

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

- Revisión aprobada por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 08 de marzo de 2023.
- Aprobado por la Junta de Centro en fecha 19 de noviembre de 2021.

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 como 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 Ciencias Económicas y Empresariales, 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 las de las titulaciones impartidas en ellos, 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 Ciencias Económicas y Empresariales se han tenido en cuenta los siguientes principios:

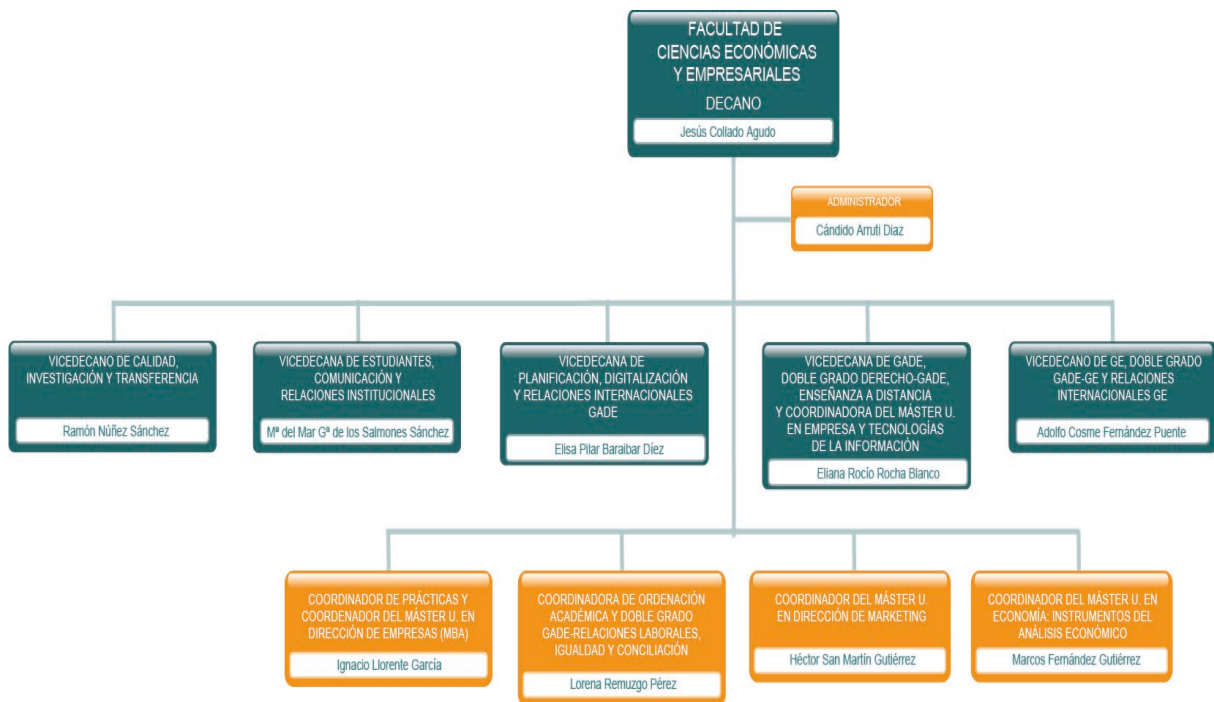
- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la Universidad de Cantabria, y directrices para el desarrollo de su política de calidad.
- Normativa propia de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- 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 Centro de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. La fecha de aprobación aparecerá en la primera página de este manual. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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
Junta de Centro	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.
Decano	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC. Además, asume las siguientes funciones en relación a las infraestructuras del Centro: • Coordinación necesidades de software para aulas de clase e informática (en contacto con el Servicio de Informática). • Coordinación y gestión de adquisiciones y servicios (planes de equipamiento docente, suministros, instalaciones, etc.) • Coordinación Covid-19.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Vicedecano de calidad, investigación y transferencia.	• Promover y desarrollar procesos de calidad en las titulaciones de Grado y Posgrado de la Facultad. • Coordinar las tareas de las Comisiones de Calidad de la Facultad. • Presidir la Comisión de Calidad de Centro. • Organizar y coordinar las actuaciones dentro de los procesos de auditoría y acreditación de Centro (documentación preparatoria, organización y recepción de paneles, coordinación de informes). • Dar respuesta a las no conformidades y las acciones correctivas derivadas de las auditorías realizadas al SGIC • Coordinar las actividades vinculadas con los procesos de verificación y renovación de la acreditación de los títulos impartidos el Centro en coordinación con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. • Dar respuesta a las observaciones derivadas de los informes de renovación de la acreditación de las titulaciones emitidos por ANECA. • Representar a la Facultad en la Comisión de Calidad de la UC. • Creación y actualización de mapa de grupo de investigación reconocidos (GIR), cátedras, etc, pertenecientes a la Facultad. • Fomento de la colaboración de grupos de investigación reconocidos de la Facultad para propuestas de proyectos competitivos. • Análisis de la viabilidad de Itinerario Bilingüe Internacional (IBI) – Grados oficiales.
Vicedecana de Estudiantes, Comunicación y Relaciones Institucionales	• Recogida de las iniciativas y propuestas de los estudiantes de la Facultad, en cuantos asuntos les afecten. • Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes. • Organización de los actos solemnes de la Facultad en los que participen activamente los estudiantes. • Apoyo a los estudiantes con necesidades especiales, mediando con los profesores para que puedan realizarse las adaptaciones correspondientes • Coordinación, junto al Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cantabria la celebración de elecciones para la elección de representantes estudiantiles en los diferentes órganos • Coordinación junto a los estudiantes la realización de actividades culturales, deportivas y, en general, todas aquellas actividades extracurriculares que vayan dirigidas a su formación integral. • Valorar la situación de los estudiantes que no cumplen con el régimen de permanencia de la Universidad de Cantabria, al objeto de solicitar convocatoria de gracia ante el Consejo Social. • Coordinación de iniciativas con institutos y centros de educación secundaria de acercamiento a la rama de economía y empresa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	• Desarrollo del plan de comunicación interna y externa de la Facultad de CC.EE. y EE. • Coordinación de las relaciones con el Servicio de Comunicación de la UC para el fomento de la difusión de noticias sobre la Facultad de CC.EE. y EE. • Coordinación de las relaciones con Asociaciones, empresas, instituciones y otros agentes externos.
Vicedecana de Grado en Administración y Dirección de Empresas, Doble Grado en Derecho-ADE y enseñanza a distancia.	• Realización de reuniones de coordinación con profesorado y representantes de estudiantes a lo largo del curso. • Redacción, ejecución y seguimiento de propuestas de mejora en el título. • Complimentación del Informe de Responsable Académico de la Titulación. • Coordinación calendario pruebas de evaluación continua. • Revisión solicitudes de reconocimiento de créditos de GADE. • Distribución de alumnos por turnos. • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Asistencia a actos de graduación de alumnos. • Asistencia a jornadas Puertas abiertas a alumnos de Bachillerato. • Organización de jornadas de egresados con estudiantes. Específicas del Doble Grado Derecho-ADE: • Reuniones periódicas con el coordinador del Doble Grado (Facultad de Derecho). • Coordinación calendario pruebas de evaluación continua. • Seguimiento de los estudiantes de Doble Grado. Enseñanza a distancia: • Analítica de uso de plataformas virtuales. • Gestión de incidencias en el uso de plataformas virtuales. • Reuniones con los responsables del CEFONT. • Definición de KPIs: número de visitas, accesos por asignaturas, % estudiantes que acceden por asignatura y curso, % asignaturas participando en OWC, duraciones medias de las visitas, análisis geográfico de los estudiantes. • Valoración de propuestas de programas formativos en modalidad semi-presencial o a distancia.
Vicedecano de Grado en Economía y Doble Grado ADE-Economía y relaciones internacionales GE	• Realización de reuniones de coordinación con profesorado y representantes de estudiantes a lo largo del curso. • Redacción, ejecución y seguimiento de propuestas de mejora en el título. • Complimentación del Informe de Responsable Académico de la Titulación. • Coordinación calendario pruebas de evaluación continua. • Revisión solicitudes de reconocimiento de créditos. • Distribución de alumnos por turnos. • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Asistencia a actos de graduación de alumnos.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	• Asistencia a jornadas Puertas abiertas a alumnos de Bachillerato. • Organización de jornadas de egresados con estudiantes. • Gestión de grupo de egresados en LinkedIn. • Gestión del Advanced Diploma in Economics. • Promover la movilidad de profesores y estudiantes de la Facultad. • Firma de nuevos acuerdos de movilidad, con universidades nacionales y extranjeras. • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes. • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes.
Vicedecana de Planificación, Digitalización y Relaciones Internacionales GADE.	• Coordinación y gestión de horarios de clase y exámenes ordinarios y extraordinarios • Coordinación y gestión de aulas de clase e informática • Gestión de solicitudes de cambios de turno • Tutorización de becas de colaboración del vicerrectorado de infraestructuras • Coordinación de las necesidades de software para las aulas de clase e informática (en contacto con el servicio de informática) • Coordinación de la digitalización de procesos y su difusión en la página web de la Facultad • Coordinación y gestión de la página web de la Facultad • Coordinación y gestión de la movilidad en el Grado en Administración y Dirección de Empresas • Gestión y coordinación de Trabajos de Fin de Grado (TFG) en el Grado en Administración y Dirección de Empresas • Enlace del Centro para proyectos relacionados con el consorcio de Universidades Europeas • Promover la movilidad de profesores y estudiantes de la facultad • Firma de nuevos acuerdos de movilidad, con universidades nacionales y extranjeras • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes (ver enlace) • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes (ver enlace)
Coordinadora de Ordenación Académica y Doble Grado GADE-Relaciones Laborales, Igualdad y Conciliación	• Gestión y coordinación de Trabajos de Fin de Grado (TFG) en el Grado. • Reuniones periódicas con el coordinador del Doble Grado (Facultad de Derecho) • Coordinación calendario pruebas de evaluación continua. • Seguimiento de los estudiantes de Doble Grado. • Seguimiento y difusión de los planes de igualdad y conciliación. • Organización de actividades relativas a la igualdad.
Coordinadora Master Universitario	• Baremación de los méritos y realización de entrevistas en el proceso de admisión de nuevos estudiantes

