

MANUAL DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 17 de enero de 2022

Aprobado por la Junta de Centro en fecha 20 de enero de 2022

Contenido

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	4
ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	5
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO	5
COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA	9
COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.....	12
1. Definición de la Política y objetivos de calidad	12
• P2-1 – Política de calidad	12
2. Diseño de la oferta formativa.....	13
• PG12 – Ciclo de vida de las titulaciones	13
• PG1 – Acceso y admisión de estudiantes.....	14
• P8 – Criterios específicos en caso de extinción del título	14
3. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes.....	15
• PG2 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante	15
• P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado.....	16
• PG3 – Gestión de las prácticas externas.....	16
• PG4 – Gestión de la movilidad	17
• P4 – Prácticas externas y programas de movilidad	17
• PG5 – Orientación profesional.....	18
• P7 – Sugerencias y reclamaciones.....	19
4. Personal académico y de apoyo a la docencia	20
• PG6 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción.....	20
• PG7 – Formación del PDI	21
• PG8 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción	21
• PG9 – Formación del PAS.....	21
5. Recursos materiales y servicios.....	21
• PG10 – Gestión de recursos y servicios en la UC	21
6. Resultados de la formación.....	23
• P2-4 – Procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de la titulación.....	23
• P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado.....	24
• P4 – Prácticas externas y programas de movilidad	24
• P5 – Inserción laboral, resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida.....	26
• P6 – Satisfacción con el programa formativo	26
• P7 – Sugerencias y reclamaciones.....	26
• P10 – Análisis de la información y acciones de mejora	26
7. Información pública	27
• PG11 – Difusión de la información y rendición de cuentas	27

• P9 – Distribución de la información del SGIC	27
8. Mantenimiento del SGIC.....	29
• PG13 – Procedimiento para la realización de auditorías internas	29
• P1-3 – Revisión y modificación del SGIC	29
• P2-3 – Análisis de los informes externos de evaluación.....	29
9. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO.....	30

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** 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.

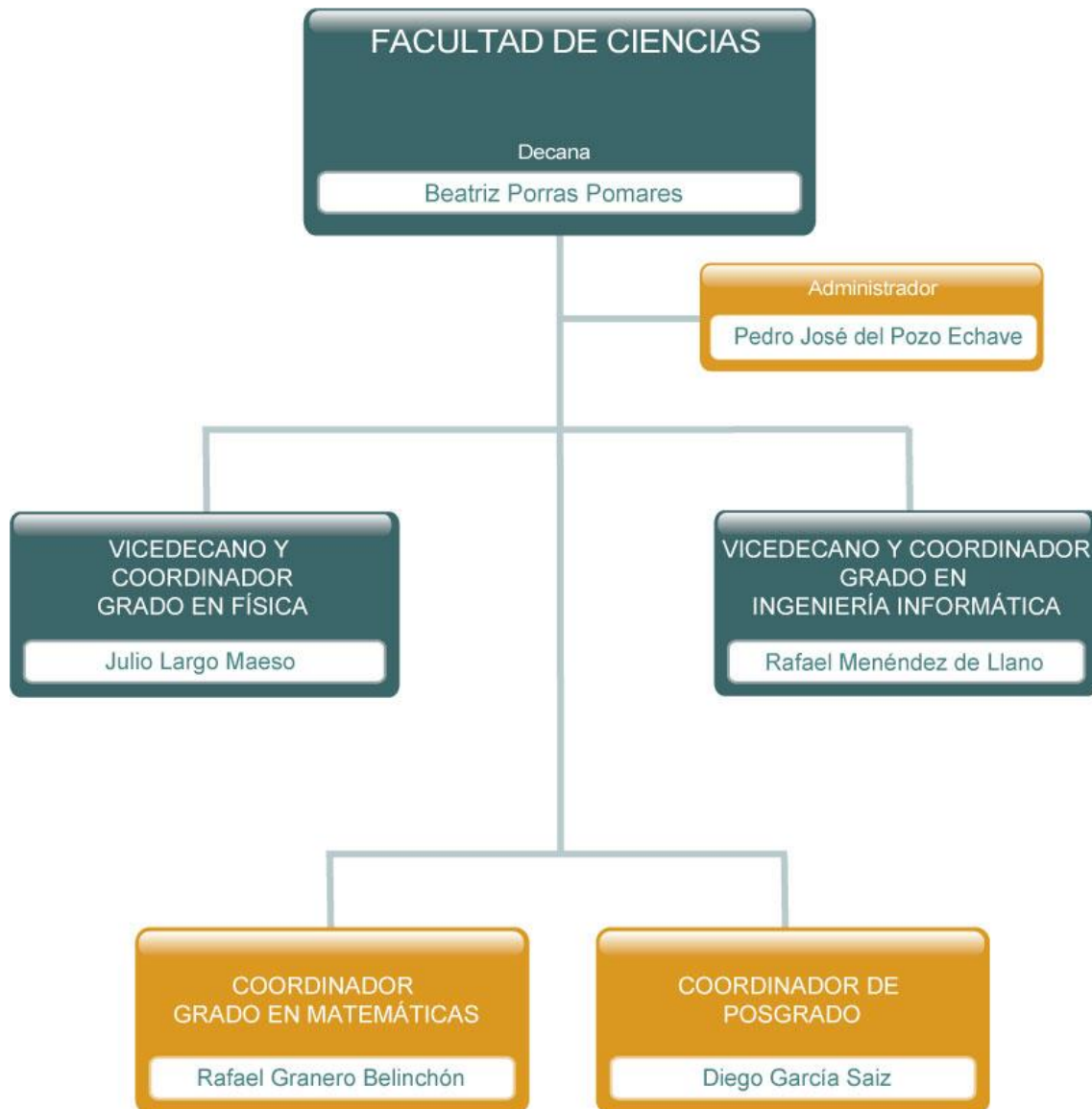
En la elaboración del Manual de SGIC de la **Facultad de Ciencias** se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- 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.
- 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 es elaborado y aprobado por la Comisión de Calidad de Centro, y aprobado por la Junta de la Facultad de Ciencias, en fecha que figura en este manual.

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

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES
Decana	<ul style="list-style-type: none"> Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC y en el reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias. Jefatura de estudios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora del Programa de Prácticas Externas, relaciones con las empresas e Instituciones y enlace con el COIE. • Responsable de Comunicación y Publicación de información en la web del Centro. • Representante de la Facultad de Ciencias en la Comisión de Calidad de la Universidad. • Representante de la Facultad de Ciencias en la Comisión de Permanencia del Consejo Social. • Representante de la Facultad de Ciencias en la Comisión Académica del Doctorado en Ciencia y Tecnología • Presidente del Comité de Seguridad de la facultad de Ciencias y representante en el Comité de Seguridad y Salud Laboral. • Enlace de la Facultad de Ciencias con la Unidad de Prevención. • Responsable del Mantenimiento e infraestructuras en el Centro. Enlace con el Servicio de Informática para la gestión de aulas de informática y soporte informático del centro, y con el Servicio de Infraestructuras. 	
Junta de Centro	<p>Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.</p> <p>https://web.unican.es/centros/ciencias/Paginas/Organos-de-Gobierno.aspx</p>	
Vicedecano y Coordinador del Grado en Física	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la Comisión Académica de Grado. • Responsable de la coordinación del grado. • Responsable de la comunicación e información hacia los estudiantes del grado. • Enlace de la Facultad de Ciencias con el SOUCAN. • Responsable de la asignatura G1722 Habilidades, Valores y Competencias Transversales. • Responsable de la asignatura Trabajo Fin de Grado (TFG) del grado. • Responsable del seguimiento de los datos de capacitación lingüística de los estudiantes. • Responsable de la acción social de la facultad en el ámbito de la titulación. • Coordinación de actividades de difusión y divulgación. • Miembro nato de las comisiones de Calidad del Título y del Centro. • Miembro nato de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos. • Miembro nato de la Comisión de Evaluación por Compensación. 	
Vicedecano y Coordinador del Grado en Ing. Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la Comisión Académica de Grado. • Responsable de la coordinación del grado. • Responsable de la comunicación e información hacia los estudiantes del grado. Community Manager para dar a conocer temas del grado de informática en las redes sociales. • Tutorización de la beca de colaboración en el uso de las TIC en el centro. • Responsable de la asignatura G1724 Valores, ética y profesión informática. • Responsable de la asignatura TFG del grado. • Representante de la Facultad de Ciencias en las reuniones de las Conferencia de Decanos y Directores de Ingeniería Informática CODDII. • Enlace de la Facultad de Ciencias con el Área de Igualdad de la Universidad de Cantabria. • Responsable de la acción social de la facultad en el ámbito de la titulación. • Coordinación de actividades de difusión y divulgación. • Miembro nato de las comisiones de Calidad del Título y del Centro. • Miembro nato de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos. 	
MGP-SGIC P1-4-1	V01 20 enero 2022	P-6

