

La información contenida en las plataformas de apoyo a la docencia con las que cuenta el Centro es también revisada y actualizada periódicamente por los responsables de cada ámbito, con apoyo de personal de tecnologías de la información y comunicación como responsable tecnológico.

### **Gestión del envío de correos electrónicos**

El envío de correos electrónicos a listas de distribución (estudiantes, PDI, PAS, colectivos concretos) se realiza desde los buzones del Decanato, los Vicedecanatos y los Coordinadores, en función del ámbito de actuación pertinente, así como desde la Administración de la Facultad.

1. El promotor de la información (Decana, Vicedecanos y coordinadores, PAS, etc.) procede al envío de la información por correo electrónico que se desea transmitir al colectivo deseado mediante listas de distribución.
2. El envío de recordatorios para fomentar la participación en los procedimientos del Manual General de Procedimientos del SGIC y con la información del SGIC del título correspondiente, es gestionado por parte del Vicedecanato competente en materia de calidad.

La rendición de cuentas también se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes agentes en los órganos de gobierno y representación en el Centro. La convocatoria de la Junta de Facultad se realiza por correo electrónico a todos sus miembros, incluyendo el orden del día, y, con carácter informativo, dicha convocatoria se envía también al resto de los profesores que impartan docencia en la Facultad. Tras realizarse la reunión, el secretario de la Decana publica en el apartado correspondiente de la página web del Centro los acuerdos aprobados

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

([enlace](#)). De igual forma, todos los miembros de la Facultad (alumnado, PDI, PAS) tienen a su disposición acceso a las actas completas.

También se envía, a todos los miembros de la Junta, el orden del día de las reuniones de la Comisión Permanente.

La composición de la Junta de Facultad se mantendrá actualizada teniendo en cuenta los motivos de pérdida de condición de miembro y la renovación de cada sector (Ver el [Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación](#)).

En la rendición de cuentas de los resultados y las acciones de mejoras propuestas en el SGIC de la Facultad, una vez aprobados los Informes Finales de las titulaciones y el Informe Final de centro, además de su publicación en la web, desde el Vicedecanato de Calidad se envía enlace a todo el profesorado, a los representantes de los estudiantes y a la Administración de la Facultad. También se incorporan en el *Boletín de la Facultad* y se presenta un resumen ejecutivo en las reuniones que se celebran con el profesorado responsable y con los representantes del alumnado (P3-1A y P3-1B).

- [P9 – Distribución de la información del SGIC](#)

La Facultad de Educación genera la siguiente información del SGIC:

1. Declaración pública de calidad: la definición de la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad es revisada y aprobada por la Comisión de Calidad del Centro y por la Junta de Facultad.
2. Composición de las Comisiones de Calidad: el nombramiento de los integrantes de las distintas comisiones de calidad se realiza atendiendo a lo dispuesto en los reglamentos de la cada una de ellas.
3. Reglamentos de las Comisiones de Calidad: son elaborados por el Vicedecanato competente en materia de Calidad y por la Técnica de Organización y Calidad, y aprobados por las Comisiones de Calidad y por la Junta de Facultad.
4. Manual SGIC del centro: es elaborado por el equipo decanal y la Técnica de Organización y Calidad, revisado y aprobado por la Comisión de Calidad de Centro y por la Junta de Facultad.
5. Actas de las comisiones de calidad: son elaboradas por el secretario/a de las comisiones y aprobadas por la comisión conforme a lo establecidos en los reglamentos de la cada una de ellas.
6. Informes Finales del SGIC de las titulaciones y del centro: la Técnica de Organización y Calidad elabora el borrador de los Informes Finales, que es revisado por el Vicedecanato competente en materia de calidad, y son aprobados por las Comisiones de Calidad y por la Junta de Facultad.
7. Informes de verificación, seguimiento y acreditación de las titulaciones: elaborados por el equipo decanal, los responsables de las Comisiones de Calidad y la Técnica de Organización y Calidad.

Toda la información anteriormente descrita es publicada por la Técnica de Organización y Calidad en la página web de la Facultad de Educación, dentro del apartado "[Sistema de Garantía Interno de Calidad](#)".

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

## 8. Mantenimiento del SGIC

- [PG13 – Procedimiento para la realización de auditorías internas](#)

La Facultad de Educación sigue el procedimiento marco establecido en la UC (PG13) para la realización de auditorías internas con el fin verificar el grado de implantación del Sistema de Garantía Interno de Calidad en el centro siguiendo los criterios y directrices del Programa AUDIT.

El Vicedecanato competente en materia de calidad es el encargado de coordinar los procedimientos establecidos para la realización de la auditoría interna a la que está sujeta el centro y que se detallan a continuación:

1. Visto bueno de la Dirección del centro a la propuesta de nombramiento del equipo auditor enviada por el Vicerrectorado.
2. El Vicedecanato competente en materia de calidad junto con la Técnica de Organización y Calidad recaban la información y documentación necesaria y completan el documento de registros y evidencias remitido por el VOAP.
3. Revisión de los documentos de registro y evidencias por parte del equipo decanal y envío al Área de Calidad para su revisión y posterior envío al equipo auditor.
4. Revisión y aceptación del plan de auditoría remitido por equipo auditor.
5. Elaboración del plan de entrevistas solicitadas por el panel auditor (contactar con los miembros integrantes de cada colectivo, organizar el plan de entrevistas).
6. Recepción y organización de la visita del equipo auditor (espacios, documentación, medios, etc.).
7. Revisión del informe provisional con los resultados de la auditoría interna. En caso de disconformidad con los resultados manifestados en dicho informe, preparación de un informe de alegaciones, coordinado por el Vicedecanato de Calidad, que se envía al Área de Calidad, que podrá estimarlas en todo o en parte y modificar el Informe provisional, o bien desestimarlas, en cuyo caso el Informe se hará definitivo.
8. En base a los resultados del Informe de Auditoría interna, el centro determina las actuaciones a acometer del Plan de Mejoras (no conformidades y oportunidades de mejora) propuesto por el equipo auditor.
9. Del proceso de la auditoría interna, así como de los resultados obtenidos en la misma se informa a la Junta de Centro y a las Comisiones de Calidad de las titulaciones, poniendo a disposición de sus miembros el informe de auditoría interna y, en su caso, el informe de alegaciones, que analizarán las acciones oportunas para dar respuesta a las observaciones del Informe de la Auditoría.