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

en Empresa y Tecnologías de la Información	• Preparación del listado de estudiantes admitidos para su aprobación en la comisión académica de posgrado • Propuesta de calendario / horarios para su aprobación en Junta de Centro. • Verificación y validación de solicitudes de reconocimiento de experiencia laboral por la asignatura de Prácticas en Empresas. • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Realización de reuniones de coordinación de profesorado y delegados/as a lo largo del curso. • Validación de anexos de prácticas y asignación de tutores académicos. • Preparación de convocatorias de defensa de TFM. • Complimentación de Informe de Responsable Académico de la Titulación al final del curso.
Coordinadora Master Universitario en Dirección de Empresas MBA y Coordinador de prácticas del Centro.	• Baremación de los méritos y realización de entrevistas en el proceso de admisión de nuevos estudiantes. • Preparación del listado de estudiantes admitidos para su aprobación en la comisión académica de posgrado. • Propuesta de calendario / horarios para su aprobación en Junta de Centro. • Verificación y validación de solicitudes de reconocimiento de experiencia laboral por la asignatura de Prácticas en Empresas. • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Realización de reuniones de coordinación de profesorado y delegados/as a lo largo del curso. • Validación de anexos de prácticas y asignación de tutores académicos. • Preparación de convocatorias de defensa de TFM. • Complimentación de Informe de Responsable Académico de la titulación al final del curso. • Seguimiento académico de las prácticas externas y de colaboración de los estudiantes de títulos oficiales que se imparten en la Facultad de CCEE. • Coordinación con los departamentos administrativos del centro y los coordinadores de títulos para todos los trámites de matriculación y evaluación de los estudiantes tanto en la asignatura "prácticas en empresas" como en las prácticas de carácter extracurricular. • Coordinación de diversas actividades entre la Facultad y el COIE (publicación de ofertas, definición de perfiles, información relevante, etc.). • Registro de toda la documentación de las prácticas y elaboración de estadísticas.
Coordinador Máster Universitario en Dirección de Marketing	• Baremación de los méritos y realización de entrevistas en el proceso de admisión de nuevos estudiantes. • Preparación del listado de estudiantes admitidos para su aprobación en la comisión académica de posgrado.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

(Empresas Turísticas)	• Propuesta de calendario / horarios para su aprobación en Junta de Centro. • Verificación y validación de solicitudes de reconocimiento de experiencia laboral por la asignatura de Prácticas en Empresas. • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Realización de reuniones de coordinación de profesorado y delegados/as a lo largo del curso. • Validación de anexos de prácticas y asignación de tutores académicos. • Preparación de convocatorias de defensa de TFM. • Complimentación de Informe de Responsable Académico de la Titulación al final del curso.
Coordinador Máster Universitario en Economía: Instrumentos del Análisis Económico	• Baremación de los méritos y realización de entrevistas en el proceso de admisión de nuevos estudiantes. • Preparación del listado de estudiantes admitidos para su aprobación en la comisión académica de posgrado • Propuesta de calendario / horarios para su aprobación en Junta de Centro. • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Realización de reuniones de coordinación de profesorado y delegados/as a lo largo del curso. • Validación de anexos de prácticas y asignación de tutores académicos. • Preparación de convocatorias de defensa de TFM. • Complimentación de Informe de Responsable Académico de la titulación al final del curso. • Participación en la Comisión Interuniversitaria del Master para la coordinación general del mismo, junto con los representantes de la Universidad del País Vasco y la Universidad de Oviedo. • Comunicación con los coordinadores del Master en la Universidad del País Vasco y la Universidad de Oviedo para la resolución de cuestiones relativas a las asignaturas cursadas por los estudiantes de Cantabria en dichas universidades, o a las cursadas por estudiantes de dichas universidades en Cantabria.

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

COMISIÓN	FUNCIONES
Comisión de planes de estudio y planes docentes	• Estudiar los nuevos Planes de estudio a implantar en el Centro y hacer el seguimiento de los que se encuentren en funcionamiento.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	• Proponer a la Junta el Plan Docente del curso siguiente, con la docencia necesaria para impartir las distintas titulaciones del Centro. A estos efectos solicitará a los Departamentos implicados la relación de las asignaturas a impartir en el curso siguiente, los profesores encargados de las mismas, así como sus programas. • Incluir en dicho Plan, la planificación espacial y temporal de la docencia con especificación de los horarios de las clases y tutorías, así como las fechas de los exámenes. Esta planificación se ajustará a unas normas marco establecidas por la Junta de Centro y en su concreción posterior intervendrán las partes. • Mediar en caso de conflicto entre Departamentos a propósito de la adscripción de las asignaturas, de conformidad con las directrices aprobadas en los Planes de Estudio. • Estudiar e Informar a la Junta de centro sobre la adecuación de los programas de las asignaturas a la planificación de la docencia del siguiente curso académico. • Proponer la creación o supresión de asignaturas optativas. • Proponer al Decano las convalidaciones de los distintos Planes de Estudios y Titulaciones. • Proponer a la Junta de Centro las convalidaciones aplicables en los casos de doble titulación o de acceso de alumnos extranjeros a titulaciones del Centro en el marco de acuerdos y convenios firmados por la Facultad y la Universidad con otros centros o instituciones nacionales o extranjeras. • Igualmente recabará información para la elaboración de un informe anual sobre el funcionamiento de los programas de intercambio de estudiantes. • Proponer a la Junta de Centro los Tribunales que deben actuar en los casos de convalidación de títulos extranjeros y las fechas de realización de las correspondientes pruebas. • Esta Comisión asume también las competencias de Reconocimiento y Transferencia de Créditos. • El presidente y el secretario de la comisión velarán por el cumplimiento de las funciones descritas, así como la realización de las reuniones previstas por curso académico.
Comisión académica de posgrado	• Se responsabilizará de coordinar los Másteres oficiales impartidos en el Centro y de aprobar el acceso y la admisión a dichos Másteres. • El presidente y el secretario de la comisión velarán por el cumplimiento de las funciones descritas, así como la realización de las reuniones previstas por curso académico.
Comisión económica	• Informar a la Junta del Presupuesto Anual de la Facultad, con especificación de los distintos capítulos de gasto. • Controlar la ejecución del presupuesto, de acuerdo con lo aprobado por la Junta de Centro e informar a la misma sobre la liquidación del mismo. • Evaluar y hacer propuestas de gasto e inversión. • El presidente y el secretario de la comisión velarán por el cumplimiento de las funciones descritas, así como la realización de las reuniones previstas por curso académico.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Comisión de prácticas	• Proponer a la Junta de Centro la normativa de funcionamiento de todas las actividades relacionadas con las prácticas en empresas. • Promover, facilitar y supervisar la realización de prácticas en empresas por parte de los alumnos de la Facultad. • Resolver la convalidación de créditos por realización de prácticas en empresas. • Cualquier otra función relacionada con las prácticas en empresas que pueda delegar la Junta de Centro.
Comisión de asignación de turnos y grupos de docencia	• Asignar los turnos y grupos de docencia, fijar el plazo para cambiar de turno o grupo y resolver las solicitudes. • También puede modificar los grupos y aulas en caso de necesidad. • El presidente y el secretario de la comisión velarán por el cumplimiento de las funciones descritas, así como la realización de las reuniones previstas por curso académico.
Comisión de evaluación por compensación	• Resuelve las solicitudes de los alumnos realizadas para obtener la evaluación por compensación cuando, para obtener el título, les falte por superar una asignatura o un número de créditos pequeño. • El presidente y el secretario de la comisión velarán por el cumplimiento de las funciones descritas, así como la realización de las reuniones previstas por curso académico.
Comisión de Calidad del Centro	• Verificar la planificación del SGIC del Centro, y su correspondencia con los objetivos y la política de calidad del Centro, definidos por el/la Decano/a, y el equipo de dirección del Centro, y proponer a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCTT) las modificaciones que considere necesarias, en su caso. Supervisar el trabajo de las CCTT. • Elaborar el Manual SGIC del Centro y presentar a la Junta de Facultad para aprobación. • Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de los SGIC de las titulaciones • Recibir de las CCTT de la Facultad las propuestas de mejora del diseño de los SGIC, y trasladarlas a la Junta de Facultad para su aprobación. • Recibir y analizar la información de las CCTT sobre los resultados obtenidos en los distintos indicadores de los SGIC. • Recibir de las CCTT las propuestas de revisión y mejora de los planes de estudios, y trasladarlas a la Junta de Facultad para su aprobación. • Informar al Área de Calidad de la Universidad de las propuestas de modificación del diseño, implementación y desarrollo del SGIC para su análisis y verificación. • Recibir información del Área de Calidad de la Universidad sobre el Manual del SGIC, sus modificaciones o actualizaciones. • Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Facultad sobre el diseño, la implementación y el desarrollo del SGIC.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	• Recibir información del equipo de gobierno de la Universidad sobre la Política de Calidad y su desarrollo en la Universidad de Cantabria, y trasladarla a las CCTT. • Coordinar la información sobre los SGIC, sus resultados y las acciones de mejora propuestas para el desarrollo de los planes de estudio que imparte, y presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la redacción del informe que se hará público según se describe en el apartado correspondiente de la Guía del SGIC. • Coordinar y distribuir la información pública sobre los SGIC de las titulaciones que imparte. En particular, coordinará con los servicios técnicos de la Universidad la creación de una página Web para la información de todo el sistema de calidad del Centro, que sea accesible a toda la comunidad universitaria perteneciente a él. • Analizar las propuestas de creación de programas de enseñanzas de Grado con itinerario académico abierto, que permiten cursar asignaturas de dos o más títulos oficiales de Grado, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el art. 23 del RD 822/2021 de 28 de septiembre. Será necesario el informe favorable de la Comisión para que puedan ser aprobados por los órganos de gobierno de la UC. • Emitir informe preceptivo sobre las propuestas de creación de programas académicos de simultaneidad de dobles titulaciones con itinerario específico, de acuerdo con los criterios establecidos en el art. 24 del RD 822/2021 de 28 de septiembre, sobre la base de que los estudiantes puedan adquirir los conocimientos y competencias fundamentales que se definen en las memorias de los respectivos títulos. • Velar por la idoneidad académica del reconocimiento de créditos procedente de estudios universitarios no oficiales, cuando superen el 15 por ciento del total de créditos que configuren el plan de estudios y el título no oficial deje de impartirse y sea extinguido y reemplazado por el nuevo título universitario oficial en el cual se reconozcan los créditos académicos. • El presidente y el secretario de la comisión velarán por el cumplimiento de las funciones descritas, así como la realización de las reuniones previstas por curso académico.
Comisión de Calidad del Grado en Administración y Dirección de Empresas	• Colaborar con la dirección del centro y con el Área de Calidad de la Universidad para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad de la titulación. • Proponer a la Comisión de Calidad del Centro para su revisión el SGIC de la titulación, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro definidos por el Decano y el equipo de gobierno del centro. • Presentar a la Comisión de Calidad del Centro el diseño del SGIC de la titulación, de acuerdo con las condiciones del Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad y con los objetivos expresados en la Política de Calidad de la Universidad de Cantabria, desarrollado en el contexto propio de la titulación, para su verificación.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	• Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados. • Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Decano el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento. • Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.). • Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la titulación y elaborar el plan de mejoras anual. • Analizar asimismo las propuestas de modificaciones o mejoras del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación. • Proponer a la Comisión de Calidad del Centro, modificaciones y mejoras del MSGIC de la Universidad, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC. • Presentar a la Comisión de Calidad del Centro, a la vista de los resultados obtenidos del SGIC, propuestas para la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios para su presentación y aprobación en la Junta de Centro. • Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y en general de cualquiera de los procesos del SGIC que no tenga asignado un responsable directo, o recabar la información de los responsables cuando los haya. • Redactar anualmente el Informe Final del SGIC de la titulación con los principales aspectos del desarrollo de la actividad académica y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de la titulación. • Emitir informe sobre la idoneidad de las propuestas de modificación no sustancial del plan de estudios. En caso de que el Centro esté acreditado institucionalmente, este informe será preceptivo y vinculante. • En el caso de Centros acreditados institucionalmente, emitir informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de las modificaciones sustanciales del plan de estudios. • El presidente y el secretario de la comisión velarán por el cumplimiento de las funciones descritas, así como la realización de las reuniones previstas por curso académico.
Comisión de Calidad del Grado en Economía	• Colaborar con la dirección del centro y con el Área de Calidad de la Universidad para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad de la titulación. • Realizar un diagnóstico de la situación de la titulación en la actualidad, en relación con el diseño del SGIC. • Proponer a la Comisión de Calidad del Centro para su revisión el SGIC de la titulación, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro definidos por el Decano y el equipo de gobierno del centro. • Presentar a la Comisión de Calidad del Centro el diseño del SGIC de la titulación, de acuerdo con las condiciones del Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad y con los objetivos