	<ul style="list-style-type: none"> • Miembro nato de la Comisión de Evaluación por Compensación.
Coordinador del Grado en Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la Comisión Académica de Grado. • Responsable de la coordinación del grado. • Responsable de la comunicación e información hacia los estudiantes del grado. • Responsable de la asignatura G1725 Habilidades, Valores y Competencias Transversales. • Responsable de la asignatura TFG del grado. • Representante de la Facultad de Ciencias en las reuniones de las Conferencia de decanos y Directores de Matemáticas. • Responsable de la acción social de la facultad en el ámbito de la titulación. • Coordinación de actividades de difusión y divulgación. • Miembro nato de las comisiones de Calidad del Título y del Centro. • Miembro nato de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos. • Miembro nato de la Comisión de Evaluación por Compensación.
Coordinador de Postgrado e Internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la Comisión Académica de Postgrado. • Responsable de la comunicación e información hacia los estudiantes de postgrado. • Coordinación de los procesos de admisión y matrícula de los títulos de máster oficiales. • Responsable de la coordinación de los títulos de Máster y Formación de Postgrado, propios e interuniversitarios. • Responsable de la coordinación de la actividad internacional del centro en los títulos de Grado y Máster. • Responsable de la acción social de la facultad en el ámbito del Postgrado. • Enlace de la Facultad en el proyecto EUNICE. • Miembro nato de la comisión de Calidad de Centro. • Miembro nato de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
Coordinadores de Movilidad de cada titulación de grado.	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace con la ORI de la Universidad de Cantabria. • Firma de nuevos acuerdos de movilidad, con universidades nacionales y extranjeras. • Resolución de solicitudes de movilidad. Gestión de los acuerdos de movilidad y los expedientes de los estudiantes salientes. • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes. • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes. • Miembros natos de las comisiones de Calidad de los Títulos.
Coordinador del Máster Universitario de Matemáticas y Computación	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la Comisión Académica del Título. • Resolución de los procesos de acceso y admisión. • Reconocimiento de créditos del Máster. • Aprobación de proyectos de prácticas externas. • Responsable de la comunicación e información sobre el título. • Coordinación de la comunicación a través del centro. • Coordinación de los procesos de Trabajo Fin de Máster (TFM): oferta, selección, defensa. • Coordinación de horarios y espacios docentes, en colaboración con el Centro. • Miembro de la Comisión Académica de Postgrado. • Miembro de la Comisión de Calidad de Postgrado.

<p>Comisiones académicas interuniversitarias (CAIM):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Máster interuniversitario en Ciencia de Datos - Máster interuniversitario en Física de Partículas y del Cosmos - Máster interuniversitario en Nuevos Materiales 	<p>Órganos colegiados responsables de la planificación y el seguimiento del título entre ambas instituciones participantes. Específicamente sus funciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la gestión del título. • Coordinación de los procesos de acceso y la admisión correspondientes a la UC. • Reconocimiento de créditos en el Máster. • Coordinación del Calendario de actividades académicas. • Coordinación académica (materias, asignaturas, competencias, objetivos, metodologías docentes y de evaluación, etc.). • Aprobación de prácticas externas. • Aprobación y gestión de proyectos de TFM. • Enlace con el SGIC de la Universidad responsable del Máster.
<p>Comisión académica de Postgrado (CAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la gestión de los Másteres oficiales impartidos en el Centro. • Coordinación de los procesos de acceso y la admisión. Planificación de los procesos de matrícula. • Resolución de las solicitudes de Reconocimiento de créditos en másteres universitarios UC. • Calendario de actividades académicas que se desarrollan en la Facultad de Ciencias. • Resolución de las reclamaciones sobre procesos de evaluación de los másteres universitarios.
<p>Comisión de Calidad de Centro de la Facultad de Ciencias (CCC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Manual SAIC de la Facultad de Ciencias y sus modificaciones. • Aprobación de la Política de Calidad del Centro. • Seguimiento del desarrollo de la Política de Calidad de la UC en el centro. • Planificación y seguimiento de la ejecución de las acciones de mejora derivadas del SGIC. • Rendición de cuentas: Informe Anual del SGIC de la Facultad de Ciencias. • Planificación y seguimiento de la ejecución de los procedimientos del SGIC del centro. Colaboración con la ejecución de otros procedimientos del SGIC centrales. • Análisis de la evolución del SGIC de la Universidad de Cantabria y presentación de propuestas de mejora. • Coordinación de la actividad de las Comisiones de Calidad de los Títulos de Grado y de Postgrado. • Análisis y aprobación en primera instancia de las propuestas de procedimientos específicos del SGIC diseñados por las comisiones de calidad de títulos y de postgrado, para procesos concretos del título, para su presentación a la Comisión de Calidad de la UC. • Planificación y coordinación con el Área de Calidad de los procesos de evaluación externa de calidad que afecten al Centro o a las titulaciones impartidas en él. <p>Reglamento de funcionamiento Comisión Calidad de Centro</p>
<p>Comisiones de calidad de títulos (CCT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCT de Grado en Física - CCT de Grado en Matemáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y diagnóstico de la situación de la titulación en la actualidad, en relación con el desarrollo del SGIC. • Rendición de cuentas: elaboración de informes de seguimiento. • Colaboración con la dirección del centro y con el Área de Calidad de la Universidad.

<p>- CCT de Grado en Ingeniería Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y propuesta de procedimientos específicos del SGIC para procesos concretos del título, que mejoren la eficacia del SGIC de la titulación y del centro. • Distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados. • Realizar el seguimiento de la efectividad de los procedimientos del SGIC (participación, acceso a los grupos de interés, etc.). • 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. <p>Reglamento de funcionamiento Interno de las Comisiones de Calidad de los Títulos de Grado de la Facultad de Ciencias</p>
<p>Comisión de Calidad de Postgrado (CCP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la Calidad de los títulos de Máster y Formación de Postgrado. • Rendición de cuentas. Informe anual de seguimiento. • Colaboración con la dirección del centro y con el Área de Calidad de la Universidad. • Diseño y propuesta de procedimientos específicos del SGIC para procesos concretos de los títulos de postgrado, que mejoren la eficacia del SGIC de la titulación y del centro. • Distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados. • Realizar el seguimiento de la efectividad de los procedimientos del SGIC (participación, acceso a los grupos de interés, etc.). • 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. <p>Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias</p>
<p>Comisiones de Calidad interuniversitarias (CCIM).</p> <p>- CCI del Máster en Física de Partículas y del Cosmos - CCI del Máster en Ciencia de Datos</p>	<p>Integrada por los profesores de la comisión académica, a las que se suma un egresado, estudiante y personal de administración de servicios. Se encargan de integrar los procedimientos del SGIC entre ambas instituciones participantes y de ejecutar las mejoras en su ámbito.</p> <p>Enlace al Convenio de colaboración UC con UIMP Máster interuniv. en Física de Partículas y del Cosmos</p> <p>Enlace al Convenio de colaboración UIMP con UC Máster interuniv. En Ciencia de Datos</p>
<p>Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos</p>	<p>Reglamento de funcionamiento interno de la comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos</p>
<p>Comisión de Evaluación por Compensación</p>	<p>Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Evaluación por Compensación</p>
<p>Comisión para Resolver las Reclamaciones sobre la Evaluación, y de las</p>	<p>Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Reclamaciones sobre la Evaluación, y de las Comisiones Técnicas de reclamaciones.</p>

Comisiones Técnicas de Reclamaciones.	
División de Seguridad y Coordinadores de Seguridad	<p>Está presidida por el Decano, y compuesta además por los directores de los departamentos con sede en el centro, el Delegado de Estudiantes del y el Administrador del Centro</p> <p>Además, forman parte de la división los miembros del centro titulares de Licencia de Supervisor de Instalaciones Radioactivas, así como los delegados de Prevención.</p> <p>La función de la División es el conocimiento, evaluación, catalogación y tratamiento de los riesgos específicos de cada Centro, y en el caso de que no puedan prevenirlos y resolverlos por sus propios medios, transmitir la correspondiente información a la Presidencia del Comité de Seguridad y Salud Laboral.</p> <p>Los Coordinadores de Seguridad nombrados entre el PDI y el PAS tienen como función asegurar la comunicación entre el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los Departamentos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Composición de la división de seguridad de la Facultad de Ciencias. Preside: Decano del Centro Secretario y vocal: Administrador del Centro Vocales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Física Moderna • Dpto. de Física Aplicada • Dpto. de Ingeniería Informática y Electrónica • Dpto. de Matemáticas, Estadística y Computación • Dpto. Ciencias de la Tierra y Física de la Mat. Condensada • Delegado de Estudiantes del Centro

Composición de las Comisiones del Centro:

<https://web.unican.es/centros/ciencias/Documents/Comisiones%20y%20tribunales/Comisiones%20del%20Centro.%2016%20de%20noviembre%202021.pdf>

Reglamentos de las Comisiones académicas de Grado y de Máster del Centro

<https://web.unican.es/centros/ciencias/informacion-general/normativa>

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, cómo y cuándo interviene el Centro, de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria.