- [P1-3 – Revisión y modificación del SGIC](#)

La Facultad de Educación sigue todos los procedimientos básicos y comunes del MGP-SIGC (<https://sharepoint.unican.es/sgic/Procedimientos/Indice.html>) para las titulaciones que imparte. Sin embargo, las características propias de los Centros

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

pueden requerir la particularización de estos procedimientos comunes o la inclusión de otros procedimientos específicos en su SGIC, aspectos que aparecen especificados en este manual.

Respecto a los procedimientos propios:

1. Las revisiones y modificaciones de los procedimientos propios del SGIC de la Facultad de Educación requieren de la aprobación de la Comisión de Calidad del Centro, en la que serán propuestas y debatidas, y el informe favorable o visto bueno del Área de Calidad de la Universidad.
2. Las revisiones y modificaciones del Manual SGIC de la Facultad quedan recogidas con el número de versión y la fecha de última modificación.

- [P2-3 – Análisis de los informes externos de evaluación](#)

Siguiendo el PG12-2, del MGP, el seguimiento y acreditación de titulaciones de Grado y Máster Oficial se realizará del modo siguiente:

**Informe de Seguimiento**

1. Una vez remitido el informe a la Dirección del Centro, el Vicedecanato competente en materia de calidad, de Grado y/o de Posgrado, apoyado/s por las Comisiones de Calidad de las titulaciones del centro, analizarán los informes de seguimiento correspondientes y trazarán un plan que aborde las actuaciones de su competencia que se deriven de las recomendaciones recogidas en el informe, así como el responsable de su puesta en práctica y el plazo de ejecución, en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de Calidad.
2. Las Comisiones de Calidad de los Títulos elaborarán, al término del curso académico, un informe que haga referencia al informe de seguimiento correspondiente, y que recoja las recomendaciones incluidas en él, así como una descripción de las acciones llevadas a cabo para cumplir con estas recomendaciones y evidencias de que se han ejecutado.
3. Se publicará en la página web del SGIC de cada Centro el informe remitido por ANECA y el informe elaborado por las Comisiones de Calidad de los Títulos. Esta estructura estará públicamente disponible.
4. Estos informes son analizados y valorados para la mejora del título e incluidos en la redacción del Informe Final del SGIC de la titulación, que cada curso académico, aprueba la Comisión de Calidad del Título.

**Informes de Renovación de la Acreditación**

1. El Vicedecanato competente en materia de calidad, de Grado y/o de Posgrado, apoyado/s por las Comisiones de Calidad de las titulaciones del centro, analizarán los informes correspondientes y trazarán un plan que aborde las actuaciones de su competencia que se deriven de las indicaciones y/o recomendaciones recogidas en el informe, así como el responsable de su puesta en práctica y el plazo de ejecución, en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de Calidad.

2. Evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones. La coordinación del mismo, si procede, se aborda desde el Vicedecanato competente en materia de Calidad con apoyo de la Técnica de Calidad.
3. Informar sobre el informe en Junta de Centro, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe recibido y, en su caso, el informe de respuesta/alegaciones.
4. El informe externo de evaluación se publicará en el apartado web del SGIC del título correspondiente.

## 9. Procedimientos específicos de la Facultad de Educación

Los procedimientos tipificados como PE son procedimientos específicos de centro que regulan cuestiones organizativas, académicas o formativas con el fin de redundar en la calidad de la gestión de estas dimensiones.

El resto son procedimientos específicos de centro que, debido a sus características o a las de las titulaciones impartidas, son necesarios para atender una o varias de las directrices que contempla el SGIC de la Facultad de Educación. Por ello, serán tipificados atendiendo a tal directriz y añadiendo una extensión (e.g., PG3-1A).

### **PE-1. PROCEDIMIENTO REGULADOR: ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN A GRUPOS BASE EN LOS ESTUDIOS DE GRADO**

**OBJETO:** conocer, analizar y resolver las posibles solicitudes de cambio de grupo base en los estudios de grado.

**ALCANCE:** todas las titulaciones oficiales de grado que se imparten en el Centro.

**RESPONSABLES:** una comisión formada por un miembro del Equipo Decanal (e.g., Vicedecano de Planificación, Espacios e Infraestructuras), la Delegada de estudiantes, o persona en quien delegue, y la Administradora del Centro, o la persona de administración y servicios en quien delegue.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

Todo el proceso se describe en el [procedimiento regulador](#) sobre este ámbito.

### **PE-2. PROCEDIMIENTO REGULADOR: GESTIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)**

**OBJETO:** articular la gestión del Trabajo de Fin de Grado

**ALCANCE:** todas las titulaciones oficiales de grado que se imparten en el Centro.

**RESPONSABLE:** Vicedecano de Grado.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

Todo el proceso se describe en el [procedimiento regulador](#) sobre este ámbito.

### **PE-3. PROCEDIMIENTO REGULADOR DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

**OBJETO:** articular la gestión de los cursos de Extensión Universitaria en el centro.

**ALCANCE:** todas las titulaciones oficiales de grado que se imparten en el centro.

**RESPONSABLE:** Coordinador/a competente en materia de Extensión Universitaria.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

1. Recepción de propuestas de cursos de organizaciones externas o mediante contacto con aquellas que son de interés para la formación de los estudiantes en relación al currículo.
2. Se solicita rellenar una plantilla con la propuesta del curso donde aparezcan los datos y organización del mismo (dirección, docentes, nº horas, reconocimiento de créditos, objetivos, metodología, evaluación).
3. Se propone al equipo decanal.
4. Si es adecuado, se coordinan fechas, horarios y disponibilidad de aulas con Vicedecanato de Planificación.
5. Se informa y solicita aprobación a la Junta de Facultad.
6. Una vez aprobado, se deriva a aprobación de la COA de la Universidad.
7. Publicidad del curso a través de correo electrónico a estudiantes, espacio web de Extensión Universitaria, Tablones de la Facultad y otros canales (e.g. pantallas informativas) con la información del curso y fechas importantes de matriculación.
8. Publicación de listados provisionales de admitidos en web y tablón de anuncios del centro.
9. Comunicación por correo electrónico a los admitidos para solicitar confirmación de asistencia.
10. Publicación de listas definitivas.
11. Envío de listado de asistentes a la entidad que imparte el curso.
12. Seguimiento de asistencia.
13. Recepción de evaluaciones y acreditación.