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	expresados en la Política de Calidad de la Universidad de Cantabria, desarrollado en el contexto propio de la titulación, para su verificación. • Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados. • Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Decano el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento. • Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.). • Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la titulación y elaborar el plan de mejoras anual. • Analizar asimismo las propuestas de modificaciones o mejoras del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación. • Proponer a la Comisión de Calidad del Centro, modificaciones y mejoras del MSGIC de la Universidad, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC. • Presentar a la Comisión de Calidad del Centro, a la vista de los resultados obtenidos del SGIC, propuestas para la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios para su presentación y aprobación en la Junta de Centro. • Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y en general de cualquiera de los procesos del SGIC que no tenga asignado un responsable directo, o recabar la información de los responsables cuando los haya. • Redactar anualmente el Informe Final del SGIC de la Titulación con los principales aspectos del desarrollo de la actividad académica y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de la titulación. • Emitir informe sobre la idoneidad de las propuestas de modificación no sustancial del plan de estudios. En caso de que el Centro esté acreditado institucionalmente, este informe será preceptivo y vinculante. • En el caso de Centros acreditados institucionalmente emitir informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de las modificaciones sustanciales del plan de estudios.
Comisión de Calidad de Posgrado	• Colaborar con la dirección del Centro y con el Área de Calidad de la Universidad para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad de las titulaciones de posgrado. • Realizar un diagnóstico de la situación de las titulaciones en la actualidad, en relación con el diseño del SGIC. • Proponer a la Comisión de Calidad del Centro para su revisión el SGIC de las titulaciones, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro definidos por el Decano y el equipo de gobierno del centro. • Presentar a la Comisión de Calidad del Centro el diseño del SGIC de las titulaciones de postgrado, de acuerdo con las condiciones del Manual del Sistema de Garantía Interno de

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	Calidad y con los objetivos expresados en la Política de Calidad de la Universidad de Cantabria, desarrollado en el contexto propio de la titulación, para su verificación. • Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados. • Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Decanato el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento. • Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.). • Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la titulación y elaborar el plan de mejoras anual. • Analizar asimismo las propuestas de modificaciones o mejoras del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación. • Proponer a la Comisión de Calidad del Centro, modificaciones y mejoras del MSGIC de la Universidad, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC. • Presentar a la Comisión de Calidad del Centro, a la vista de los resultados obtenidos del SGIC, propuestas para la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios para su presentación y aprobación en la Junta de Centro. • Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y en general de cualquiera de los procesos del SGIC que no tenga asignado un responsable directo, o recabar la información de los responsables cuando los haya. • Redactar anualmente el Informe Final del SGIC de la Titulación con los principales aspectos del desarrollo de la actividad académica y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de la Titulación. • Emitir informe sobre la idoneidad de las propuestas de modificación no sustancial del plan de estudios. En caso de que el Centro esté acreditado institucionalmente, este informe será preceptivo y vinculante. • En el caso de Centros acreditados institucionalmente, emitir informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de las modificaciones sustanciales del plan de estudios. • El presidente y el secretario de la comisión velarán por el cumplimiento de las funciones descritas, así como la realización de las reuniones previstas por curso académico.
--	--

Composición de las comisiones de la Facultad ([ver enlace](#))

COMO 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

1. Definición de la Política y objetivos de calidad

- [P2-1 – Política de calidad](#)

P2-1 Política de calidad.

1. Reunida la Comisión de Calidad de Centro, se define, a partir de la política y objetivos de calidad de la Universidad, y aprueba, su propia política y objetivos de calidad, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P2-1-1 del MGPSGIC. Esta política de calidad se aplica a todos los programas formativos oficiales que se imparten en el Centro.
2. Una vez aprobada dicha política de calidad por la Junta de Centro, se publica en la página web del Centro y se difunde, principalmente por medio de esta vía y otras como la cartelería, entre los grupos de interés para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.
3. La política y objetivos de calidad del Centro son objeto de revisión anual por parte de la Comisión de Calidad del Centro, a través del Informe Final del SGIC.

2. Diseño de la oferta formativa

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

Elaboración y aprobación de títulos oficiales

La Comisión de Planes de Estudio es el órgano encargado de la elaboración del proyecto-memoria de nuevas titulaciones de Grado y Máster Oficial en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, constituyendo los grupos de trabajo necesarios para su elaboración. Con posterioridad, la Junta de Centro es la encargada de aprobar la propuesta de nuevas titulaciones en el centro, para a continuación trasladar los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Nombramiento, por parte de la Comisión de Planes de Estudio y Planes Docentes, de un grupo de trabajo que elabore un proyecto de memoria que incluya: 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 por la Dirección del Centro del borrador del proyecto de memoria al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. Elaboración, por parte del grupo de trabajo nombrado por la Comisión de Planes de Estudio y Planes Docentes, de la Memoria de verificación del título, de acuerdo a la legislación vigente.
4. Presentación de la Memoria de verificación ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
5. Revisión de la Memoria por parte del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y el Servicio de Gestión Académica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

6. Aprobación de la Memoria de verificación en Junta de Centro y remisión de la certificación aprobada en la Junta de Centro al Vicerrectorado competente en ordenación académica para su tramitación posterior en Consejo de Gobierno.