1. Definición de la Política y objetivos de calidad

- [P2-1 – Política de calidad](#)

La Política de Calidad así definida para el centro es la referencia en la que se fundamentan las Comisiones de Calidad de los títulos y de postgrado para su trabajo de seguimiento y mejora de la calidad docente, analizando cada uno de los aspectos clave de la actividad docente que definen el concepto de Calidad de ENQA y por tanto el programa AUDIT.

laboratorios, seguridad ante incendios o inundaciones. Nombra a los coordinadores de seguridad de los departamentos y el Equipo de Emergencias distribuido en función de los espacios y usos del centro.

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

Las guías docentes de las asignaturas están accesibles en la web, en la información de cada título que se imparte en el centro, definiendo en cada caso los objetivos de aprendizaje y los métodos de evaluación.

Para la elaboración y aprobación de las guías docentes se sigue en el centro un cuidadoso proceso de revisión, comprobando la adecuación a la normativa académica y a las directrices dadas por la Comisión de Calidad del Centro y aprobadas en Junta de facultad:

Guías Docentes:

- 1- Elaboración por el responsable de la asignatura.
- 2- Revisión y aprobación por el Consejo de Departamento, con especial atención a los siguientes aspectos:
 - a. Profesores participantes en la docencia.
 - b. Coordinación de contenidos con otras asignaturas de la misma materia
 - c. Organización docente
 - d. Modalidades docentes: teoría, práctica, laboratorios...
- 3- Revisión por la Comisión Académica en el caso de los Títulos de Grado, con especial atención a los siguientes aspectos:
 - a. Competencias del título desarrolladas en la asignatura
 - b. Métodos de evaluación y cumplimiento de la normativa del Reglamento de Evaluación de la UC
 - c. Claridad de la información orientada a estudiantes.
 - d. Adecuación a las características de las asignaturas "English Friendly"
 - e. Limitación del número de referencias de la bibliografía básica
- 4- Revisión por el Coordinador en el caso de los Títulos de Máster.
- 5- Presentación y aprobación en Junta de Facultad

Cabe señalar que una vez aprobada por la Junta de Facultad la Guía docente de una asignatura, no se modifica durante el curso. Esto es especialmente importante cuando sobrevienen cambios en la Organización Docente que pueden suponer el cambio incluso del responsable de una asignatura: el nuevo responsable se hace cargo de la asignatura en los términos aprobados por la Junta de Facultad.

Horarios de la actividad docente:

La Decana asume también la Jefatura de Estudios de la Facultad de Ciencias, y es la encargada de la elaboración de los horarios de la actividad docente y el calendario de pruebas de evaluación.

La Decana expone a la Junta de Facultad una propuesta de horario docente, que establece las líneas generales para su definición y la concreción en la propuesta anual. Este horario se aprueba en Junta de Facultad, entendiendo que puede haber pequeñas modificaciones motivadas por necesidades de coordinación, modificaciones en la OD prevista inicialmente, necesidades de espacios y aulas para la docencia, número de alumnos matriculados y propuestas de modificaciones presentadas y consensuadas por profesores y estudiantes (por ejemplo, para la organización de asignaturas optativas en último curso).

Una modificación posterior del horario que no sea por una causa de fuerza mayor, requiere el consentimiento expreso de todos los estudiantes matriculados en la asignatura.

Calendarios de pruebas de evaluación:

Así mismo, la Decana como Jefa de Estudios elabora el calendario de las pruebas de evaluación de las convocatorias ordinarias y extraordinarias de todas las asignaturas, indicando fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas. El calendario se aprueba en Junta de Facultad. Un cambio posterior en el calendario de exámenes, salvo motivado por un error, requiere el consentimiento expreso de todos los estudiantes matriculados en la asignatura.

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

Al finalizar cada cuatrimestre, el Servicio de Gestión Académica aporta a las comisiones de calidad la información sobre los resultados académicos de las asignaturas.

El análisis de los resultados es tarea de la Comisión de Calidad de Título, que valora la adecuación de los resultados o la existencia de desviaciones que sean síntoma de un problema en el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

Se aplica el artículo [48 del Reglamento de Evaluaciones UC](#), en el sentido que un porcentaje de aprobados anormalmente por debajo de la media de asignaturas de su curso y plan, es motivo del inicio de un análisis detallado de las circunstancias que rodean la asignatura, recopilando información obtenida del SGIC, o solicitando más información a los profesores implicados en la docencia de la asignatura. Se tiene en cuenta también en este análisis la evolución histórica de los datos de resultados académicos.

Este estudio lleva a la Comisión de Calidad a valorar la necesidad de poner en práctica acciones de mejora, que trasmite a la Comisión Académica a través de los informes anuales, para ser tenidos en cuenta en la Organización Docente del siguiente curso académico.

Además de estos datos concretos a nivel de asignatura, las Comisiones de Calidad analizan los resultados globales de los indicadores, contrastándolos con los comprometidos en la memoria de verificación.

Se consideran también relevantes para el análisis de la calidad de la formación los resultados de indicadores como las calificaciones obtenidas en los TFG, los resultados de las encuestas de satisfacción con la formación recibida, y los resultados de las encuestas de inserción laboral.

Dada la consideración del TFG y TFM como la materia que aglutina y aplica los conocimientos, competencias y habilidades del Título, se analizan específicamente los resultados, la correlación con el promedio cuantitativo en el plan y los comentarios de los estudiantes en la Encuesta de Satisfacción tras el TFG/TFM.

Por último, se considera de especial interés la participación en este análisis de los egresados en las Comisiones de Calidad, cuya aportación es muy clarificadora para valorar la adecuación de la formación impartida en el centro.

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

Programa de Prácticas Externas:

La coordinadora del Programa de Prácticas externas recoge toda la información obtenida de los procedimientos del SGIC asociados a este programa, analiza los resultados obtenidos y elabora las propuestas de mejora que traslada a las comisiones de calidad de título y de centro mediante la elaboración de su informe anual.

Programa de Movilidad:

Los coordinadores de movilidad de cada titulación analizan de forma individualizada los expedientes de cada alumno en movilidad saliente, para ajustar el convenio a la formación previa del estudiante y a su situación académica.

Una vez finalizada la estancia, la ORI recoge encuestas en las que los estudiantes valoran los aspectos académicos de la experiencia.

En el caso de los títulos de máster no es habitual que haya situaciones de movilidad saliente. Los coordinadores de máster son los responsables de la adaptación y seguimiento en el caso de estudiantes de movilidad entrante.

El Coordinador de Postgrado e Internacionalización impulsa nuevos programas de movilidad internacional y las relaciones de la Facultad con otras Universidades que redunden en una mayor calidad de la oferta formativa del centro.

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

Los estudiantes que se gradúan tienen la opción de facilitar una dirección de contacto personal, para facilitar la comunicación, aunque llegasen a perder la cuenta de correo electrónico de la Universidad. Estos datos se recogen en un formulario que se ofrece cuando solicitan el título de grado, y en el que se recoge su autorización para mantener comunicación y facilitarles información relevante sobre la titulación, la actividad extra académica de la Facultad, y el SGIC.

Además de los procedimientos generales asociados al estudio de inserción laboral UC, la Facultad de Ciencias utiliza las redes sociales para mantener datos de la actividad profesional de los egresados. Por ejemplo, se mantiene un grupo en LinkedIn de Antiguos Alumnos de la Facultad de Ciencias, que aporta información estadística sobre la situación laboral. El gestor del Grupo de LinkedIn es el secretario del decano.

El TOC apoya el procedimiento general de la UC de las encuestas de satisfacción realizadas a los estudiantes cuando presentan su TFG/TFM y las de inserción laboral que se realizan a egresados uno y tres años después de terminar los estudios, apoyando la invitación a participar en la encuesta enviada por correo electrónico con la comunicación personal por teléfono.

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

El procedimiento P6 es general de la UC, pero desde el centro se trabaja activamente para mantener el contacto con los estudiantes en el momento que presentan el TFG/TFM y conseguir una mayor participación en las encuestas sobre la satisfacción con el programa formativo (P6-1).

En lo que se refiere a la información sobre la satisfacción del PAS, el TOC se encarga de facilitar al Área de Calidad la relación de personal del centro que está ligado más directamente al desarrollo de la actividad docente, y vinculado de alguna manera a los programas formativos, así como de formar al personal que se incorpora al Centro en el SGIC y su papel en el mismo, analizando las valoraciones y aportaciones realizadas en dichas encuestas para trasmitirlas a las comisiones de calidad de los Títulos y del Centro.

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

Las entradas recibidas en el Buzón del SGIC relacionadas con temas de calidad docente son remitidas, de forma anonimizada, a los presidentes de las Comisiones de Calidad de títulos y de Postgrado que correspondan, para dar una respuesta adecuada.

La experiencia acumulada es que los asuntos relacionados con calidad docente se tratan directamente en las Comisiones, a través de los representantes, y raramente se presentan a través del Buzón.

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

El objetivo final del SGIC es la mejora de las titulaciones, de la oferta formativa y de los resultados. Cada una de las Comisiones de Calidad de títulos, de Postgrado y de Centro tiene como objetivo el seguimiento de las acciones de mejora emprendidas, que se recogen en los informes anuales y se debate anualmente en la propia Comisión de Calidad de Centro con la representación de todos los colectivos implicados y en Junta de Facultad como máximo órgano responsable de la calidad del trabajo desarrollado en el centro.