**P3-1A. REUNIÓN DEL RESPONSABLE DE LA TITULACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ASIGNATURAS.**

**OBJETO:** Recoger y trasladar información académica relevante a los responsables de asignaturas sobre el desarrollo de la docencia y las propuestas de mejora realizadas desde las Comisiones de Calidad.

**ALCANCE:** Todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster que se imparten en el Centro.

**RESPONSABLES:** Coordinador/a de la Titulación. Vicedecanato de Planificación. Vicedecanato de Calidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EN TITULACIONES DE GRADO:**

El/la responsable de la titulación convoca a los responsables de asignaturas a una reunión (presencial u online) en la que se informa de aspectos relevantes sobre el desarrollo de la titulación. En esta reunión se abordarán las cuestiones más relevantes para promover el adecuado desarrollo de la docencia de las asignaturas del plan de estudios (e.g. importancia de la coordinación entre profesorado que imparte en cada una de ellas, recordatorios sobre los sistemas de evaluación, el desarrollo del curso académico y la docencia de las asignaturas) y se proponen, en su caso, posibles mejoras; a su vez, se informa del estado de

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

las propuestas de mejora derivadas del Informe Final del SGIC de la Comisión de Calidad correspondiente. Se levanta acta de la reunión.

El Vicedecanato de Grado y el de Calidad se coordinarán para trasladar las informaciones pertinentes derivadas entre estas reuniones y las Comisiones de Calidad correspondientes.

Estas reuniones se articulan, con carácter general, al inicio de cada cuatrimestre (con el profesorado responsable de las asignaturas). Asimismo, para abordar cuestiones sobrevenidas relacionadas con la docencia, se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas fuera de los plazos anteriormente indicados (por ejemplo, ante cambios de normativa académica que deban ser contemplados en la elaboración de las guías docentes).

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EN TITULACIONES DE POSGRADO:**

Al finalizar el curso, desde el Vicedecanato de Posgrado e Innovación y con el apoyo de las personas coordinadoras de los másteres si las hubiera, se desarrolla una reunión en cada titulación con los responsables de las asignaturas. En esta reunión se abordarán las cuestiones más relevantes para promover el adecuado desarrollo de la docencia de las asignaturas (e.g. importancia de la coordinación entre profesorado) y se proponen, en su caso, posibles mejoras; a su vez, se informa del estado de las propuestas de mejora derivadas del Informe Final del SGIC de la Comisión de Calidad correspondiente. En cada una de las reuniones que se celebre se levantará un acta.

El Vicedecanato de Posgrado e Innovación y el de Calidad se coordinarán para trasladar las informaciones pertinentes derivadas entre estas reuniones y las Comisiones de Calidad correspondientes.

En el caso concreto del Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria esta reunión será llevada a cabo a través de la Comisión Académica del Máster presidida por el Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado.

**P3-1B. REUNIÓN CON LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO**

**OBJETO:** Recoger y trasladar información a los representantes del alumnado sobre el desarrollo de la docencia y las propuestas de mejora realizadas desde las Comisiones de Calidad.

**ALCANCE:** Todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster que se imparten en el Centro.

**RESPONSABLES:** Coordinador/a de la Titulación. Vicedecana de Calidad

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

Con carácter anual, el/la responsable de la titulación y la Vicedecana de Calidad convocan a los representantes del alumnado a una reunión (presencial u online) en la que se recoge y se traslada información sobre cómo se ha desarrollado el curso académico en relación con aspectos relevantes, entre otros, la organización y funcionamiento del centro, canales de participación estudiantil, desarrollo de la docencia y del estado de las propuestas de mejora derivadas de las reuniones de la Comisión de Calidad correspondiente. Se levanta acta de la reunión.

El/la responsable de la titulación y la Vicedecana de Calidad se coordinarán para trasladar las informaciones pertinentes a las Comisiones de Calidad correspondientes.

Estas reuniones se articulan, con carácter general, al final de la actividad lectiva de cada curso académico.

### **P3-1C. SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS ASIGNATURAS Y UNIDADES DOCENTES EN LAS ENCUESTAS DE LOS ESTUDIANTES.**

**OBJETO:** Obtener información adicional sobre asignaturas y/o las unidades docentes con valoraciones  $X \leq 2,5$  puntos en las encuestas sobre la actividad docente asignatura (P3-1-1) y de la actividad docente del profesorado (P3-1-2).

**ALCANCE:** Todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster que se imparten en el Centro.

**RESPONSABLES:** Comisiones de Calidad de las titulaciones del Centro. Vicedecana de Calidad. Técnica de Calidad.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

1. Detectar los ítems y medias con valoración  $X \leq 2,5$  puntos en las encuestas sobre la actividad docente asignatura (P3-1-1) y de la actividad docente del profesorado (P3-1-2).
2. Contrastar con el histórico de resultados obtenidos en cursos precedentes, con el autoinforme realizado por las unidades docentes, con los resultados académicos y con otras evidencias posibles (e.g., incidencias trasladadas a la coordinación del título o a través del Buzón SGIC).
3. Valorar solicitar los comentarios realizados por el alumnado en P3-1-1 y P3-1-2.
4. En aquellos casos en los que la valoración  $X \leq 2,5$  se repita durante dos cursos consecutivos, ya sea en la valoración global o en alguno de los ítems más significativos, el presidente de la Comisión de Calidad del título y la Vicedecana de Calidad se reunirán con el profesorado implicado o con el responsable de la asignatura para analizar y, en su caso, proponer aquellas acciones de mejora específicas a la vista de los resultados. La Técnica de Calidad proporcionará al presidente y a la Vicedecana, de forma previa, los datos necesarios para el desarrollo de esta reunión.
5. En función de los resultados de esta reunión, se valorará solicitar adicionalmente el informe P3-2-2 al responsable de la asignatura o a la unidad docente implicada, según proceda.
6. Cuando los resultados en las valoraciones del curso académico siguiente a esta reunión evidencien una mejoría, la Comisión de Calidad del título enviará un correo electrónico a las unidades docentes o al responsable de la asignatura reconociendo y agradeciendo su colaboración para la mejora continua de la titulación.