Revisión y mejora de las titulaciones (modificación de títulos)

La Comisión de Planes de Estudio es el órgano encargado de la revisión y mejora de las titulaciones de Grado y Máster Oficial en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, constituyendo los grupos de trabajo necesarios para la elaboración de propuestas. Con posterioridad, la Junta de Centro es la encargada de aprobar la propuesta de modificaciones en las titulaciones en el centro, para a continuación trasladar los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. 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 de cambios en la normativa de aplicación, La Comisión de Planes de Estudio y Planes Docentes se encargará de proponer modificaciones en los planes de estudio de las titulaciones oficiales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
2. Presentación de la documentación justificativa de las modificaciones por parte de la Dirección del Centro, ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. Visto bueno del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y revisión por parte del Servicio de Gestión Académica.
4. Aprobación de la Memoria de verificación modificada en Junta de Centro y remisión de la certificación aprobada en la Junta de Centro al Vicerrectorado competente en ordenación académica para su tramitación posterior en 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 Académica de Posgrado es el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en los Títulos de Máster Oficial de la Facultad. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Con carácter anual y antes del inicio del periodo de preinscripción de los másteres oficiales, la junta de Centro nombra una comisión de selección de tres personas para cada uno de los títulos de máster oficial.
2. La comisión de selección de cada título es la encargada de realizar la baremación de las solicitudes recibidas (se incluye la realización de una entrevista personal) y de proponer a la Comisión Académica de Posgrado el listado de admitidos y los posibles complementos formativos de cada candidato. Estos trabajos se realizarán tanto en el periodo ordinario como extraordinario de admisión.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

3. La Comisión de Posgrado resuelve las solicitudes de admisión y publica las listas de admisión para los periodos ordinario y extraordinario de admisión.

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

Procedimiento interno para la extinción de un título

La Comisión de Planes de Estudio es el órgano encargado de la elaboración del informe que avale la propuesta de extinción de una titulación de Grado o Máster Oficial perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, en caso de que concurra alguno de los supuestos establecidos por la normativa vigente de la Universidad de Cantabria. Para la elaboración de la propuesta, esta comisión podrá constituir los grupos de trabajo. Con posterioridad, la Junta de Centro es la encargada de aprobar la propuesta extinción de un título del centro, para a continuación trasladar los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. A la vista de los supuestos establecidos en la normativa de la Universidad de Cantabria, la Comisión de Planes de Estudio y Planes Docentes se encargará de proponer la supresión del título.
2. Presentación de la documentación justificativa del plan de extinción por parte de la Dirección del Centro, ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. Visto bueno del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
4. La Comisión de Planes de Estudio y Planes Docentes elaborará un Plan de Extinción en el que se definan los plazos, modos y condiciones en las que se producirá la misma, atendiendo a la normativa vigente en la UC.
5. Aprobación del Plan de Extinción por parte de la Junta de Centro. y remisión de la certificación aprobada en la Junta de Centro al Vicerrectorado competente en ordenación académica para su tramitación posterior en Consejo de Gobierno.

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

La Vicedecana de Estudiantes, Comunicación y Relaciones Institucionales es la persona encargada de realizar las labores de coordinación de las actividades de acogida y apoyo al estudiante de titulaciones de grado, pudiendo requerir la colaboración en estas labores de otros miembros del equipo decanal y otros servicios de la Universidad de Cantabria. Estas actuaciones se articulan de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Organización de la bienvenida a los estudiantes de primer curso de grado. El vicedecano de Estudiantes coordina los actos de bienvenida con el resto del

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

equipo decanal y con los servicios universitarios que pueden ser de interés para los estudiantes de primero: servicio de informática, centro de idiomas, biblioteca, servicio de deportes, aulas de extensión universitaria, aula de cooperación internacional, oficina de relaciones internacionales y centro de orientación e información de empleo.

2. La Vicedecana de Planificación y Digitalización actualiza en la página web de la Facultad la información de los servicios universitarios que se citan en el apartado anterior, así como lo relativo a los órganos de representación estudiantil. De esta manera los nuevos estudiantes tienen disponible toda la información relevante sobre el Centro ([ver enlace](#)).
3. Apoyo a los estudiantes con necesidades especiales que, previo informe del SOUCAN, necesitan adaptaciones en su actividad académica. Identificadas éstas, se lo transmite al Vicedecano de Estudiantes, Comunicación y Relaciones Institucionales que hace llegar las adaptaciones necesarias a todo el profesorado que participa en las asignaturas en las que están matriculados dichos estudiantes y, simultáneamente, se asigna un tutor para cada estudiante, que será el encargado de seguir su evolución.

Actividades de acogida y apoyo al estudiante de máster oficial

El coordinador de cada título de máster oficial es la persona encargada de realizar las labores de coordinación de las actividades de acogida y apoyo al estudiante de titulaciones de máster oficial, pudiendo requerir la colaboración en estas labores de otros miembros del equipo decanal y otros servicios de la Universidad de Cantabria. Estas actuaciones se articulan de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Organización de la bienvenida a los estudiantes de primer curso de máster oficial. El responsable de cada título coordina los actos de bienvenida con el resto del equipo decanal, realizando una jornada de presentación donde facilita información a los nuevos estudiantes tanto del plan de estudios del Título (asignaturas, prácticas, trabajo fin de Máster...) como de los servicios universitarios que pueden ser de su principal interés a través del aula virtual del máster (servicio de informática, biblioteca y centro de orientación e información de empleo).
2. La Vicedecana de Planificación y Digitalización actualiza en la página web de la Facultad la información de los servicios universitarios que se citan en el apartado anterior, así como lo relativo a los órganos de representación estudiantil. De esta manera los nuevos estudiantes tienen disponible toda la información relevante sobre el Centro ([ver enlace](#)).
3. Apoyo a los estudiantes con necesidades especiales que, previo informe del SOUCAN, necesitan adaptaciones en su actividad académica. Identificadas éstas, se lo transmite al Vicedecano de Estudiantes, Relaciones Internacionales GADE y Derecho-GADE que hace llegar las adaptaciones necesarias todo el profesorado que participa en las asignaturas en las que están matriculados dichos estudiantes y, simultáneamente, se asigna un tutor para cada estudiante, que será el encargado de seguir su evolución.

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

1. Las encuestas de opinión de alumnos de Máster Oficial se realizan de manera presencial en un aula de informática de la Facultad, previa convocatoria a los alumnos personalmente por el/la Coordinador/a de la Titulación a la finalización de cada cuatrimestre de docencia. Para ello, se reserva un aula de informática por el Técnico de Organización y Calidad que acompaña y asiste a los alumnos en la realización de la encuesta en esa aula.
2. En el caso de las encuestas de opinión de los alumnos de Grado, además de los recordatorios periódicos que se hacen a través de correo el por el Área de Calidad, se realizan también recordatorios por parte de Vicedecanos/as responsables, Coordinadores/as de titulación y la Técnico de Organización y Calidad asignada al Centro durante el periodo de las encuestas en las aulas, a través de cartelería, anuncios en las pantallas del Centro para fomentar la participación del alumnado.

P3-2 Informe del profesor

Seguimiento por parte del Técnico de Organización y Calidad del Centro de la participación del profesorado con el envío de recordatorios personales a través del correo electrónico.

P3-3 Informe del responsable académico.

Seguimiento por parte del Técnico de Organización y Calidad del Centro de la participación de los responsables académicos con el envío de recordatorios personales a través del correo electrónico.

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

La coordinadora de prácticas es la persona encargada de realizar las labores de gestión de las prácticas externas del centro, pudiendo requerir la colaboración para estas labores de otros miembros del equipo decanal y de los coordinadores de las respectivas titulaciones. Estas actuaciones se articulan de manera diferente para las titulaciones de grado y máster oficial.

Procedimiento de las prácticas externas en las titulaciones de grado

El procedimiento a seguir diferencia si las prácticas son curriculares o extracurriculares, siendo el propio estudiante el que tiene la opción de elegir su tipología.

En el caso de que el estudiante elija la práctica como **curricular**:

1. Convocatoria de la oferta de prácticas por parte del COIE, la propia facultad (contactos con la empresa), o el estudiante (de forma proactiva a través de sus contactos profesionales).
2. Realización del proceso de selección del estudiante y envío del borrador del anexo de prácticas a la coordinadora de prácticas por parte del COIE (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución).
3. Comunicación con el estudiante por parte de la coordinadora de prácticas para que formalice la matrícula en la asignatura "prácticas en empresas" (si fuera necesario, puede modificar la matrícula existente para matricularse en la asignatura de prácticas en empresa).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

4. Asignación de un tutor académico por parte de la coordinadora de prácticas y comunicación al COIE para completar la tramitación y envío del anexo definitivo al coordinador de prácticas.
5. Comunicación de la información relativa de la práctica curricular al estudiante y tutor académico por parte de la coordinadora de prácticas.
6. A la finalización de las prácticas, el tutor académico efectúa la evaluación de la misma a partir de la información remitida por el estudiante y por el tutor profesional.