La estructura de los informes finales de SGIC resume las propuestas de acciones de mejora, incluyendo una descripción de la propuesta que viene justificada por el análisis realizado a

lo largo del informe, la temporalización prevista, y el órgano o la persona que debe ser responsable de su desarrollo en caso de que sea finalmente aprobada.

Se incluye en primer lugar el estado de desarrollo de las acciones de mejora planteadas en el curso inmediatamente anterior, y a continuación las propuestas que se plantearán a la Comisión de Calidad del Centro y a la Junta de facultad.

El Informe final del Centro, redactado y aprobado por la Comisión de Calidad del Centro, analiza las propuestas planteadas por las distintas comisiones de calidad de títulos y de postgrado, valorando la posibilidad de que tengan un planteamiento y una respuesta común al centro, o las que son específicas de una titulación.

Las propuestas que son refrendadas por la Comisión de Calidad del Título se incorporan al Informe Final del SGIC del Centro, y se presentan a la Junta de Facultad, órgano que aprueba definitivamente dichas propuestas.

El equipo de dirección del centro y los presidentes de las CCT de y de Postgrados serán los responsables de la ejecución o seguimiento de las acciones de mejora correspondientes.

7. Información pública

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

La Facultad de Ciencias define un procedimiento específico PG11 FC para la difusión y la rendición, que se divide a su vez en dos subprocesos, PG11-1 FC y PG11-2 FC, en los que se detallan los distintos ítems principales del plan de difusión de la información sobre la actividad del centro, y los eventos de la rendición de cuentas a los distintos colectivos y grupos de interés.

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

La información obtenida de los distintos procesos del SGIC se hace llegar desde el Área de Calidad a los presidentes de las Comisiones de Calidad de Títulos y de Postgrado, y a la Decana como presidenta de la Comisión de Calidad del Centro y máxima responsable de todo el proceso, de acuerdo con el desarrollo del calendario de del SGIC.

En relación a los procedimientos que forman parte del P3 Calidad de la enseñanza y del profesorado, desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y el Servicio de Gestión Académica se presentan los resultados en dos fases:

Fase 1. Primer cuatrimestre

En esta fase se aportan los datos de las asignaturas del primer cuatrimestre de las titulaciones de grado. No se aportan datos estadísticos comparativos, ya que estos deben tener carácter anual y completar la información de todo el curso académico.

- Datos de resultados académicos.
- Datos de resultados de las encuestas de calidad docente de los estudiantes.
- Informes de calidad docente del profesorado.

En la Fase 1 las CCT hacen un análisis preliminar de los resultados, que se acompañan de la información obtenida en las reuniones focales con estudiantes y en las reuniones de coordinación con el profesorado (P3), y que queda recogido en el Acta de las reuniones de la CCT correspondiente.

En esta primera fase se analizan los datos disponibles sobre la oferta formativa, oferta de plazas, datos de demanda y matrícula.

Se analiza especialmente la opinión del profesorado expresada en sus informes de docencia sobre la formación inicial de los estudiantes, por si fuera oportuno proponer acciones correctoras a lo largo del curso académico.

Se valoran también en la medida de lo posible medidas llevadas a cabo como acciones de mejora a raíz del plan de mejoras aprobado el curso anterior.

Y se tienen en cuenta aspectos del desarrollo de la docencia, en tiempo real, relacionados con el desarrollo de la vida académica y social dentro y fuera de la Universidad, tales como el efecto de la pandemia de Covid en el curso 2019-20 y el 2020-21, o los efectos no previstos de modificaciones normativas como el cambio de calendario académico, etc.

Fase 2. Final de curso

Una vez finalizado el curso se reciben los datos completos de todos los procedimientos del SGIC, junto con el análisis estadístico.

Las CCT y de Postgrado analizan toda la información, y elaboran los Informes Finales.

La comisión de Calidad de Centro recoge los informes anuales de títulos y de Postgrado, y elabora un informe conjunto, el Informe final del SGIC del Centro. En este informe se concretan las acciones de mejora que se proponen en cada comisión, y se elabora una propuesta ejecutiva del plan de mejoras del Centro para presentar a la aprobación de la Junta de Facultad.

Finalmente, la Junta de Facultad aprueba el plan de mejoras para el curso siguiente. Los responsables académicos de títulos y el equipo de dirección serán los responsables de la ejecución de estas propuestas, y las comisiones de calidad de su seguimiento y revisión.

El Técnico de organización y Calidad (TOC) es el responsable de la edición y publicación de la información derivada del SGIC, con la supervisión de la Decana, como presidenta de la Comisión de Calidad de Centro.

Plan de difusión:

- Difusión del calendario SGIC presentado anualmente por el Area de Calidad a los responsables de los distintos procedimientos en el centro: presidentes de las comisiones de calidad, responsables académicos de grado y máster, equipo de dirección.
- Campaña de difusión sobre las encuestas del SGIC entre estudiantes.
- Información sobre el SGIC a los nuevos integrantes de las Comisiones de Calidad de Títulos, mediante entrevista personal o reuniones focales. (documento de bienvenida con sus funciones).
- Información sobre el SGIC al personal del PAS que se incorpora al servicio del centro, mediante entrevista personal.
- Publicación en la web de los acuerdos aprobados en las comisiones de calidad de títulos, de Postgrado y de centro y comunicación de su publicación.
- Publicación en la web de acuerdos de Junta de Facultad relacionados con el SGIC y comunicación de su publicación.
- Publicación anual en la web del SGIC del Centro de los Informes Finales del SGIC de los títulos elaborados por las Comisiones de Calidad de los Títulos y comunicación de su publicación.
- Publicación anual en la web del SGIC del Centro del cronograma VMSA de la Facultad de Ciencias.
- Publicación anual en la web del SGIC del Centro del Informe Final SGIC de Ciencias, aprobado en la Comisión de Calidad de Centro y comunicación de su publicación.
- Comunicación a los responsables de calidad de los másteres interuniversitarios, adjuntando los informes de calidad aprobados.
- Comunicación de la Decana a los Directores de los Departamentos, PAS, PDI y estudiantes, informando de la publicación de los informes de Calidad de Títulos, de Postgrado y de Centro.

- Comunicación al Área de Calidad de la publicación de los Informes de Calidad de Títulos, de Postgrado y de Centro.

Se documentan todas las acciones de mejora desde que se inició el Título.

8. Mantenimiento del SGIC

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

El centro sigue el procedimiento general definido por SGIC de la Universidad.

La Decana es la responsable de la difusión de la información relativa a los procesos de auditoría dentro del centro a todos los implicados.

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

Las revisiones y modificaciones del SAIC (Sistema de aseguramiento de la calidad) de la Facultad de Ciencias tendrán origen conforme al P1-3, en los Informes Finales de los Títulos, en una rúbrica dentro de las acciones de mejora "Revisión y Mejora el SGIC", pudiendo proceder de cualquier agente, siempre y cuando se acepten formalmente en la Comisión de Calidad del Centro.

Adicionalmente podrán partir de cualquier colectivo interesado, siendo estudiadas por la Decana, presidentes de las Comisiones de Calidad de los Títulos y TOC.

En ambos casos, las propuestas serán incorporadas al Informe Final SGIC de Ciencias, en el apartado de acciones de mejora.

Las propuestas de modificación del SGIC deberán ser aprobadas por el Área de Calidad, que valorará si es necesario una aprobación en el seno de la Comisión de Calidad de la UC cuando afecte a procedimientos generales.

Aun cuando se trate de procedimientos propios del centro, se requerirá la revisión y aprobación del Área de Calidad, que colaborará con el centro para asegurar la coherencia de la propuesta con el resto del SGIC, la adecuada documentación de los procedimientos afectados, y su integración en el Manual del SGIC del Centro.

De su seguimiento se encargarán los responsables de calidad de Ciencias, sustanciando en el Manual SAIC o web aquellos cambios que sean necesarios, y el Área de Calidad.

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

Recibido informe externo de evaluación oficial de un título, la Decana lo comunicará al equipo decanal y a los responsables de calidad del título afectado (coordinador, presidente de la Comisión de Calidad del Título y TOC).

El presidente convocará reunión de dicha comisión de calidad de título para analizar el informe y establecer plan acciones de mejora o de respuesta a las observaciones, siendo comunicado a la Decana y al Área de Calidad, para que en su caso procedan a las alegaciones oportunas.

En caso de trascender las actuaciones a más títulos, tratarse de un título interuniversitario o bien entenderse que afecta a la viabilidad de un título, se convocará a la Comisión de Calidad de Centro.

En todo caso se incluirá en el Informe Final del Título un resumen ejecutivo de dichas actuaciones y se publicará en la web SGIC el mencionado informe de la agencia de evaluación externa.

La Decana informará en la Junta de Facultad sobre el informe recibido y las respuestas o alegaciones.

9. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

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

P3-2 FC Opinión de los profesores sobre Calidad Docente

P4-1 FC Procedimiento de Prácticas Externas

PG11 FC Difusión de la Información y rendición de cuentas

DOCUMENTO QUE COMPLEMENTA LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

<https://web.unican.es/centros/ciencias/informacion-general/equipo-de-direccion>

[P2-1-2 FC Política de Calidad](#)

P3-1 FC Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado. Facultad de Ciencias.

OBJETO: Sistematizar los procedimientos para la obtención de la opinión de los estudiantes sobre la calidad de la docencia.

ALCANCE: Todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias.

RESPONSABLES:

- Presidentes de las Comisiones de Calidad de Títulos y de Postgrado
- Coordinadores de Grado y Máster.
- Técnico de Organización y Calidad

REFERENCIAS:

Procedimientos del SGIC de la UC:

P3 CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Cronograma de trabajo:

El TOC y el presidente de cada Comisión de Calidad ajustan el calendario de trabajo anual (reuniones, análisis por cuatrimestres, elaboración del informe final), teniendo en cuenta el calendario de procesos del SGIC establecido con carácter general por el Área de Calidad, que a su vez depende del calendario académico que rige el transcurso de la actividad académica.

En este calendario se tienen en cuenta:

- Fecha prevista de obtención de los resultados académicos del curso anterior.
- Fecha prevista de obtención de los resultados de los procedimientos asociados al P3.
- Fecha límite de aprobación de los Informes Finales de títulos y del Centro.
- Fechas previstas de procesos de verificación o modificación de títulos.
- Fechas previstas de procesos de auditoría interna o externa.

Información y realización de encuestas a estudiantes.

En el caso de los estudiantes de los títulos de grado, las encuestas sobre calidad de la actividad docente se realizan de forma centralizada por el Área de Calidad.

Desde la Facultad de Ciencias, al inicio del periodo de encuestas se realiza una campaña de información dirigida a todos los estudiantes a través de distintos medios:

- Cartelería en aulas y espacios de uso común. El diseño de esta cartelería se realiza entre la Decana y el TOC, con el visto bueno del Área de Calidad.
- Difusión de la campaña de encuestas a través de redes sociales de la facultad de Ciencias (twitter) y en las pantallas informativas situadas en el hall y en cafetería.
- Difusión desde la Delegación de Estudiantes a través de sus medios de comunicación social (Instagram, whatsapp, etc.).

En el caso de los másteres oficiales, el TOC acude, antes de que finalice el periodo de encuestas, a las aulas de clase para informar a los estudiantes sobre la calidad docente

y su oportunidad de opinar, facilitando la realización de la encuesta mediante el acceso a la aplicación vía teléfono u otros dispositivos digitales.

Reuniones focales con estudiantes

Títulos de Grado:

Las Comisiones de Calidad de los títulos de Grado organizan para cada curso académico al menos una reunión focal con estudiantes de los distintos cursos de grado.

1. El Presidente de la CCT a través de los delegados de alumnos y los representantes de estudiantes en la propia comisión pide la participación principalmente de al menos cuatro estudiantes de segundo y cuarto curso, por considerar que tienen ya una cierta experiencia en el funcionamiento del centro y del SGIC, y una visión más completa de la titulación.
2. En el caso de los estudiantes de cuarto curso se busca la participación de estudiantes de las distintas menciones.
3. Las comisiones de Grado en Matemáticas y de Grado en Física incorporan también específicamente estudiantes de doble grado a estas reuniones focales.
4. Los estudiantes convocados mantienen contacto con sus compañeros para aportar las opiniones más significativas en la reunión.
5. Toda la CCT está informada de la organización de esta reunión, y puede participar en la misma.
6. El Presidente y el Secretario de la CCT elaboran un acta de la reunión, indicando la fecha y hora y los participantes en la reunión, y resumiendo las aportaciones más significativas de los estudiantes, así como las intervenciones de los miembros de la CCT.
7. El Acta se envía a todos los miembros de la CCT, como elemento clave de información para la evaluación de la calidad de la docencia y su incorporación al análisis realizado en el Informe Anual del SGIC del título.

Títulos de Máster

En el caso de los títulos de máster se dan dos circunstancias que hacen que el método de encuestas centralizado, que se mantiene de forma centralizada desde el Área de Calidad para aportar datos generales de valor estadístico para el conjunto de la UC, tenga sin embargo escaso valor estadístico para el análisis de la calidad de la docencia en un título en particular. Estas circunstancias son el escaso número de estudiantes matriculados en cada asignatura, y la participación en algunas asignaturas de varios profesores, con una actividad docente total reducida que no se recoge en las encuestas.

Por este motivo, los coordinadores de los másteres complementan la información sobre la opinión de los estudiantes mediante el contacto directo y la atención personalizada.

La información se incorpora a los informes anuales del SGIC en el informe del Coordinador responsable del título.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO:

Calendarios de trabajo de cada una de las CCT.

Actas de las reuniones.

RENDICION DE CUENTAS:

Informe Final del SGIC de las titulaciones y de Postgrado. Anual.

Informe Final del SGIC de la Facultad de Ciencias. Anual.

P3-2 FC Opinión de los profesores sobre Calidad Docente.

Facultad de Ciencias.

OBJETO: Sistematizar los procedimientos para la obtención de la opinión del profesorado sobre la calidad de la docencia impartida en la titulación.

ALCANCE: Todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias.

RESPONSABLES:

- Presidentes de las Comisiones de Calidad de Títulos y de Postgrado
- Coordinadores de Grado y Máster
- Técnico de Organización y Calidad

REFERENCIAS:

Procedimientos del SGIC de la UC:

P3 CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO

P3-2 Opinión de los profesores sobre la actividad docente del profesorado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Información y solicitud de informes a profesores.

Al inicio de la campaña de evaluación de la actividad docente en cada cuatrimestre la decana envía a todo el profesorado implicado en la docencia de la facultad un recordatorio por correo electrónico sobre la importancia de la opinión del profesorado para la mejora de la calidad docente.

Conforme al procedimiento general, deberán presentar el informe todos los profesores responsables de asignaturas, independientemente del número de horas lectivas asignadas. El TOC remitirá un recordatorio a los responsables que no lo hubieran realizado, con antelación a la confección de los informes finales y conforme a los datos obrantes en el Área de Calidad, incidiendo en la utilidad que reporta la información aportada.

Así mismo, deberán presentar el informe los demás profesores que impartan, al menos, 15 horas de docencia presencial en la asignatura.

Solicitud de información detallada para la mejora del título.

Para el análisis de los resultados del SGIC y el estudio de acciones de mejora, la comisión de calidad de título, por medio de su presidente o del coordinador, podrá solicitar expresamente para asignaturas o profesores donde se aprecien bajas valoraciones o bajos resultados académicos, mantener una reunión con el Director del Departamento, con el profesor responsable o directamente con el profesor objeto de la valoración, para atender su opinión sobre el desarrollo docente y, en su caso, si es que no lo hubiera hecho ya en el procedimiento correspondiente, recabar su informe sobre la actividad docente.

Por otra parte, los profesores, si lo estiman adecuado, pueden presentar a las Comisiones de Calidad de título un informe que de respuesta a las valoraciones y comentarios aportadas por los estudiantes en las encuestas de calidad docente.

En todos los casos, la Comisión de Calidad agradecerá la respuesta del profesor y le informará de la gestión que se derive de las consultas.

Análisis de los informes de los profesores como fuente de información y de propuestas de mejora.

El Técnico de calidad realizará la primera revisión de los informes, resaltando aquellos más relevantes y extractándolos en anexo al borrador de informe para la lectura y análisis de todos los miembros de la comisión, que elegirá los más ejecutivos o necesarios para adoptar propuestas de mejora.

Para aquellos comentarios que requieran urgente actuación, o bien aquellos relativos a calidad o que merezcan una retroalimentación o agradecimiento, el coordinador o presidente podrá dirigirse, en nombre de la comisión, directamente a los profesores.

Reuniones de coordinación.

Títulos de Grado:

El coordinador del grado, junto con el presidente de la Comisión de Calidad del título, organizan en cada uno de los dos periodos docentes sendas reuniones focales con los profesores para analizar aspectos de coordinación entre asignaturas y compartir impresiones y propuestas sobre el desarrollo de la docencia.

El coordinador del grado elabora un acta de la reunión, indicando la fecha y hora y los participantes en la reunión, y resumiendo las aportaciones más significativas de los profesores.

El Acta se envía a todos los profesores que imparten docencia en el grado, y al presidente de la CCT para que sea tenido en cuenta en el análisis final del SGIC y en la elaboración de propuestas de mejora, y queda incorporada a la documentación y evidencias del SGIC.

Títulos de Máster

El coordinador del título de Máster organiza al menos una vez por curso reuniones focales con los profesores para analizar aspectos de coordinación entre asignaturas y compartir impresiones y propuestas sobre el desarrollo de la docencia.

De estas reuniones se elabora un acta, indicando la fecha y hora y los participantes en la reunión, y resumiendo las aportaciones más significativas de los profesores, y que queda recogida en el SGIC.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO:

Actas de las reuniones de coordinación.