### **PG3-1A. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

**OBJETO:** Adaptación del PG3 del MGP- SGIC a la naturaleza de los Prácticum de la Facultad de Educación.

**ALCANCE:** Titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Educación.

**RESPONSABLES:** Coordinador/a del programa de prácticas de Grado. Coordinador/a del programa de prácticas de Posgrado. Vicedecanato competente en materia de calidad.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### PRÁCTICAS DE GRADO

#### 1. Organización de las prácticas y normativa reguladora.

La naturaleza de las prácticas curriculares de los Grados de la Facultad de Educación hace que estén excluidas de la normativa de Gestión Académica.

Las prácticas externas de los Grados de Magisterio se organizan conjuntamente con equipos de trabajo de la Facultad de Educación de la Universidad de Cantabria y de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria en el marco de la Orden ECI/3854/2007, de 27 de diciembre (BOE 29-12-2007), y del artículo 112, apartado 2, de la Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria. Además, la Facultad de Educación tiene establecidos convenios de intercambios bilaterales de prácticas en centros extranjeros con diversas universidades e instituciones internacionales

Las prácticas externas realizadas en la Comunidad Autónoma de Cantabria están organizadas y coordinadas por el Vicedecanato de Prácticum de la Facultad de Educación, en colaboración con el Gobierno de Cantabria y los centros de prácticas. Las prácticas externas internacionales se llevan a cabo mediante la coordinación del Vicedecanato de Prácticum, el Vicedecanato de Relaciones Internacionales y Estudiantes, la Coordinación Internacional de Centro y la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Cantabria. El Vicedecanato de Prácticum es el responsable máximo de informar y asesorar tanto a estudiantado como a las personas que tutorizan las prácticas, elaborando guías específicas para cada uno de los periodos de prácticas, con el fin de recoger aquellas orientaciones generales, objetivos, competencias a trabajar, metodologías de trabajo y evaluación, y toda aquella otra información que pudiera ser necesaria para la superación de las prácticas. En este sentido, cualquier aspecto que requiera darse a conocer y/o resolver con respecto al Prácticum deberá trasladarse a la persona responsable del Vicedecanato de Prácticum.

Una vez finalizadas las Prácticas, la Universidad y la Consejería de Educación extenderán las correspondientes certificaciones y diligencias al profesorado que ha ejercido la labor de tutorización en los centros educativos. Es importante resaltar que la actividad práctica a realizar por el estudiantado no va dirigida a cubrir las tareas de los/as profesionales de los centros de prácticas, sino que tendrán unas tareas diferenciadas y/o complementarias a las ya existentes.

Dado que las prácticas son regladas, la cobertura de las mismas por el Seguro Escolar será automática.

La distribución del Prácticum en los Grados de Educación Infantil y Primaria se configura a través de tres asignaturas:

- Prácticum I (12 ECTS), 2º curso / 1º y 2º cuatrimestre / 8 semanas (300h.)
- Prácticum II (12 ECTS), 3º curso / 1º y 2º cuatrimestre / 8 semanas (300h.)

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Prácticum III (24 ECTS), 4º curso / 2º cuatrimestre / 14 semanas (600h.)

Para el desarrollo de un Prácticum que enriquezca el conocimiento del alumnado, se ha considerado importante que este desarrolle sus prácticas en centros de Educación Infantil y Primaria reconocidos como centros de formación en prácticas mediante un convenio entre la administración educativa competente y la Universidad; en dicho convenio aparecen los criterios de calidad para la selección de los centros educativos y posibles tutores/as del centro, primando como criterio su implicación y relevancia para la formación del alumnado. Se adoptará un planteamiento similar cuando las prácticas se desarrollen en contextos diferentes a los centros educativos de Cantabria (e.g., prácticas internacionales, Servicio de Atención Temprana, Aulas de Dinamización Intercultural, etc.).

## 2. Procedimiento de asignación

- **Criterio 1.** El orden de elección en cada titulación partirá siempre de los cursos más elevados, teniendo siempre prioridad el alumnado de 4º curso sobre los de 3º y 2º, así como los de 3º sobre los de 2º.
- **Criterio 2.** El orden de elección dentro de cada curso de la correspondiente titulación (Grado en Magisterio en Educación Infantil y Grado en Magisterio en Educación Primaria) se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido empiece por la letra que resultó del sorteo celebrado cada año por la Secretaría General para la Función Pública.  
En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de elección se iniciará por Facultad de Educación aquella cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.
- **Criterio 3.** Cada docente de centro asumirá, como norma general, una única persona de prácticas entre las que lo hayan elegido en el proceso de acuerdo con el criterio anterior y el volumen de la oferta que se tenga anualmente.

Profesorado generalista y profesorado especialista: Todo el alumnado sin excepción de Prácticum I, II y III, tanto de Primaria como de Infantil, han de elegir profesorado generalista.

En el caso del alumnado de Prácticum III de Primaria que estén cursando alguna mención, se le solicitará que seleccione docentes generalistas que se encuentren en centros que cuenten con docentes especialistas acreditados, con el objetivo de que, una vez que el/la estudiante esté en el centro, la coordinación de prácticas pueda organizar la distribución de los créditos de mención entre el profesorado especialista. Únicamente en el caso de que el centro no cuente con el número suficiente de profesorado especialista acreditado, desde el Vicedecanato de Prácticum se ofrecerá al estudiante la realización de las prácticas de mención en otro centro educativo.