En el caso de que el estudiante elija la práctica como **extracurricular**:

1. Convocatoria de la oferta de prácticas por parte del COIE, la propia facultad (contactos con la empresa), o el estudiante (de forma proactiva a través de sus contactos profesionales).
2. Realización del proceso de selección del estudiante y tramitación y envío del anexo de la práctica a la coordinadora de prácticas por parte del COIE (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución). Por normativa, la coordinadora de prácticas ejercerá las funciones de Tutor Académico (tan sólo en los casos en los que una práctica académica se prorrogue más de los seis meses debido a la necesidad de ello para poder terminar su TFG podría asignarse como tutor académico el propio tutor del TFG).
3. A la finalización de las prácticas, el tutor académico efectúa la evaluación de la misma a partir de la información remitirá por el estudiante y por el tutor profesional. Si el estudiante desea que la práctica extracurricular figura en el Suplemento Europeo en el título deberá comunicárselo al tutor académico para su posterior tramitación.

Procedimiento de las prácticas externas en las titulaciones de máster oficial

En el caso de los másteres oficiales en Dirección de Empresas (MBA), Dirección de Marketing (Empresas turísticas) y Empresa y Tecnologías la información, la asignatura "prácticas en empresas" es obligatoria en sus respectivos planes de estudios, de manera que la primera práctica a considerar por parte del estudiante ha de ser necesariamente **práctica curricular**:

1. Convocatoria de la oferta de prácticas por parte del COIE, la propia facultad (contactos con la empresa), o el estudiante (de forma proactiva a través de sus contactos profesionales).
2. Realización del proceso de selección del estudiante y envío del borrador del anexo de prácticas a la coordinadora de prácticas por parte del COIE (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución).
3. Asignación de un tutor académico por parte de la coordinadora del título de máster oficial y comunicación al COIE para completar la tramitación y envío del anexo a la coordinadora de prácticas.
4. Comunicación de la información relativa de la práctica curricular a estudiante y tutor académico por parte de la coordinadora de prácticas.
5. A la finalización de las prácticas, el tutor académico efectúa la evaluación de la misma a partir de la información remitirá por el estudiante y por el tutor profesional.

Para el caso de los másteres citados anteriormente, el estudiante podrá realizar prácticas extracurriculares cuando ya tenga realizadas las prácticas curriculares o

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

cuando haya obtenido al inicio del curso académico el reconocimiento de la asignatura prácticas en empresas por experiencia profesional. También podrán realizar **prácticas extracurriculares** los estudiantes del máster en economía: instrumentos del análisis económico.

1. Convocatoria de la oferta de prácticas por parte del COIE, la propia facultad (contactos con la empresa), o el estudiante (de forma proactiva a través de sus contactos profesionales).
2. Realización del proceso de selección del estudiante y tramitación y envío del anexo de la práctica a la coordinadora de prácticas por parte del COIE (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución). Por normativa, la coordinadora de prácticas ejercerá las funciones de Tutor Académico.
3. A la finalización de las prácticas, el tutor académico efectúa la evaluación de la misma a partir de la información remitirá por el estudiante y por el tutor profesional. Si el estudiante desea que la práctica extracurricular figura en el Suplemento Europeo en el título deberá comunicárselo al tutor académico para su posterior tramitación.

- [PG4 – Gestión de la movilidad](#)

Los Vicedecanos responsables respectivamente de las Relaciones Internacionales de GADE y de GE son los responsables de la coordinación, apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes en sus respectivas titulaciones.

Estudiantes de la Universidad de Cantabria

1. Realización de reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de Grado y Máster.
2. Selección de estudiantes y adjudicación de plazas de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Grado/Máster sobre intercambios universitarios y la Normativa interna para los Estudiantes de Intercambio de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales ([ver enlace](#)), una vez realizada la convocatoria de plazas por parte del Vicerrectorado competente en materia de intercambio.
3. 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.
4. Traslado de las calificaciones obtenidas por los alumnos de intercambio, de acuerdo a las tablas de correspondencia existentes ([ver enlace](#)) y envío a la Secretaría del Centro para su gestión y validación.
5. 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 del expediente académico en la Secretaría del Centro: tramitación de actas y gestión de calificaciones.

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

P4-1 Prácticas Externas

Encuesta de estudiantes:

1. Las Comisiones de Calidad de Titulaciones adaptan el modelo de encuesta propuesto por el Área de Calidad a las competencias asociadas a cada Título y se somete a aprobación en reunión de la misma.
2. El alumno tiene disponible en el sitio web de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales el modelo de encuesta de satisfacción con el programa de prácticas y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
3. El alumno entrega el impreso de encuesta cumplimentado en la Secretaría del Centro al momento de entregar la Memoria Final de las Prácticas.
4. La Secretaría del Centro entrega a la Técnico de Organización y Calidad la encuesta del alumno/a para procesar los resultados y posteriormente custodiar el documento en la Secretaría del Centro.
5. Al finalizar el curso, envío por parte de la Técnico de Organización y Calidad de los resultados de la encuesta de satisfacción con el programa de prácticas al Área de Calidad.

Informe Tutor académico de la Universidad

1. El alumno tiene disponible en el sitio web de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales el modelo de Informe del Tutor Académico y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
2. El alumno se responsabiliza de entregar al Tutor académico el modelo de informe para que éste lo cumplimente al finalizar su práctica.
3. El alumno entrega el impreso de informe cumplimentado en la Secretaría del Centro al momento de entregar la Memoria Final de las Prácticas.
4. Comunicación por parte de la Secretaría del Centro a la Técnico de Organización y Calidad del resultado del informe para procesar los datos y posterior custodia del documento en la Secretaría del Centro.
5. Al finalizar el curso, envío por parte de la Técnico de Organización y Calidad de los resultados del informe del Tutor académico al Área de Calidad.

Informe Tutor entidad colaboradora

1. El alumno tiene disponible en el sitio web de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales el modelo de Informe del Tutor de la entidad colaboradora y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
2. El alumno se responsabiliza de entregar al Tutor de la entidad el modelo de informe para que éste lo cumplimente al finalizar su práctica.
3. El alumno entrega el impreso de informe cumplimentado en la Secretaría del Centro al momento de entregar la Memoria Final de las Prácticas.
4. Comunicación por parte de la Secretaría del Centro a la Técnico de Organización y Calidad del resultado del informe para procesar los datos y posterior custodia del documento en la Secretaría del Centro.
5. Al finalizar el curso, envío por parte de la Técnico de Organización y Calidad de los resultados del informe del Tutor de la entidad colaboradora al Área de Calidad.

Informe Coordinadora del Programa de Prácticas Externas

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

1. Al finalizar el curso académico, la Coordinadora del Programa de Prácticas Externas elaborará un Informe en el que recogerá todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Prácticas de las Titulaciones del Centro de acuerdo con el modelo P4-1-4.
2. La Coordinadora del Programa de Prácticas envía al Técnico de Organización y Calidad el Informe para procesar los datos y custodia del documento.

P4-2 Programa de Movilidad

Informe Coordinador del Programa de Movilidad

1. Al finalizar el curso académico, el Coordinador del Programa de Movilidad de cada titulación elaborará un Informe en el que recogerá todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Movilidad en las Titulaciones del Centro de acuerdo con el modelo P4-2-2.
2. Entrega del Informe al Técnico de Organización y Calidad del Centro para procesar los datos y custodia del documento.

- [PG5 – Orientación profesional](#)

La Coordinadora de prácticas es la persona encargada de realizar las labores de orientación profesional a estudiantes de grado, mientras que son los propios coordinadores de los títulos de máster oficial los encargados de orientar laboralmente a los estudiantes de máster oficial.

Orientación profesional para los estudiantes de titulaciones de grado

Las actividades de orientación profesional se articulan de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Información general sobre orientación profesionales a los estudiantes de primer curso durante su jornada de bienvenida, facilitada por la coordinadora de prácticas.
2. Puesta a disposición de información relevante relacionada con la orientación profesional a través de correo electrónico remitido desde el Centro.
3. Organización de jornadas profesionales con directivos de empresas privadas y entidades públicas.

Orientación profesional para los estudiantes de máster oficial

Las actividades de orientación profesional se articulan de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Información general sobre orientación profesional a los estudiantes de máster oficial durante su jornada de bienvenida, facilitada por el coordinador de cada titulación respectiva.
2. Puesta a disposición de información relevante relacionada con la orientación profesional a través del aula virtual de cada máster.
3. Organización de jornadas profesionales con directivos de empresas privadas y entidades públicas.

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

El Técnico de Organización y Calidad del Centro es el gestor del Buzón: recibe avisos de nueva solicitud y es responsable de responderla y gestionarla. Puede, además, visualizar el estado de peticiones del Centro.

El/la Decano/a es supervisor del Buzón: puede visualizar el estado de las solicitudes, pero no interactuar con ellas.

El acceso se realiza a través del Campus Virtual (con un acceso directo también a través de la propia web de la Facultad) y requiere identificación personal.

El tratamiento de las entradas seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recepción en el correo electrónico del gestor del Buzón de un aviso con la nueva entrada registrada.
2. Remisión de manera despersonalizada del correo recibido al supervisor del Buzón, al/la Presidente/a de la Comisión de Calidad correspondiente y al/la Vicedecano/a competente según el contenido de la entrada para su conocimiento y para decidir en común o bien abrir el caso o bien rechazarlo. En ambos casos el/la solicitante recibe un aviso de la aplicación dentro del plazo de 72 horas.
3. Solicitud, en su caso, de aclaraciones adicionales al solicitante por parte del gestor del Buzón para la mejor resolución del caso, en el caso de que se haya abierto.
4. Envío del texto de la entrada al destinatario o responsable según el tipo de entrada por parte del Vicedecano/a competente en cada caso. En el envío se le facilitará el esquema de respuesta:

Respuesta para el estudiante (se le enviará el literal de la misma)	
Respuesta para el SGIC (se enviará a los destinatarios de su gestión interna)	
Evidencias disponibles para apoyar la respuesta, en su caso.	