RENDICION DE CUENTAS:

Informe Final del SGIC de las titulaciones y de Postgrado. Anual.

Informe Final del SGIC de la Facultad de Ciencias. Anual.

P4-1 FC PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS EXTERNAS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS

OBJETO: Sistematizar la gestión y las vías de información y orientación sobre las prácticas académicas externas en la Facultad de Ciencias.

ALCANCE: Todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias.

RESPONSABLES:

- Decana
- Coordinadores de Máster.
- Editores de la web de la Facultad de Ciencias
- Administrador
- Técnico de Organización y Calidad

REFERENCIAS:

Normativa Estatal: <https://web.unican.es/centros/ciencias/practicas-externas>

Normativa UC: <https://web.unican.es/centros/ciencias/practicas-externas>

Normativa Facultad de Ciencias: [Reglamento de prácticas externas de la Facultad de Ciencias](#)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Las prácticas en empresas constituyen una actividad compleja en cuya gestión intervienen numerosos agentes y diferentes procedimientos según el tipo de prácticas y de oferta. Fundamentalmente se distinguen dos procesos:

1. Programa de Prácticas Externas (PPE)

El Programa de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias está dirigido por la decana como responsable de prácticas externas, y se orienta en dos direcciones:

Por un lado, el contacto con las empresas e instituciones tanto de la región como de fuera de la región para facilitar la comunicación entre los dos mundos, el académico y el profesional, y encontrar el espacio adecuado para generar oportunidades de colaboración entre ambos que puedan concretarse en la colaboración para la realización de prácticas por parte de los estudiantes de grado y de máster en empresas e instituciones, como un valor añadido para la formación de los estudiantes y una aportación directa de la Universidad a la formación de profesionales en las áreas de su competencia.

Esta orientación se concreta en:

- a) La organización de eventos como las Jornadas de Prácticas y Empleo, con carácter anual.
- b) Información personalizada a las empresas que lo solicitan para facilitar la propuesta de proyectos de prácticas. Formulario para facilitar la propuesta de proyectos de prácticas desde las empresas a la Facultad.
- c) El contacto con empresas para facilitar su participación como empleadores en los procesos de SGIC como las auditorías para la verificación, y acreditación de títulos.
- d) Comunicación personal con las empresas o asociaciones empresariales.

Por otro lado, el Programa se dirige a los estudiantes del centro, para facilitar a los que están interesados en la realización de prácticas el contacto directo con empresas e instituciones que están también interesadas en incorporar a estudiantes en prácticas.

Esta segunda orientación se concreta en:

- a) Información dirigida a estudiantes sobre el programa de prácticas, publicada en la web específica de Prácticas Externas.
- b) Atención personalizada a todas las consultas sobre la realización de prácticas, posibilidades de matrícula, periodos, duración, etc.
- a) Formulario de participación en el PPE. Disponible en la web de prácticas, los estudiantes aportan datos básicos sobre su interés en las prácticas para que desde el centro al CPE pueda facilitar oportunidades y contacto acordes a su perfil. El estudiante que entra así en el PPE aporta además un CV.

2. Acceso mediante ofertas directas

En este caso, los estudiantes acceden a una oferta de prácticas por sus propios medios, bien por ofertas publicadas a través del COIE, bien por sus propios contactos con empresas. En este caso el procedimiento administrativo para la realización de las prácticas se inicia en el COIE.

Procedimiento de gestión/administración de una práctica en la Facultad de Ciencias.

A partir de que un estudiante obtiene una oferta para la realización de unas prácticas, el procedimiento es el siguiente:

- a) El COIE informa a la coordinadora de prácticas externas, CPE, de la propuesta de prácticas de una empresa a un estudiante, y solicita el visto bueno al proyecto formativo, la asignación del tutor académico, y si son prácticas curriculares la matrícula en la asignatura correspondiente.
- b) En el caso de prácticas curriculares, el estudiante se pone en contacto con un profesor para que sea su tutor académico. En el caso de las prácticas extracurriculares, el tutor por defecto es el mismo que tiene asignado el estudiante en el Programa de Tutorías Académicas durante toda la carrera, salvo que haya un motivo justificado para cambiarlo.
- c) En paralelo, el estudiante presenta a la CPE el formulario de solicitud de aprobación de las prácticas, añadiendo los datos de tutor académico y su firma, la modalidad de matrícula en caso de prácticas curriculares, y la firma tanto de la solicitud como de la autorización para el uso de los datos personales en el contexto del programa de prácticas. El documento se envía por correo electrónico a la CPE en formato digital.
- d) La CPE analiza el proyecto formativo propuesto y la dedicación prevista, para comprobar que es acorde al desarrollo de competencias formativas del título que cursa el estudiante y al número de créditos de los que quiere matricularse, da el visto bueno, si procede, e informa al estudiante de la resolución.
- e) En el caso de prácticas curriculares, la CPE informa a la secretaría del centro para que haga la matrícula correspondiente y el seguimiento del expediente de prácticas.
- f) En el caso de prácticas extracurriculares, la CPE informa también a secretaría para el seguimiento del expediente de prácticas.
- g) El COIE envía a la CPE copia del anexo al convenio de prácticas con los datos completos y las firmas de estudiante, representante de la empresa y de la UC.

- h) El anexo y el formulario de solicitud de las prácticas se custodian en formato electrónico en la administración del centro.
- i) Una vez finalizadas las prácticas, el tutor académico envía toda la documentación para la calificación o la incorporación de la información al suplemento europeo al título. La documentación se envía en formato digital a la CPE.
- j) La CPE da el visto bueno a la secretaría para la introducción de la calificación del alumno en su expediente, o la solicitud de incorporación de la información al suplemento europeo al título, según corresponda al tipo de práctica.
- k) La documentación presentada por el tutor, una vez verificada y con la firma del visto bueno de la CPE en el informe de calificación/valoración, se custodia en formato digital en la administración del centro.

En tanto no se disponga de un mejor sistema de archivo documental digitalizado, la documentación generada se conserva también en papel en custodia por la administración del centro en el expediente del alumno.

Descripción detallada del proceso según los distintos agentes implicados.

Decana, Coordinadora del Programa de Prácticas Externas:

Con la colaboración de los editores web, actualiza la información sobre la normativa aplicable, confecciona los documentos que es necesario cumplimentar y diseña los diagramas de los procesos a seguir por cada una de las partes implicadas: estudiante, administrador, y coordinadora. Supervisa que la publicación en el apartado específico de Prácticas Externas de la Web de Ciencias sea uniforme y responda a las posibles preguntas de todos los grupos de interés, estudiantes, profesores y empresas. Organiza las reuniones informativas con los estudiantes interesados, y se reúne con los tutores académicos para explicarles el procedimiento.

La Coordinadora mantiene las relaciones de la Facultad con las Empresas y organismos colaboradores, para facilitar la comunicación fluida entre el mundo empresarial y el académico. En estas relaciones se enmarcan actividades de como las Jornadas de Prácticas y Empleo, u otras propuestas de colaboración.

Gestiona el Programa de las Prácticas Externas de la Facultad para las titulaciones de Grado y Máster oficial (<https://web.unican.es/centros/ciencias/practicas-externas>)

En los títulos de grado, gestiona todo el proceso académico de las prácticas, desde la aprobación de los proyectos de prácticas tanto curriculares como extracurriculares que presentan las empresas o instituciones, y la autorización para la gestión del convenio correspondiente de prácticas por el COIE y la matrícula en la asignatura de prácticas externas, hasta el visto bueno para la introducción de la calificación de un estudiante a la vista de la documentación aportada y el informe de calificación del tutor académico en el caso de prácticas curriculares, o la mención específica en el suplemento europeo al título de las prácticas extracurriculares.

La Coordinadora sistematiza el expediente de cada estudiante recopilando el formulario de solicitud de aprobación de las prácticas, el convenio de colaboración con la empresa, los informes de los tutores de empresa, la memoria y el informe de calificación o valoración del tutor académico.

Supervisa el cumplimiento de los plazos para la presentación de las memorias y calificaciones, manteniendo el contacto con los estudiantes y los tutores académicos.

Al finalizar cada curso académico elabora un informe de Prácticas para el SGIC con la síntesis de resultados académicos, número de prácticas realizadas en cada titulación, y valoración de los resultados de las encuestas realizadas a los estudiantes. Estos datos

y la experiencia recogida a lo largo del curso se analizan para valorar y proponer acciones de mejora.

La Coordinadora de Prácticas es la responsable de las asignaturas de prácticas de los títulos de grado, y actualiza cada curso académico la Guía Docente de las asignaturas de prácticas externas.

Coordinador de Máster.

En los títulos de máster, es el coordinador quien valora el proyecto formativo de cada práctica, facilita la asignación de tutor académico, y da el visto bueno final a la calificación de la práctica propuesta por el tutor.

Así mismo, es el coordinador de máster quien elabora cada curso académico la guía docente de las asignaturas de prácticas externas.