La Facultad de Educación ofertará igualmente prácticas no vinculadas a centros escolares (Servicio de Atención Temprana, Aulas de Dinamización Intercultural; CEPA: centro de educación de personas adultas).

## 3. Funciones

La delimitación de funciones y agentes participantes está recogida en la Guía de Prácticas de Grado.

#### 4. Proceso

El Vicedecanato de Prácticas es el encargado de realizar y centralizar las labores de gestión de las prácticas de los estudios de Grado del centro, para lo cual trabaja de forma conjunta con la unidad designada en la Consejería de Educación con funciones en la gestión de las prácticas externas.

El procedimiento es el siguiente:

1. Aprobación de las fechas de realización de las prácticas y elaboración y publicación en la web de la guía de las prácticas.
2. Recepción de la lista, enviada por la unidad de la Consejería de Educación, de tutores y centros educativos acreditados y disponibles que ofrecen prácticas ese año.
3. Revisión por parte de la Facultad de dicha lista y posterior publicación en la plataforma de prácticas ([EduPracticum](#))
4. Validación de la oferta de prácticas, por parte de los/as coordinadores/as de prácticas de los centros educativos, a través de la plataforma. Envío de la guía de prácticas a los centros educativos.
5. Realización de sesiones informativas con el alumnado con objeto de explicar los aspectos organizativos esenciales de las prácticas y también el proceso de elección y asignación de los centros educativos y tutores, así como el trabajo a desarrollar durante las prácticas.
6. Publicación de la lista definitiva de centros educativos y tutores de prácticas en la plataforma.
7. Realización del proceso de selección por parte del alumnado a través de la plataforma y comunicación de dicha asignación a los centros educativos.
8. Reunión con los/as coordinadores/as de centros
9. Envío de listado con profesores asignados generalistas a la unidad de la Consejería de Educación.
10. Asignación de los tutores UC a cada estudiante. Envío de la información a los tutores UC y a los estudiantes. Para el procedimiento de asignación se sigue el siguiente procedimiento:
  - Notificación a cada Departamento de los créditos asignados en prácticas, siempre que haya un cambio en la distribución.
  - Recepción de la distribución de prácticas entre el profesorado enviada al centro desde los Departamentos.
  - Asignación del tutor/a UC a cada uno de los alumnos/as, previo estudio de la ocupación docente, centros y zonas para la asignación.
  - Introducción de datos en la plataforma.
11. Asignación de tutores especialistas en la plataforma [EduPracticum](#).
12. Envío de listado completo con profesores generalistas y especialistas asignado a la Consejería.
13. Realización de las prácticas en los periodos oficiales y seguimiento por parte de los tutores UC.
14. Incorporación de los créditos correspondientes a cada docente, en el sistema de gestión académica, por parte del personal de secretaría.
15. A la finalización de las prácticas, evaluación de los estudiantes por parte del tutor UC y del tutor de prácticas del centro educativo a través de la plataforma [EduPracticum](#).

16. Validación de las calificaciones por parte de la responsable de las prácticas y cierre de actas.

### **PRÁCTICAS INTERNACIONALES (GRADO)**

Las Prácticas Internacionales se desarrollan en 4º de Grado (*Practicum III*) y se reconocen en dos modalidades: cerradas (centros acordados y propuestas por el centro) y abiertas (otros centros propuestos por el alumnado).

La coordinación de Prácticas Internacionales es la encargada de realizar y centralizar las labores de gestión de las prácticas internacionales en los estudios de Grado del centro.

Procedimiento de modalidad cerrada:

1. Confirmación con los centros receptores de su disponibilidad para ser ofertados (cerradas).
2. Sesión informativa de prácticas internacionales al alumnado de 4º curso sobre oferta de centros, procedimiento, requisitos, criterios de asignación y financiación.
3. Publicación de la convocatoria en la web y tablones informativos de la Facultad.
4. Información a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) sobre las fechas de prácticas y la publicación de la convocatoria.
5. Recepción de solicitudes.
6. Envío de la resolución provisional de asignación de plazas a Decanato para su aprobación, firma y publicación.
7. Confirmación de aceptación de la plaza asignada por parte del alumnado en el plazo máximo de una semana.
8. Envío de la resolución definitiva de asignación de plazas a Decanato para su aprobación, firma y publicación. Dicha resolución también es enviada a Vicedecanato de Prácticas y a la ORI.
9. Información a los centros receptores de los datos del alumno/a asignado y solicitud de firma de Carta de Aceptación.
10. Seguimiento y firma de documentación de la ORI para la financiación Erasmus<sup>+</sup>.
11. Vicedecanato de Prácticas asigna un tutor de la Universidad a cada estudiante, quien evaluará el portafolio de prácticas.
12. Realización de las prácticas en los periodos oficiales y seguimiento por parte de los tutores UC.
13. Incorporación de los créditos correspondientes a cada docente, en el sistema de gestión académica, por parte del personal de secretaría.
14. La calificación será validada y reconocida por el Vicedecanato de Prácticas.

En caso de modalidad abierta:

1. Recepción de propuesta de centro por parte del alumnado.
2. Revisión y Visto Bueno de la propuesta.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

3. En caso de aceptación, se informa al centro receptor sobre la normativa de prácticas internacionales, fechas de las mismas y se solicita la firma de la Carta de Aceptación.
4. El estudiante entrega el Anexo 10 de la Guía de prácticas (donde se responsabiliza de la cobertura con relación a seguro médico, accidentes, repatriación, responsabilidad civil, etc.).
5. Seguimiento y firma de documentación de la ORI para la financiación Erasmus<sup>+</sup>.
6. Vicedecanato de Prácticas asigna tutor de la universidad para la evaluación del portafolio.
7. Realización de las prácticas en los periodos oficiales y seguimiento por parte de los tutores UC.
8. Incorporación de los créditos correspondientes a cada docente, en el sistema de gestión académica, por parte del personal de secretaría.
9. La calificación será validada y reconocida por el Vicedecanato de Prácticas.