5. Revisada la respuesta se decide entre Decano, Presidente/a de la Comisión de Calidad correspondiente y Vicedecano/a competente su pertinencia y, en su caso, se comunica de la misma al solicitante.
6. Cierre del caso, si no se recibe respuesta por parte del solicitante transcurridas 72 horas desde que el mismo recibe la comunicación del Centro. Si, por el contrario, el solicitante solicitara alguna aclaración dentro del plazo anteriormente indicado, se consensuaría de nuevo una respuesta por parte del Centro hasta cerrar el caso.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Provisión de plazas

La Junta de Centro es el órgano encargado de la aprobación de las plazas de formación y plazas permanentes, de acuerdo con la información previa remitida por los Departamentos de Administración de Empresas y Economía. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Una vez aprobada la relación definitiva de plazas de formación y permanentes por parte del Consejo de Gobierno, y después de ser aprobados los perfiles correspondientes a las mismas en los consejos de departamento de los Departamentos de Administración de Empresas y Economía (en el caso de que el perfil docente de la plaza incluya asignaturas vinculadas a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales), 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 formación en Junta de Centro.
3. Se remite la certificación aprobada 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 Ciencias Económicas y Empresariales, 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. Revisión por parte del Centro de la asignación de la responsabilidad de las diferentes asignaturas de sus titulaciones oficiales a los departamentos que imparten docencia. En concreto, la revisión de las asignaturas de los diferentes planes de estudio la realiza su respectivo coordinador.
2. Aprobación de los planes docentes correspondientes a las asignaturas vinculadas con los planes de estudios coordinados por el Centro por parte de los Departamentos responsables de asignaturas de los diferentes planes de estudio oficiales del centro.
3. Aprobación del plan docente anual en Junta de Centro, junto con las venias docendi (en su caso).
4. Introducción en la aplicación informática de los datos del Plan Docente y envío al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
5. Elaboración y aprobación en primera instancia de las guías docentes por los Consejos de Departamentos responsables de la docencia, velando porque su contenido esté en concordancia con la Memoria de Verificación del Título.
6. Revisión de las guías docentes por parte del centro, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en relación a los procesos de evaluación. En concreto, la revisión de las asignaturas de los diferentes planes de estudio la realiza su respectivo coordinador.
7. Aprobación de las Guías Docentes de las asignaturas vinculadas al plan docente anual en Junta de Centro.
8. Validación en la aplicación informática de los datos de las Guías Docentes y envío al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
9. 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- [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

La persona del equipo de dirección encargada de las infraestructuras de la Facultad será quien coordine la elaboración del Plan Equipamiento Docente del Centro, en colaboración con los Departamentos de Administración de Empresas y Economía, especialmente cuando exista un compromiso de cofinanciación. La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción por parte del Centro de las directrices para la elaboración del Plan Trienal de Equipamiento Docente, remitido por el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.
2. Reunión de coordinación con los Directores de Departamento, a efectos de conocer las necesidades específicas de sus profesores en materia de equipamiento docente.
3. Elaboración técnica del plan, con petición de presupuestos externos y consulta de precios para diferentes elementos.
4. Validación del plan de equipamiento docente en la comisión económica.
5. Aprobación del plan de equipamiento docente en Junta de Centro.
6. Revisión del informe de auditoría interno y, en su caso, preparación de informe de alegaciones.
7. Envío del plan de equipamiento docente de alegaciones al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

8. Aprobación en Comisión Económica y en junta de centro de posibles modificaciones en el plan de equipamiento docente, 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 partidas de cofinanciación con los Departamentos de Administración de Empresas y Economía, a través de la Administración del Centro.

Gestión de equipamiento informático de uso docente

La Vicedecana de Planificación y Digitalización será la encargada de la gestión del equipamiento informático en aulas de clase e informática del Centro, haciendo labores de interlocución con el Servicio de Informática. La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción por parte del Vicedecanato 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 los profesores que imparten docencia en el centro de las necesidades de software de cara al siguiente curso académico.
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

La Vicedecana de Planificación y Digitalización será la encargada de la gestión de las incidencias en aulas de clase e informática del Centro, con apoyo del personal de conserjería del centro y, en su caso, con el técnico de microinformática asignado al Centro por parte del Servicio de Informática. La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Detección por parte de un/a profesor/a de posible incidencia en los dispositivos del aula (ordenador, cañón, cámara, etc.), notificándose la misma al personal de conserjería para que la gestione con el soporte técnico del Servicio de Informática.
2. En caso de incidencias que pudieran resolverse en tiempo real, coordinación del personal de conserjería con el técnico de microinformática del centro para su gestión.
3. Si la incidencia no se ha conseguido resolver, el profesor detallará la incidencia detectada a soporte (soporte@unican.es) al finalizar la clase, con copia a la conserjería de la facultad (conserjeria.empresas@unican.es).

6. Resultados de la formación

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales 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 como su seguimiento. 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 Ciencias Económicas y Empresariales 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 de los alumnos, fijando el tipo de pruebas, su número y la forma de evaluación/calificación del estudiante.
2. Aprobadas las Guías Docentes por los Departamentos, se presentan ante la Junta de Centro para su aprobación en el mes de mayo.
3. Además de estos procedimientos de planificación de las enseñanzas, las Comisiones de Calidad de las Titulaciones elaboran anualmente un Informe Final del SGIC del Título que estará disponible el 1 de diciembre. El procedimiento establecido para su elaboración se detalla en el apartado P9 de este Manual.
4. Una vez cerrado el curso académico, el Servicio de Gestión Académica de la UC proporciona los indicadores académicos a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y las Comisiones de Calidad de las Titulaciones los analizan y contextualizan en los Informes Finales del SGIC.
5. La distribución de toda la información del SGIC se realiza de acuerdo con el procedimiento P9 incluido en este Manual.
6. Las prácticas externas son evaluadas de acuerdo con lo establecido en el apartado P4 de este Manual.
7. Los resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida de los egresados de las titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales 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

Los resultados de las encuestas de los estudiantes (P3-1), del informe del profesor (P3-2) y del informe del responsable académico (P3-3) se analizarán cada año en las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

P4 – Prácticas externas y programas de movilidad

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas externas (P4-1-1), del informe del tutor académico (P4-1-2), del tutor externo (P4-1-3) y del coordinador del programa de prácticas (P4-1-4) se analizarán cada año en las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

Los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes enviados con el programa de movilidad (P4-2-1a) y del informe del coordinador del programa se analizarán cada año en las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán 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.

Procedimientos asociados responsabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales:

Autorización de los estudiantes

1. A todos los estudiantes de las titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales que acuden a la Secretaría del Centro a entregar el resguardo de haber abonado las tasas para la expedición del título, se les facilita un impreso de autorización de recogida de datos en el que indican su correo electrónico personal actualizado y número de teléfono de contacto. Asimismo, autorizan la inclusión de estos datos en el fichero "Alumnos y Títulos" de la Universidad de Cantabria con el fin de realizar el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.
2. En el mes de julio, el personal de Secretaría entrega a su Técnico de Organización y Calidad todos los impresos recogidos durante el año académico.
3. El Técnico de Organización y Calidad elabora un fichero con los datos incorporados a los Impresos recogidos y antes del mes de septiembre lo remite por correo electrónico al Área de Calidad de la Universidad.
4. Los Impresos de recogida de datos son enviados al Área de Calidad de la Universidad para su custodia a la finalización del procedimiento.

Análisis de la Información

Los resultados de las encuestas de los egresados al año de finalizar sus estudios (P5-2-1) y de los egresados a los tres años de finalizar sus estudios (P5-3-1) se analizarán cada año en las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Los procedimientos para la realización de encuestas de satisfacción con el programa formativo a los estudiantes del último curso de la titulación (P6-1) y al PDI implicado en la titulación (P6-2) son responsabilidad del Área de Calidad de la Universidad.

P6-3 Encuesta de satisfacción al PAS

1. La encuesta de satisfacción del PAS tiene carácter bienal.
2. Cada dos años, en el mes de abril, el Técnico de Organización y Calidad del Centro proporciona al Área de Calidad la relación del Personal de Administración y Servicios que presta servicio en el Centro.
3. Enviada la encuesta al PAS a través de correo electrónico con un enlace que da acceso a la misma, el Técnico de Calidad presta apoyo durante todo el plazo para resolver las dudas que pudiera surgir con su cumplimentación a la vez que fomenta la participación del personal en las mismas.
4. A finales del mes de abril, el Área de Calidad envía a las Comisiones de Calidad de las titulaciones los resultados de las encuestas.
5. Reunidas las Comisiones de Calidad, se analizan los resultados y se realizan en su caso, propuestas de mejora que se incluirán en los Informes Finales de las Titulaciones que se aprueban en el mes de diciembre.
6. Estos Informes y las propuestas de mejora aprobadas están disponibles y serán publicados en el sitio web del SGIC de las Comisiones de Calidad.

[P7 – Sugerencias y Reclamaciones](#)

Las entradas del Buzón SGIC se analizan y se tienen en cuenta para determinar el estado de la actividad académica de los títulos de la Facultad y se incluyen en los Informes Finales del SGIC de cada curso académico.