Tutor académico UC:

En el caso de prácticas curriculares, el estudiante debe ponerse en contacto con un profesor de su titulación para que ejerza de tutor académico de las prácticas. Si el profesor acepta, firmará el formulario de solicitud que el estudiante presenta para iniciar el proceso de aprobación y matrícula (en su caso).

En el caso de las prácticas extracurriculares el tutor académico de las prácticas es por defecto el mismo profesor que el estudiante tiene asignado como tutor académico para toda su carrera, salvo que haya algún motivo justificado para cambiar (por ejemplo, prácticas vinculadas al desarrollo de un TFG que ya tiene director, etc.).

Al finalizar las prácticas el tutor académico recaba y hace entrega de toda la documentación - el informe del tutor de la empresa, la memoria del estudiante y su informe de calificación (si las prácticas son curriculares) o valoración (si son extracurriculares)- en un plazo máximo de quince días desde que haya recibido la documentación, siempre que sea posible dentro de los plazos de entrega de actas de las convocatorias de evaluación del curso académico y siempre dentro del periodo del curso académico.

La documentación se envía en formato digital a la coordinadora de prácticas, que lo revisa y da el visto bueno a la secretaría para la calificación del alumno o la incorporación de los datos al suplemento europeo al título. Por último, el tutor académico firma el acta individual de calificación.

Estudiantes:

Para ambas modalidades, curriculares o extracurriculares, los estudiantes presentarán la solicitud de aprobación de las prácticas mediante el formulario correspondiente, enviándolo por correo electrónico a la coordinadora de prácticas.

Una vez la solicitud tenga el visto bueno, la coordinadora informa a secretaría y avisa al estudiante para que en caso de las prácticas curriculares proceda a realizar la matrícula correspondiente.

Durante el periodo de prácticas el estudiante debe mantener contacto con su tutor académico, para supervisar el desarrollo del proyecto y resolver dudas sobre la elaboración de la memoria.

En el caso de las prácticas curriculares, al finalizar elaborará y hará entrega al tutor académico de la universidad una memoria final de prácticas, cuyo contenido está reglado en el reglamento de prácticas externas de la Facultad de Ciencias y detallado en la Guía Docente.

Si las prácticas son extracurriculares, el estudiante puede solicitar la incorporación e la información de las prácticas a su suplemento europeo al título. Para esto, tendrá que presentar al tutor académico una memoria final similar a la que se pide para las prácticas curriculares.

Cumplimenta una encuesta de satisfacción del SGIC sobre el programa de prácticas externas.

La empresa:

Recibe información sobre el Programa de Prácticas de la Facultad de Ciencias, y participa en actividades como las Jornadas de Prácticas y Empleo que facilitan la comunicación entre los estudiantes, el PDI y las empresas para encontrar entornos colaboración.

Dispone de un formulario publicado en la web de prácticas de la Facultad para la presentación de ofertas de prácticas, antes de llevar la gestión correspondiente al COIE.

Tutor profesional:

Designado por la empresa o institución colaboradora, se encargará de acoger al estudiante, organizar su actividad, supervisar, orientar y controlar el desarrollo de la práctica. Ha de estar en contacto con el tutor académico.

Debe emitir un informe final sobre el desarrollo de la práctica: cumplimiento de calendario y horario, competencias y habilidades desarrolladas por el estudiante, incidencias, dificultades, etc. El formulario está disponible en la web de prácticas.

La Administración (Secretaría):

Recibe la solicitud de aprobación de las prácticas de los estudiantes, con el visto bueno de la coordinadora de prácticas, e inicia el expediente de prácticas del estudiante.

En el caso de las prácticas curriculares, se pone en contacto con el estudiante para realizar la matrícula (ampliación de matrícula o modificación).

Custodia los expedientes de prácticas.

En el caso de prácticas curriculares, el Administrador introduce la calificación de las prácticas en el expediente académico del estudiante de acuerdo con el informe de calificación del tutor académico y con el visto bueno de la Coordinadora de Prácticas, y genera el acta individual de calificación que firma el tutor académico.

En el caso de prácticas extracurriculares, el administrador solicita al SGA la incorporación de la información de la práctica al suplemento europeo al título, de acuerdo con el informe de valoración del tutor académico y con el visto bueno de la coordinadora de prácticas.

SGIC

El Técnico de Organización y Calidad del centro se encarga personalmente de promover la participación de los estudiantes en la **encuesta de calidad y satisfacción con las prácticas externas**, recopilando los resultados y los comentarios obtenidos.

La información obtenida de las encuestas, y la expresada por los tutores de empresas y tutores académicos en sus informes, es anonimizada y analizada para incorporarla en los informes finales de calidad de los títulos y del centro como parte de la rendición de cuentas.

Documentos e información sobre el programa:

Se publica en la página web de la facultad una página específicamente dedicada a la información sobre prácticas externas, orientada a cada uno de los perfiles implicados: información general, estudiantes, profesores y empresas.

<https://web.unican.es/centros/ciencias/practic-as-externas>

- Normativa estatal, de la Universidad de Cantabria y de la Facultad de Ciencias.
- Listado de empresas colaboradoras con la facultad de Ciencias

<https://web.unican.es/centros/ciencias/practic-as-externas/estudiantes>

- Información general.
- Procedimientos: antes, durante y después
- Formulario de participación en el PPE
- Formularios de solicitud de aprobación
- Preguntas frecuentes
- Información gráfica

<https://web.unican.es/centros/ciencias/practic-as-externas/profesores>

- Procedimientos: antes, durante y después
- Informe del tutor de la empresa
- Formularios de valoración y calificación
- Enlace a la normativa de prácticas
- Enlace a las guías docentes

<https://web.unican.es/centros/ciencias/practic-as-externas/empresas>

- Información general
- Información gráfica
- Formulario para la propuesta de prácticas
- Informe del tutor de la empresa

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO:

PG4 Los expedientes de prácticas se custodian en la administración del centro.

P4 Las encuestas de satisfacción de los colectivos se custodian en el gestor del SGIC.

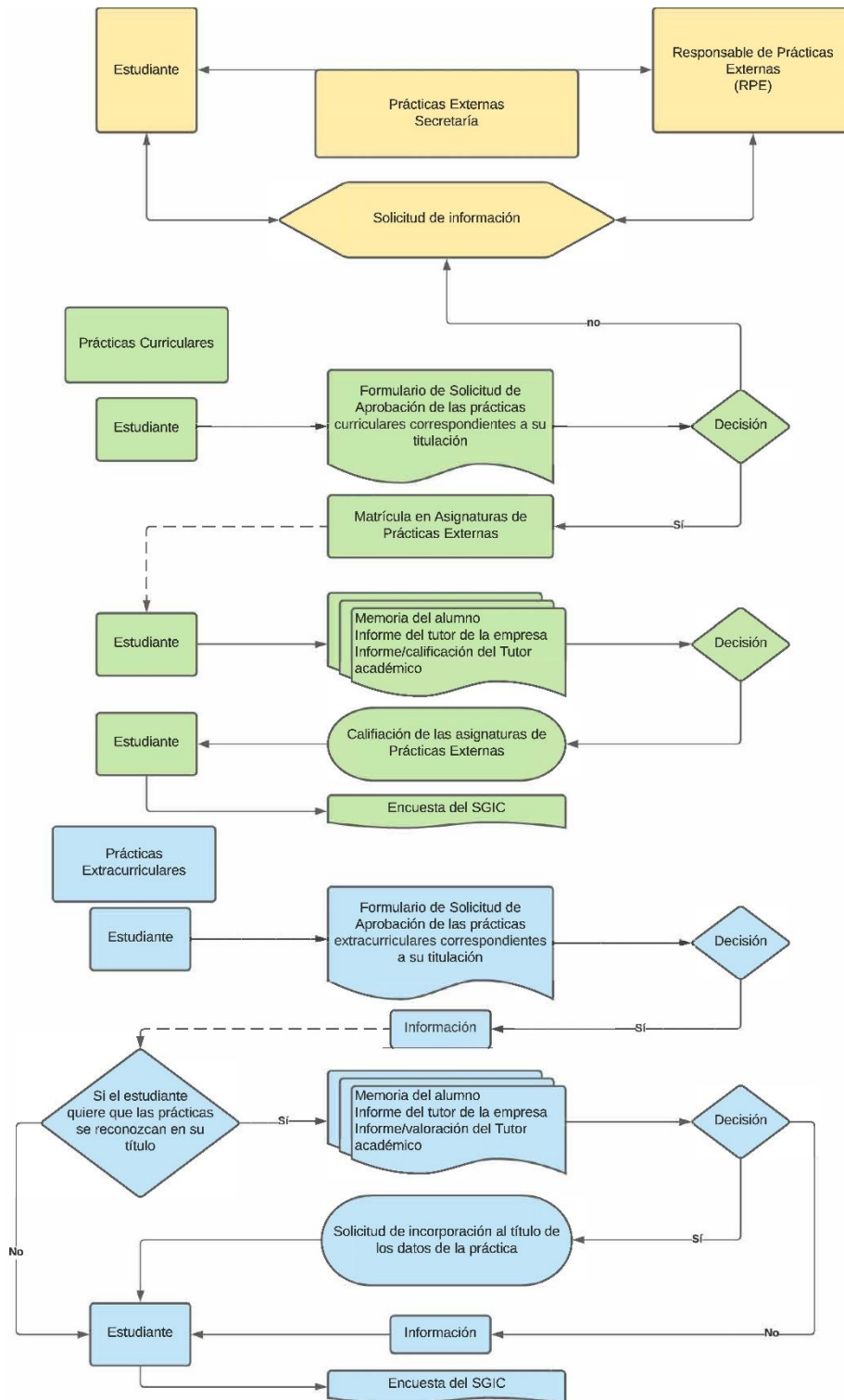
Memoria de las Jornadas de Prácticas y Empleo.