## **PRÁCTICAS EXTERNAS (POSGRADO)**

### **I. Prácticas del Máster de Formación del Profesorado en Educación Secundaria**

#### **1. Organización de las prácticas y normativa reguladora**

La naturaleza de las prácticas curriculares del Máster en Formación del Profesorado de Secundaria hace que estén excluidas de la normativa de Gestión Académica.

Las prácticas externas del Máster en Formación del Profesorado de Secundaria se organizan conjuntamente con equipos de trabajo de la Facultad de Educación de la Universidad de Cantabria y de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria en el marco de Orden ECD/46/2013, de 16 de abril, que regula el desarrollo del prácticum correspondiente al título de Máster que habilita para el ejercicio de la profesión de profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, y del artículo 112, apartado 2, de la Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria. Además, la Facultad de Educación tiene establecidos convenios de intercambios bilaterales de prácticas en centros extranjeros con diversas universidades e instituciones internacionales.

Las prácticas externas realizadas en la Comunidad Autónoma de Cantabria están organizadas y coordinadas por la Coordinación de las Prácticas del Máster de Formación del Profesorado en Educación Secundaria y el Vicedecanato de Posgrado e Innovación, en colaboración con el Gobierno de Cantabria y los centros de prácticas. Las prácticas externas internacionales se llevan a cabo mediante la coordinación de la Coordinación de las Prácticas del Máster de Formación del Profesorado, la Coordinación de Prácticas Internacionales y Extensión Universitaria, y la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Cantabria. La Coordinación de las Prácticas del Máster de Formación del Profesorado es el responsable máximo de informar y asesorar tanto a estudiantado como a las personas que tutorizan las prácticas, elaborando guías específicas para cada uno de los periodos de prácticas, con el fin de recoger

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

aquellas orientaciones generales, objetivos, competencias a trabajar, metodologías de trabajo y evaluación, y toda aquella otra información que pudiera ser necesaria para la superación de las prácticas. En este sentido, cualquier aspecto que requiera darse a conocer y/o resolver con respecto al Prácticum deberá trasladarse a la persona responsable de la Coordinación de las Prácticas del Máster de Formación del Profesorado.

Una vez finalizadas las Prácticas, la Universidad y la Consejería de Educación extenderán las correspondientes certificaciones y diligencias al profesorado que ha ejercido la labor de tutorización en los centros educativos. Es importante resaltar que la actividad práctica a realizar por el estudiantado no va dirigida a cubrir las tareas de los/as profesionales de los centros de prácticas, sino que tendrán unas tareas diferenciadas y/o complementarias a las ya existentes.

Dado que las prácticas son regladas, la cobertura de las mismas por el Seguro Escolar será automática.

Para el desarrollo de un Prácticum que enriquezca el conocimiento del alumnado, se ha considerado importante que este desarrolle sus prácticas en centros de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas reconocidos como centros de formación en prácticas mediante un convenio entre la administración educativa competente y la Universidad; en dicho convenio aparecen los criterios de calidad para la selección de los centros educativos y posibles tutores/as del centro, primando como criterio su implicación y relevancia para la formación del alumnado.

Las prácticas de enseñanza son obligatorias y se articulan en la asignatura "Prácticas en Centros Educativos" (15 ECTS). Se realizan en dos periodos de estancia en los Centros de Formación en Prácticas, en horario de mañana, según el calendario escolar de los centros de enseñanzas no universitarias de Cantabria.

## 2. Procedimiento de asignación

- **Criterio 1.** El orden de elección se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido empiece por la letra que resultó del sorteo celebrado cada año por la Secretaría General para la Función Pública. En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de elección se iniciará por aquella cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.
- **Criterio 2.** Los estudiantes deben escoger prácticas de la especialidad del Máster de Formación del Profesorado de Secundaria. En la especialidad de FP y Sector Servicios se ha de escoger, en primer lugar, las plazas asociadas a tutores de dicha especialidad. Finalizada la primera ronda de asignación, se valorarán peticiones alternativas que, atendiendo a la adecuación de títulos, puedan vincularse con otras especialidades del Máster.
- **Criterio 3.** Cada docente de centro asumirá, como norma general, una única persona de prácticas entre las que lo hayan elegido en el proceso de acuerdo con el criterio anterior y el volumen de la oferta que se tenga anualmente.

## 3. Funciones

La delimitación de funciones y agentes participantes está recogida en la Guía de Prácticas.

#### 4. Proceso

La Coordinación de Prácticas del MFPEs es la encargada de realizar y centralizar las labores de gestión de las prácticas, para lo cual trabaja de forma conjunta con la unidad designada en la Consejería de Educación con funciones en la gestión de las prácticas externas.

El procedimiento es el siguiente:

1. Aprobación de las fechas de realización de las prácticas y elaboración y publicación en la web de la guía docente de la asignatura.
2. Recepción de la lista, enviada por la unidad de la Consejería de Educación, de tutores y centros educativos acreditados y disponibles que ofrecen prácticas ese año.
3. Revisión por parte del centro de dicha lista (se elimina aquella oferta que no se adecúa a las condiciones del Máster de la UC, por ejemplo, la que se ofrece de tarde) y posterior publicación en la [plataforma de prácticas, Gestionmastersec](#).
4. Validación de la oferta de prácticas, por parte de los/as coordinadores/as de prácticas de los centros educativos, a través de la plataforma y envío de la guía de prácticas a los centros educativos.
4. Realización de una sesión informativa con el alumnado, a cargo de la responsable de prácticas del Máster de Secundaria, con objeto de explicar los aspectos organizativos esenciales de las prácticas y también el proceso de elección y asignación de los centros educativos y tutores.
5. Publicación de la lista definitiva de centros educativos y tutores de prácticas en la plataforma.
6. Realización del proceso de selección por parte del alumnado del Máster a través de la plataforma existente y comunicación de dicha asignación a los centros educativos.
7. Asignación, a cargo de la responsable de prácticas del Máster de Profesorado, de los tutores UC a cada estudiante y envío de la información a los tutores UC y a los estudiantes.
8. Realización de las prácticas en los periodos oficiales y seguimiento por parte de los tutores UC.
9. Incorporación de los créditos correspondientes a cada docente, en el sistema de gestión académica, por parte del personal de secretaría.
10. A la finalización de las prácticas, evaluación de los estudiantes por parte del tutor UC y del tutor de prácticas del centro educativo.
11. Validación de las calificaciones por parte de la responsable de las prácticas y cierre de actas.