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

P10-1 Análisis de la Información

1. A finales del mes de noviembre de cada curso académico, las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales han recibido toda la información relativa a resultados de procedimientos del SGIC e indicadores estadísticos remitidos por el Área de Calidad.
2. Reunidas las Comisiones de Calidad, se analiza toda esa información, se realiza el diagnóstico de la situación de las titulaciones y se orienta hacia la mejora continua de las mismas.
3. El análisis realizado por las Comisiones de Calidad se plasma en propuestas de mejora de los planes de estudio (definición de objetivos, planificación de las enseñanzas, metodologías para lograr objetivos y alcanzar competencias y/o adecuación de recursos humanos y materiales para su fin).
4. La información, los resultados del análisis y las propuestas de mejora se recogen en los Informes Finales del SGIC de las Titulaciones que aprueban en el mes de diciembre las Comisiones de Calidad.
5. Estos Informes y las propuestas de mejora aprobadas están disponibles y serán publicados en el sitio web del SGIC de las Comisiones de Calidad.

P10-2 Acciones de mejora

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

1. Una vez recibida y analizada la información y concretadas las propuestas de mejora de acuerdo con lo establecido en el P10-1 de este Manual, la Comisión de Calidad de Centro aprueba en reunión las propuestas de mejora y las eleva ante la Junta de Centro. El Secretario de la Comisión de Calidad de Centro será el encargado de trasladar a la Secretaría del Decanato todos los acuerdos adoptados en ella que deban elevarse a la Junta.
2. La Junta de Centro será responsable de la aprobación de los Planes de Mejora recogidos en los Informes.
3. Esta aprobación por parte de la Junta de Centro se realizará, en la medida de lo posible, antes de la organización docente del curso académico siguiente, para que sean tenidos en cuenta en esa organización.
4. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones realizarán cada curso académico un seguimiento del cumplimiento y efectividad de las acciones de mejora. Esta acción se incluye en un apartado de los Informes Finales del SGIC que aprueban cada curso académico (P10-1).

7. Información pública

PG11 – Difusión de la información y rendición de cuentas

La página web de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, incluida en la página web institucional de la Universidad de Cantabria, es el medio utilizado para informar a la Comunidad Universitaria (estudiantes, profesores, personas interesadas en el Centro) sobre la actividad del Centro.

La página web del Centro contiene información relativa a:

1. Información general: Equipo Decanal, Junta de Centro, Comisiones, Administración y Secretaría, Política de Calidad, Solicitudes e Instancias, Espacios y Servicios, Memoria de Actividades
2. Estudiantes: información de los diferentes recursos/servicios y/o enlaces a las páginas webs correspondientes
3. Estudios (Grados, Másteres Oficiales, Estudios Propios): detalles, asignaturas y guías docentes, horarios, fechas de exámenes, tutorías y profesorado, trabajos de fin de grado/máster (convocatorias, tribunales, calificaciones) y prácticas académicas externas
4. Movilidad (Internacionalización, Incoming Students): información sobre programas de movilidad (normativas, enlaces a convocatorias, información práctica, oferta de asignaturas en inglés)
5. Profesorado (perfil del profesorado en estudios de Grado y Máster)
6. Investigación (enlaces a la página web institucional)
7. Calidad (objetivos de calidad del centro, estructura de responsabilidad del SGIC)
8. Buzón de sugerencias (acceso directo al Buzón SGIC).
9. Actas.

La responsabilidad del mantenimiento y actualización de la información publicada en la página web del Centro recae en la Vicedecana competente en Planificación y Digitalización, la Técnico de Organización y Calidad, el Administrador del Centro y la Secretaría del Decano. Los responsables velarán por respetar y favorecer la

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

homogenización de visuales, la accesibilidad de la información y el estilo de los documentos disponibles en la página web del Centro.

Procedimiento para el mantenimiento, actualización y envío de información:

Página web del Centro

1. Detección o generación de la información a publicar (en este punto, se requiere la participación de diferentes agentes promotores de la información: vicedecanos, coordinadores, presidentes de comisiones, profesores, otros Centros, etc.)
2. Envío de lo/s documento/s al Vicedecano/a competente en la materia y/o la secretaría del Decano, para realizar, en su caso, revisión de estilo y proceder a la actualización o publicación en la página web, seleccionando el lugar adecuado dentro del mapa web.
3. La sección de Anuncios en la landing page de la página web del Centro, que recoge la información más destacada y puntual (resoluciones, noticias, avisos de actualización de información...), será gestionada por el/la Administrador/a del Centro.
4. Se realizarán revisiones periódicas, teniendo en cuenta el carácter de la información publicada: por curso académico (ej. asignaturas, horarios, tutorías, calendarios...), por cuatrimestre (distribución de grupos, actualizaciones relacionadas con la titulación) o por convocatoria (en el caso de trabajos de fin de grado y fin de máster y su documentación asociada: asignaciones, defensas, tribunales, calificaciones, etc.).

Gestión del envío de correos electrónicos

Además de la página web del Centro, el envío de correos electrónicos a listas de distribución (estudiantes, PDI, PAS, colectivos concretos) se realizará desde la Secretaría del Decano.

1. El promotor de la información (vicedecano, coordinador del título, Decanato, docentes, etc.) proceden al envío de la información / correo electrónico que se desea transmitir y a qué colectivo en concreto a la Secretaría del Decano.
2. Envío del correo electrónico por parte de la Secretaría del Decano al colectivo deseado mediante listas de distribución.

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. De esta forma, después de realizar la convocatoria de la Junta de Facultad por correo electrónico a todos sus miembros incluyendo el orden del día y tras realizarse la reunión, el Administrador del Centro ha de publicar en el apartado correspondiente de la página web del Centro las actas, con las deliberaciones y decisiones adoptadas. 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 (Artículo 9 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. [Ver enlace](#)).

P9 – Distribución de la información del SGIC

P9-1 Informe Final del SGIC

1. La información generada por los distintos procesos del Sistema de Garantía Interno de Calidad es proporcionada a las Comisiones de Calidad de las

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Titulaciones por el Área de Calidad en las fechas señaladas en el Calendario de Procesos del SGIC. En el caso de los resultados de las encuestas de satisfacción con el programa de prácticas y las sugerencias y reclamaciones se procede como se ha detallado en el P4 y P7 respectivamente de este Manual. Los resultados académicos e indicadores estadísticos son proporcionados por el Servicio de Gestión Académica antes del 31 de octubre.

2. Reunidas las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales se analiza toda la información generada a lo largo del curso académico y elaboran un Informe Final del SGIC por cada una de las Titulaciones de acuerdo con los modelos P9-1-1 (Grado) y P9-1-2 (Máster) del Manual General de Procedimientos de la UC.
3. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales incluirán en su caso, propuestas de mejora con indicación del responsable para su realización y el plazo.
4. Reunida la Comisión de Calidad de Centro se revisan todas las acciones de mejora aprobadas en los Informes Finales del SGIC de las Titulaciones que refunde en un documento junto con enlaces a todos esos Informes Finales.
5. Presentación de las propuestas de mejora para su aprobación en Junta de Centro.
6. Publicación anual en la web del SGIC del Centro de los Informes Finales del SGIC de las distintas titulaciones elaborados por las Comisiones de Calidad de los Títulos y el documento que refunde todas las propuestas de mejora de los títulos del Centro.

8. Mantenimiento del SGIC

PG13 – Procedimiento para la realización de auditorías internas

El Vicerrectorado competente en materia de calidad es el encargado de establecer, en el último trimestre del año, el programa de auditorías totales a desarrollar el año siguiente, comunicándose a la Comisión de Calidad de la UC y a los centros afectados. Las auditorías parciales que se lleven a cabo serán comunicadas a la Comisión de Calidad de la UC en la siguiente reunión que se celebre.

El Vicedecano de Calidad, Investigación y Transferencia será el encargado de coordinar las actividades vinculadas con la realización de la auditoría interna, coordinando para ello a los diferentes colectivos del centro (miembros de las comisiones de calidad, equipo decanal, PAS, profesorado, estudiantes, egresados y, en su caso, empleadores). La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Visto bueno al equipo auditor propuesto por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.
2. Reunión de coordinación con los presidentes de las comisiones de calidad del centro (Centro, Grado y Posgrado).
3. Recopilación de la información necesaria para la realización de la auditoría interna, de acuerdo a plantilla remitida por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.
4. Revisión y aceptación del plan de auditoría remitido por el equipo auditor.
5. Elaboración del plan de entrevistas a realizar por el equipo auditor.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

6. Acogida del equipo auditor y gestión del desarrollo del plan de entrevistas (espacios, medios, documentación, etc.).
7. Revisión del informe de auditoría interno y, en su caso, preparación de informe de alegaciones.
8. Envío del informe de alegaciones al Vicerrectorado competente en materia de calidad.
9. Durante todo el proceso, se informará de la evolución del mismo en las diferentes Juntas de Centro celebradas, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe de auditoría interno y, en su caso, el informe de alegaciones.

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

1. Las revisiones y modificaciones del SGIC de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales son propuestas y debatidas en reunión de la Comisión de Calidad de Centro.
2. Una vez alcanzada la propuesta se elevan a la Junta de Centro para su aprobación definitiva.