RENDICION DE CUENTAS:

Informe Final del SGIC de las titulaciones. Anual.

Informe Final del SGIC de la Facultad de Ciencias. Anual.

CUADRO DE PRÁCTICAS - SECRETARÍA



PG 11 FC DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS. FACULTAD DE CIENCIAS

OBJETO: Sistematizar la gestión y los medios de información y rendición de cuentas de la Facultad de Ciencias.

ALCANCE: Todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias.

RESPONSABLES:

- Decana
- Equipo de Dirección del Centro.
- Coordinadores de Máster.
- Comisiones de Calidad de Títulos y de Postgrado.
- Comisión de Calidad de Centro
- Editores de la web de la Facultad de Ciencias
- Administrador
- Técnico de Organización y Calidad

REFERENCIAS:

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno.

Ley de Cantabria 1/2018 de Transparencia de la Actividad Pública.

Normativa Académica de la Universidad de Cantabria.

SAIC Universidad de Cantabria:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

De distinguen dos subprocesos bien diferenciados por sus objetivos y metodologías, aunque claramente relacionados: por un lado, la difusión de la información sobre la actividad desarrollada en el centro que se encuentra bajo la cobertura del SGIC, y por otro la información y rendición de cuentas sobre los resultados obtenidos, a partir de los datos aportados por el SGIC y su análisis por los distintos responsables.

PG11-1 FC Difusión de la Información.

- a. Información dirigida a toda la comunidad:
 - i. Convocatorias de las reuniones de la Junta de Facultad y la Comisión Permanente. Informe de la decana o de los miembros del equipo de dirección en Junta de Facultad.
 - ii. Convocatoria de reuniones de la Junta de Facultad de carácter informativo abiertas a todos los miembros de la facultad.
- b. Información dirigida a todos los estudiantes de grado y máster:
 - i. Mantenimiento de un canal de comunicación activo directo con los delegados de centro (whatsapp)
 - ii. Reuniones focales coordinadas por los responsables académicos de título.
 - Bienvenida estudiantes de nuevo ingreso.
 - Información sobre prácticas externas.
 - Información sobre movilidad.
 - Información sobre menciones.
 - Información sobre TFG.
 - iii. La Delegación de alumnos canaliza la información a través de sus redes sociales actuando como altavoz del centro, apoyando las campañas de información y los avisos académicos.
 - Información a través de redes sociales: twitter, Instagram

- Comunicación a través de delegados de curso mediante redes de comunicación como whatsapp
- iv. Información desde la administración del centro a través de correo electrónico.
- v. Información en la web.
- vi. Cartelería, dípticos y otros medios en papel.
- c. Información dirigida al PDI
 - i. Comunicación por correo electrónico y a través de la web.
 - ii. Reuniones informativas por departamentos o grupos docentes.
 - iii. Cartelería, dípticos y otros medios en papel.
- d. Información dirigida al PAS
 - i. Comunicación por correo electrónico y a través de la web.
 - ii. Información personal, a través de la figura del TOC o el Administrador del centro.
- e. Información dirigida a egresados.
 - i. Comunicación por correo electrónico
 - ii. Información en la web
 - iii. Comunicación por redes sociales: twitter, linkedin.

Las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de facultad se envían a todo el PDI y PAS para su conocimiento, con el objetivo de facilitar la participación de todos los colectivos a través de sus representantes, y de mantener la información sobre los asuntos que se tratan en este órgano y que dirigen toda la actividad en el centro. Los acuerdos de la Junta de Facultad se publican en el portal de transparencia. Igualmente se publica en la web el resumen del informe de la Decana en las Junta de Facultad, y se comunica su publicación por correo electrónico.

Las convocatorias de las reuniones de la Comisión Permanente se envían también a todo el PDI.

Los gestores responsables de la publicación de la información en la web y de las redes sociales corporativas de la facultad de Ciencias son el secretario de la decana y el TOC, con la supervisión de la decana. La decana también tiene autorización y acceso a la edición de la web.

Con los gestores participa, cuando es posible, un estudiante que realiza prácticas de colaboración en el Vicerrectorado de Campus, Sostenibilidad y Transformación Digital, bajo la supervisión del Vicedecano de Informática como tutor académico y de personal del Servicio de Informática.

Los miembros del equipo de dirección y coordinadores de los programas de movilidad y de prácticas y los coordinadores de máster son los responsables de preparar la información que se ha de publicar en la web, y de revisarla periódicamente para mantenerla actualizada.

La delegación de estudiantes también puede proponer contenidos informativos para la publicación en la web, con la supervisión de la decana.

Por otro lado, la delegación de estudiantes juega un papel importante en la revisión de la información publicada, para aportar la visión del usuario final al que se dirige, valorar la calidad tanto del contenido como de la forma, y solicitar la que se considere necesaria.

Las campañas de información en otros formatos, tales como cartelería o dípticos, se realizan a iniciativa también del equipo de dirección del centro, contando con la ayuda del secretario, el TOC, y el Servicio de Comunicación de la UC.

Algunas campañas específicas pueden coordinarse a través de los vicerrectorados competentes en la materia como parte de otras actividades más generales de la UC (Aula de Cultura Científica, UCC+i, Área de Igualdad, Vicerrectorado de Estudiantes, ...).

PG11-2 FC Rendición de cuentas sobre los resultados del aprendizaje y las acciones de mejora:

- f. **Estudiantes:** Se programan al menos 2 encuentros anuales de responsables de calidad con la Delegación de Estudiantes, donde se explican los resultados y la aplicación de las acciones de mejora propuestas en el SGIC. Se envía enlace al Informe Final SGIC de Ciencias, una vez aprobado, a todos los representantes de estudiantes en Junta de Facultad, Departamentos y las propias comisiones de calidad. Asimismo, se les informa tras cada proceso de evaluación oficial de un título, agradeciendo a los asistentes su participación.
- g. **Profesores:** La rendición de cuentas del SGIC al PDI se realiza mediante la presentación y debate en Junta de Facultad de los Informes anuales de Títulos y de Centro. A continuación, se publica en la web del centro los Informes Anuales y los acuerdos de la Junta de Facultad sobre el Plan de Mejoras, y se envía comunicación a todo el profesorado mediante correo electrónico.
- h. **PAS:** Se ha previsto un canal de comunicación al PAS, gestionado por el técnico de calidad, por el que se les facilita anualmente el Informe Final de Ciencias que contiene las sugerencias de mejora del colectivo, así como reuniones específicas con las personas implicadas en los procesos de evaluación oficial de los títulos, o cuando lo requiera alguno de los procesos del SAIC.
- i. **Egresados:** Se envía enlace al Informe Final del SGIC de Centro a los egresados que han respondido a las encuestas de inserción laboral y han autorizado esta comunicación desde la facultad.
- j. **Empleadores:** Se envía mensaje de agradecimiento a las empresas colaboradoras en el programa de prácticas externas, incluyendo enlace al Informe Final del SGIC del Centro.

La publicación de actas y acuerdos se realiza en el marco del Portal de Transparencia de la Universidad de Cantabria, tal como se explica en el procedimiento general PG11. Dentro del Portal de Transparencia el centro dispone de su espacio web para la publicación accesible de los documentos que corresponden a la rendición de cuentas, puede hacerlos llegar fácilmente a los distintos grupos de interés, y puede integrarlos de forma ordenada en las distintas herramientas de información pública (información de los centros, información de los títulos, información para futuros estudiantes, ...).

REGISTROS DE LOS PROCEDIMIENTOS

PG11-1 FC

- Convocatorias reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Facultad y de la Comisión Permanente.
- Convocatoria de reuniones informativas abiertas.
- Convocatorias de reuniones focales dirigidas a estudiantes.
- Convocatorias de reuniones focales dirigidas a PDI.
- Cartelería

PG11-2 FC

- Convocatoria de reuniones Informativas con la delegación de Estudiantes.
- Actas y acuerdos de las CCT, de Postgrado y de Centro
- Actas y acuerdos de las reuniones de la Junta de Facultad y de la Comisión Permanente.
- Informes finales del SGIC de títulos, de Postgrado y de Centro
- Comunicación a empresas colaboradoras en el programa de prácticas externas.

Los registros de los procedimientos se custodian en la administración del centro, durante un tiempo mínimo de dos años.