#### II. Prácticas del Máster Aprendizaje y Enseñanza de Segundas Lenguas / Second Language Learning and Teaching (MAESL)

En el caso de máster oficial en Aprendizaje y Enseñanza de Segundas Lenguas / *Second Language Learning and Teaching* (MAESL), la asignatura "Prácticum / *teaching placement*" es una optativa en el plan de estudios.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

El coordinador del MAESL es el encargado de realizar y centralizar las labores de gestión de las prácticas. Se trata de una práctica curricular que se articula según el siguiente procedimiento:

1. Sesión informativa sobre la oferta de prácticas por parte de la propia Facultad (contactos con los centros educativos), o por parte del estudiante (de forma proactiva a través de sus contactos personales o profesionales).
2. Realización del proceso de selección por parte del estudiante de los centros disponibles para la realización de las prácticas docentes, atendiendo al interés particular del alumnado.
3. Asignación de un tutor académico de la universidad por parte del coordinador del título de máster oficial.
4. Envío al COIE del anexo de prácticas que ya incorpora los datos del tutor profesional del centro y del tutor académico de la universidad, por parte de la Secretaría.
5. Envío, si procede, de solicitud de autorización al titular de la Consejería correspondiente en el marco del convenio de cooperación educativa entre el Gobierno de Cantabria y UC para la realización de prácticas académicas externas en la Administración General de la Comunidad, por parte de la Vicedecana de Posgrado.
6. Envío de la información sobre las prácticas y la asignación del estudiante al coordinador de prácticas del centro educativo, por parte del coordinador del título.
7. Comunicación de la información relativa de la práctica curricular al alumnado y al tutor/a académico/a por parte del coordinador de prácticas.
8. A la finalización de las prácticas, i) el/la tutor/a de centro efectúa la evaluación de las mismas a partir de la experiencia con el estudiante en el centro y ii) el/la tutor/a académico/a efectúa la evaluación del portafolio de prácticas remitido por el estudiante.
9. Incorporación de los créditos correspondientes a cada docente, en el sistema de gestión académica, por parte del personal de secretaría.

**III. Prácticas del Máster en Investigación e Innovación en Contextos Educativos**

En el caso de máster oficial en Investigación e Innovación en Contextos Educativos, la asignatura "Prácticum" es cursada por el alumnado que opte por el perfil profesional en el máster.

El Vicedecanato de Posgrado es el encargado de realizar y centralizar las labores de gestión de las prácticas de los estudios de Posgrado del centro. Se trata de una práctica curricular que se articula según el siguiente procedimiento:

1. Sesión informativa sobre la oferta de prácticas por parte de la propia facultad (centros educativos colaboradores en cursos anteriores), y

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- búsqueda si fuera necesario, de nuevos centros de prácticas atendiendo al interés particular del estudiante.
2. Realización del proceso de selección por parte del estudiante, atendiendo al interés particular del alumnado.
  3. Asignación de un tutor académico de la universidad por parte del Vicedecanato de Posgrado. La tutorización será realizada por la persona que dirija el TFM del estudiante favoreciendo que las prácticas se articulen con el trabajo investigador a desarrollar en el TFM.
  4. Coordinación con el COIE para la formalización de las prácticas.
  5. Envío, si procede, de solicitud de autorización al titular de la Consejería correspondiente en el marco del convenio de cooperación educativa entre el Gobierno de Cantabria y UC para la realización de prácticas académicas externas en la Administración General de la Comunidad.
  6. Envío de la información sobre las prácticas y la asignación del estudiante al centro de prácticas.
  7. Realización de las prácticas en los periodos oficiales y seguimiento por parte del/de la tutor/a UC.
  8. A la finalización de las prácticas, evaluación del estudiante por parte del/de la tutor/a UC y del/de la tutor/a de prácticas del centro educativo siguiendo las directrices de la guía del prácticum.
  9. Incorporación de los créditos correspondientes a cada docente, en el sistema de gestión académica, por parte del personal de secretaría.

**PRÁCTICAS INTERNACIONALES (POSGRADO)**

Las Prácticas Internacionales se reconocen en dos modalidades, cerradas (centros acordados y propuestas por el centro) y abiertas (otros centros propuestos por el alumnado). Esta modalidad abierta es la única vía de prácticas internacionales en el caso concreto del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria (MFPEs), al ser de carácter extracurricular. La coordinación de Prácticas Internacionales es la encargada de realizar y centralizar las labores de gestión de las prácticas internacionales en los estudios de Posgrado del centro.

Procedimiento de modalidad cerrada:

1. Confirmación con los centros receptores de su disponibilidad para ser ofertados (cerradas).
2. Sesión informativa de prácticas internacionales al alumnado de máster sobre oferta de centros, procedimiento, requisitos, criterios de asignación y financiación.
3. Publicación de la convocatoria en la web y tablones informativos de la Facultad.
4. Información a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) sobre las fechas de prácticas y la publicación de la convocatoria.
5. Recepción de solicitudes.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

6. Envío de la resolución provisional de asignación de plazas a Decanato para su aprobación, firma y publicación.
7. Confirmación de aceptación de la plaza asignada por parte del alumnado en el plazo máximo de una semana.
8. Envío de la resolución definitiva de asignación de plazas a Decanato para su aprobación, firma y publicación. Dicha resolución también es enviada a Vicedecanato de Prácticas y a la ORI.
9. Información a los centros receptores de los datos del alumno/a asignado y solicitud de firma de Carta de Aceptación.
10. Seguimiento y firma de documentación de la ORI para la financiación Erasmus<sup>+</sup>.
11. Vicedecanato de Posgrado y/o coordinador/a del máster asigna un tutor de la Universidad a cada estudiante, quien evaluará el portafolio de prácticas.
12. Incorporación de los créditos correspondientes a cada docente, en el sistema de gestión académica, por parte del personal de secretaría.
13. La calificación será validada y reconocida por el Vicedecanato de Posgrado y/o coordinación del máster.