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

Informe de seguimiento (MONITOR)

1. Recepción por parte del Decano del informe externo de evaluación.
2. Reunión de coordinación con el coordinador del título, con el presidente de la comisión de calidad correspondiente y con la Técnico de Calidad para conocer el alcance y contenido del informe, así como evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones a realizar.
3. En su caso, elaborar informe de respuesta/alegaciones. En función de su alcance, trasladar la elaboración del mismo a la Comisión de Calidad o miembro del equipo de gobierno del centro.
4. Informar sobre el informe de seguimiento en Junta de Centro, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe recibido y, en su caso, el informe de respuesta/alegaciones.

Informe de renovación de la Acreditación (ACREDITA)

1. Recepción por parte del Decano del informe externo de evaluación.
2. Reunión de coordinación con el coordinador del título, con el presidente de la comisión de calidad correspondiente y con la Técnico de Calidad para conocer el alcance y contenido del informe, así como evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones a realizar.
3. En su caso, elaborar informe de respuesta/alegaciones. En función de su alcance, trasladar la elaboración del mismo a la Comisión de Calidad o miembro del equipo de gobierno del centro.
4. Informar sobre el informe de seguimiento en Junta de Centro, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe recibido y, en su caso, el informe de respuesta/alegaciones.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

Si procede, añadir los procedimientos específicos del Centro necesarios para atender una o varias de las directrices contempladas en el Sistema. Dichos procedimientos deberán documentarse siguiendo la misma estructura que los demás, y utilizar una nomenclatura que permita identificar claramente que aspecto del SGIC se está desarrollando.

P3-1 b – Reunión del responsable de la titulación con los delegados de curso

OBJETO: Recoger información de los delegados/representantes de alumnos/as sobre el desarrollo de la docencia y propuestas de mejora.

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

RESPONSABLE: Coordinador/a de la Titulación.

Técnico de Organización y Calidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EN TITULACIONES DE GRADO:

Al finalizar cada cuatrimestre de docencia, el/la responsable de la titulación convoca a los delegados o representantes de curso y a la Técnico de Organización y Calidad a una reunión (presencial u online) en la que se recogen de forma directa todos los comentarios e impresiones sobre la docencia de las asignaturas y los profesores y se proponen mejoras siempre que sean apoyadas de forma mayoritaria por los alumnos.

Cuando no sea posible celebrar la reunión por ausencia de suficiente representación estudiantil, se solicita al delegado/a de Centro u otro representante de estudiantes el envío por correo electrónico de un informe que recoja la información. Del mismo modo, se solicita también el envío de informe por escrito en caso de imposibilidad de asistencia de un delegado o representante a la reunión.

La Técnico de Organización y Calidad levanta un acta de la reunión celebrada o recibe los informes enviados por correo electrónico.

El/La responsable de la titulación comunica por correo electrónico a los responsables de las asignaturas los comentarios que se hayan recogido, en su caso, sobre sus asignaturas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EN TITULACIONES DE POSGRADO DE LA FACULTAD.

Al menos dos veces durante el curso académico, el/la responsable de la titulación convoca a los delegados o representantes de curso (presencial u online) en la que se recogen de forma directa todos los comentarios e impresiones sobre la docencia de las asignaturas y los profesores y se proponen mejoras siempre que sean apoyadas de forma mayoritaria por los alumnos.

Cuando no sea posible celebrar la reunión por ausencia de suficiente representación estudiantil, se solicita al delegado/a de Centro u otro representante de estudiantes el envío por correo electrónico de un informe que recoja la información. Del mismo modo, se solicita también el envío de informe

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

por escrito en caso de imposibilidad de asistencia de un delegado o representante a la reunión.

El/la responsable de la titulación levanta un acta de la reunión celebrada o recibe los informes enviados por correo electrónico y los envía a la Técnico de Organización y Calidad del Centro.

P3-2b – Reunión del responsable de la titulación con los responsables de las asignaturas.

OBJETO: Recoger información de los responsables de asignaturas sobre el desarrollo de la docencia y propuestas de mejora.

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

RESPONSABLE: Coordinador/a de la Titulación.

Técnico de Organización y Calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EN TITULACIONES DE GRADO:

Al finalizar cada cuatrimestre de docencia, el/la responsable de la titulación convoca a los responsables de asignaturas y a la Técnico de Organización y Calidad a una reunión (presencial u online) en la que se recogen de forma directa todos los comentarios e impresiones sobre la docencia de las asignaturas y se proponen, en su caso, mejoras para el próximo curso.

En el caso de que un responsable de asignatura manifieste imposibilidad de asistir a la reunión, el/la responsable de la titulación le solicita el envío por correo electrónico de un informe que recoja la información.

La Técnico de Organización y Calidad levanta un acta de la reunión celebrada o recibe los informes enviados por correo electrónico.

DESCRIPCION DEL PROCESO EN TITULACIONES DE POSGRADO DE LA FACULTAD:

Al menos dos veces durante el curso académico, el/la responsable de la titulación convoca a los responsables de asignaturas a una reunión (presencial u online) en la que se recogen de forma directa todos los comentarios e impresiones sobre la docencia de las asignaturas y se proponen, en su caso, mejoras para el próximo curso.

En el caso de que un responsable de asignatura manifieste imposibilidad de asistir a la reunión, el/la responsable de la titulación le solicita el envío por correo electrónico de un informe que recoja la información.

El/la responsable de la titulación levanta un acta de la reunión celebrada o recibe los informes enviados por correo electrónico y los envía a la Técnico de Organización y Calidad del Centro.

P3-2c - Procedimiento para la solicitud de informe al profesor/a con valoración media total < 2,5 en las encuestas alumnos o responsable de asignatura con valoración media total < 2,5 en las encuestas de alumnos.

OBJETO: Recabar información adicional sobre el profesorado y las asignaturas que hayan obtenido una valoración inadecuada en las encuestas de alumnos.

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

RESPONSABLE: Comisión de Calidad de la Titulación.

Comisión de Calidad de Centro.

Decano/a.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Recibidos por la Comisión de Calidad del Título los resultados de las encuestas de opinión de estudiantes, el/la Decano/a solicitará por correo electrónico un informe a aquellos profesores que hayan obtenido una valoración inferior a 2,5 en las citadas encuestas, para que indiquen todo aquello que estimen relevante sobre el desarrollo de la docencia, así como las actuaciones de mejora que se tenga previsto realizar durante el curso siguiente. En el caso de que la valoración inferior a 2,5 sea de la asignatura, el informe se solicitará al responsable de la misma.

El profesor tendrá un plazo de 15 días a partir de la recepción de la solicitud para remitir el informe. Transcurrido este plazo, y en el supuesto de que el profesor no atienda esta solicitud, el/la Decano/a enviará un recordatorio otorgándole un nuevo plazo de 7 días desde la recepción de esta segunda solicitud para remitir el citado informe.

Estos informes serán analizados en reunión por la Comisión de Calidad de la Titulación, junto con el resto de evidencias generadas por el SGIC, con el fin de determinar el estado de la actividad académica del título y proponer, en su caso, las actuaciones que se consideren oportunas.

El modelo de solicitud de este informe es el documento P3-2C del Manual del SGIC de la titulación.

P3-3b Procedimiento para recoger incidencias y reclamaciones tramitadas por el Centro.

OBJETO: Recabar información adicional sobre incidencias y reclamaciones sobre la docencia en Máster no recogidas en el Buzón SGIC.

ALCANCE: Todas las titulaciones de Máster oficial que se imparten en el Centro.

RESPONSABLE: Coordinadores de Máster Oficial

Comisión de Calidad de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

El Centro elaborará al finalizar cada curso académico un informe que recoja las incidencias y reclamaciones relativas al desarrollo de la docencia de las titulaciones de Posgrado que hayan sido tramitadas por el mismo, aunque no hayan sido presentadas a través del Buzón SGIC.

La Comisión de Calidad de Posgrado en reunión analizará esta información y, en su caso, propondrá las oportunas propuestas de mejora en los Informes Finales del SGIC de las Titulaciones.

P3-4b – Procedimiento para el seguimiento de las asignaturas con desdoblamientos y peticiones de reservas de aulas de informática.

OBJETO: Recabar información adicional sobre la planificación de las asignaturas de grado para mejorar la gestión de espacios de la Facultad.

ALCANCE: Todas las titulaciones de Grado que se imparten en el Centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

RESPONSABLE: Comisión de Planes de Estudio y Planes Docentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Recibido del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado el calendario y las instrucciones para la elaboración del plan docente de cada curso académico, los departamentos con docencia en el Centro enviarán la información relativa a las fichas docentes de las asignaturas de grado e información complementaria de planificación docente para los siguientes casos:

1. Asignaturas con desdoblamientos en aulas y/o informática (se incluyen los desdoblamientos con dos profesores en el aula).
2. Asignaturas con necesidades de reserva en aula de informática, de acuerdo a su planificación docente.

El Centro evaluará las solicitudes de espacio recibidas y, en el caso de no poder atenderlas, informará a los departamentos afectados para que puedan modificar las propuestas presentadas.

Con posterioridad, la aprobación del plan docente anual por parte de Centro incorporará la información complementaria de planificación docente.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	Modificaciones realizadas
V03	13/10/2022	• Incorporar la nueva estructura de dirección del Centro. • Describir las funciones de los nuevos cargos unipersonales y actualizar las funciones de los cargos ya existentes. • Actualizar funciones de todas las Comisiones de Calidad de acuerdo con sus nuevos Reglamentos de funcionamiento. • Incorporar el procedimiento específico del centro P3-4 b.
V04	08/03/2023	• Actualizar la estructura de dirección del Centro y sus funciones. • Modificación P7 – Sugerencias y Reclamaciones