En el caso de modalidad abierta:

1. Recepción de propuesta de centro por parte del alumnado.
2. Revisión y Visto Bueno de la propuesta.
3. En caso de aceptación, se informa al centro receptor sobre la normativa de prácticas internacionales, fechas de las mismas y se solicita la firma de la Carta de Aceptación.
4. Seguimiento y firma de documentación de la ORI para la financiación Erasmus<sup>+</sup>.
5. Vicedecanato de Posgrado (Máster MIICE y MFPE) o la coordinación del Máster MAESL asigna tutor de la universidad para la evaluación del portafolio.
6. Incorporación de los créditos correspondientes a cada docente, en el sistema de gestión académica, por parte del personal de secretaría.
7. La calificación será validada y reconocida por el Vicedecanato de Posgrado o coordinación del Máster en su caso.

#### **P4-1A. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

**OBJETO:** Adaptación del P4 del MGP- SGIC a la naturaleza de los Prácticum de la Facultad de Educación.

**ALCANCE:** Titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Educación.

**RESPONSABLES:** Coordinador/a del programa de prácticas de Grado. Coordinador/a del programa de prácticas de Posgrado. Técnica de Calidad y Organización.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La evaluación de la calidad del programa de Prácticas Externas tiene en cuenta a todos los agentes participantes en ellas: estudiantes, tutores académicos, tutores externos y coordinador/a del programa, para lo cual el Área de Calidad ha diseñado una serie de formularios que recogen las valoraciones de todos estos agentes implicados. Esta evaluación se realiza, en la Facultad de Educación, a través de los siguientes procedimientos:

### • Encuesta de estudiantes

1. El modelo de encuesta de la Facultad de Educación, siguiendo el modelo P4-1-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC, se adapta, desde las Comisiones de Calidad, a la naturaleza de las prácticas del centro (se eliminan los ítems referentes a la compatibilidad de horarios con la actividad académica y al aumento de las expectativas de empleo por no resultar pertinentes a la naturaleza de las prácticas) y a las competencias y habilidades propias de cada titulación.

2. La Técnica de Organización y Calidad del Centro es quien organiza el procedimiento de encuestas de satisfacción de los estudiantes con los programas de prácticas:

- preparación de base de datos de los estudiantes
- envío de encuestas de forma telemática (aplicación online)
- envío de recordatorios periódicos
- recogida de datos, tratamiento de la información y publicación en el *SharePoint* de cada Comisión de Calidad de cada Título.
- envío de los resultados cuantitativos al Área de Calidad.

### • Informe Tutor académico de la Universidad

1. Debido a que en cada una de las titulaciones de grado y máster de la Facultad de Educación está establecido un modelo de informe para la evaluación del portafolio y/o aspectos relativos al desarrollo de las prácticas de los estudiantes por parte de los tutores UC (ver las Guías de Prácticas en la página web del centro), las Comisiones de las titulaciones adaptan la encuesta de calidad de la Facultad de Educación respecto del modelo propuesto en el MGP del SGIC (modelo P4-1-2), asimilándolo al Informe PDI (P3-2-1) y al Informe del Responsable Académico (P3-3-1).
2. En Grado y en el MFPEs, la encuesta se realiza una vez finalizado el periodo de prácticas de los estudiantes en los centros, a través de las plataformas de gestión [EduPracticum](#) (para Grado) o [Gestionmastersec](#) (para MFPEs). El/la responsable de los programas de prácticas de estos títulos es quien invita a los/as tutores/as a realizar la encuesta a través de algunos de los correos informativos que periódicamente envía.
3. En el resto de másteres oficiales, los tutores realizan la encuesta a través de una aplicación telemática de encuestas. La Técnica de Organización y Calidad del Centro realiza el procedimiento (preparación de base de datos de los tutores, envío de encuestas y recordatorios periódicos).
4. La Técnica de Organización y Calidad del Centro procesa los datos y los publica en el *SharePoint* de cada Comisión de Calidad de Título.

• **Informe Tutor/Coordinador centros de prácticas**

1. En el desarrollo de las prácticas de grado y del MFPEs la encuesta de calidad, dado el volumen de tutores externos implicados, se canaliza a través del Coordinador de los centros (figura responsable), que realiza el "Informe del coordinador/a del centro de prácticas".  
Las Comisiones de las titulaciones adaptan la encuesta respecto del modelo propuesto en el MGP del SGIC (modelo P4-1-3), asimilándose al Informe PDI (P3-1-2) y al Informe del Responsable Académico (P3-3-1).
2. En Grado y en el MFPEs, la encuesta se realiza una vez finalizado el periodo de prácticas de los estudiantes en los centros, a través de las plataformas de gestión [EduPracticum](#) (para Grado) o [Gestionmastersec](#) (para MFPEs). El/la responsable de los programas de prácticas de estos títulos es quien invita a lo/as Coordinadores/as a realizar la encuesta a través de algunos de los correos informativos que periódicamente envía.
3. En el resto de másteres oficiales, los/as tutores/as realizan la encuesta a través de una aplicación telemática de encuestas. La Técnica de Organización y Calidad del Centro realiza el procedimiento (preparación de base de datos de los tutores, envío de encuestas y recordatorios periódicos).
4. La Técnica de Organización y Calidad del Centro procesa los datos y los publica en el *SharePoint* de cada Comisión de Calidad de Título.

• **Informe Coordinador/a del Programa de Prácticas Externas**

1. Al término de cada curso académico, la Técnica de Organización y Calidad de la Facultad envía por correo electrónico a los/as coordinadores/as de los programas de prácticas de cada una de las titulaciones, el modelo del informe anual P4-1-4.
2. Una vez cumplimentados son publicados en el *SharePoint* de cada Comisión de Título.