

Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Facultad de Ciencias

- V1. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 17 de enero de 2022 y por la Junta de Centro en fecha 20 de enero de 2022.
- V2. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 16 de enero de 2024 e informado en la sesión de Junta de Centro de 18 enero de 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

Contenido

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS	3
ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	4
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO	4
COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS	8
COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.....	11
1. Política y objetivos de calidad	11
2. Garantía de la calidad de los programas formativos	12
3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes.....	17
• P11 – Acceso y admisión de estudiantes	17
• P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante	17
4. Personal académico y de apoyo a la docencia	21
5. Recursos materiales y servicios.....	22
6. Publicación de información sobre actividades y programas	23
7. Mantenimiento y actualización del SGIC	26
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO	26
CONTROL DE CAMBIOS:	27

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:

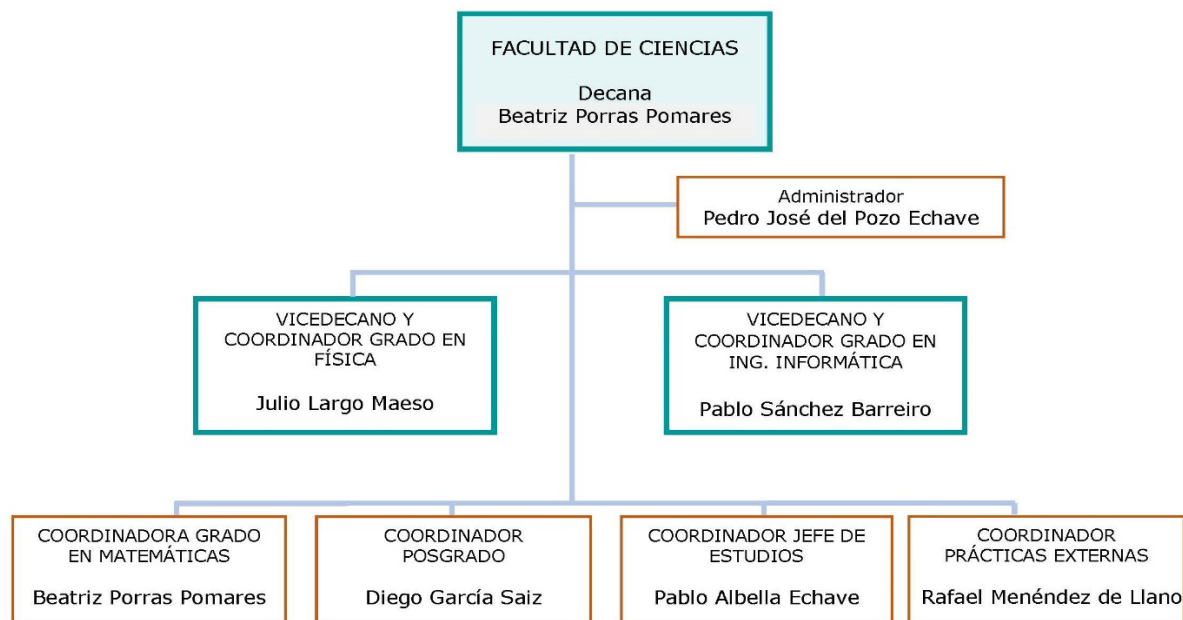
- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la Universidad de Cantabria, y directrices para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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



Está publicado en la página web del Centro los nombres y contactos del equipo de dirección así como del resto de cargos académicos y de gestión: <https://web.unican.es/centros/ciencias/informacion-general/equipo-de-direccion>

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES
Decana	- Las descritas en los Estatutos de la UC y en el reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias. - 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.
Coordinador Jefe de Estudios	Coordinación de la planificación y desarrollo docente de las titulaciones y otras actividades del Centro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

Junta de Centro	Las descritas en los Estatutos de la UC. https://web.unican.es/centros/ciencias/Paginas/Organos-de-Gobierno.aspx
Vicedecano y Coordinador del Grado en Física	• 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 las asignaturas transversales incluidas en los Planes de Estudio de grado como asignaturas estratégicas de Universidad. • 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	• 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 las asignaturas transversales incluidas en los Planes de Estudio de grado como asignaturas estratégicas de Universidad. • 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. • 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 del Grado en Matemáticas	• 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 las asignaturas transversales incluidas en los Planes de Estudio de grado como asignaturas estratégicas de Universidad. • 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

	• 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	• 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	• 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 Programa de Prácticas Externas de los grados	• Coordina y gestiona el Programa de Prácticas Externas, las relaciones con las Empresas e Instituciones y enlace con el COIE. • Responsable de las asignaturas de Prácticas Externas de todas las titulaciones de grado. • Miembro nato de las Comisiones de Calidad de los Títulos.	
Coordinador del Máster Universitario de Matemáticas y Computación	• 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.	
Coordinador del Máster Universitario en Ingeniería Informática	• 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.	
MGP-SGIC P1-3-1	V02-16/01/2024	P-6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

	• Coordinación de los procesos de 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.
Coordinador del Máster Interuniversitario de Ciencia de Datos	• Órgano unipersonal responsable de la planificación del Máster • Representante en la Comisión Académica Interuniversitaria del Máster. • Miembro nato de la Comisión de Calidad Interuniversitaria del Máster. • Miembro nato de la Comisión de Calidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias. • Miembro de la Comisión Académica de Postgrado. • Dirige el Máster en sintonía con el coordinador de la otra universidad participante • Ejecuta las mejoras aprobadas en su ámbito. • Intermedia entre estudiantes, PDI y directores TFM. Enlace al Convenio de colaboración UIMP con UC Máster interuniv. En Ciencia de Datos
Coordinador del Máster Interuniversitario de Física de Partículas y del Cosmos	• Órgano unipersonal responsable de la planificación del Máster en la Facultad y de coordinarse con el coordinador UIMP • Preside la Comisión Académica Interuniversitaria del Máster • Miembro nato de la Comisión de Calidad interuniversitaria del Máster • Miembro nato de la Comisión de Calidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias. • Miembro de la Comisión Académica de Postgrado. • Dirige el Máster en sintonía con el coordinador de la otra universidad participante • Ejecuta las mejoras aprobadas en su ámbito • Intermedia entre estudiantes, PDI y directores TFM Enlace al Convenio de colaboración UC con UIMP Máster interuniv. en Física de Partículas y del Cosmos
Coordinador del Máster Interuniversitario de Nuevos Materiales	• Miembro nato de la Comisión de Calidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias. Enlace al Convenio de colaboración UPV con UC Máster interuniv. En Nuevos Materiales
Representante en el Máster Interuniversitario de Química Teórica y Modelización Computacional	• Se responsabiliza del desarrollo de las materias docentes asignadas al centro. Enlace al Convenio de colaboración con UC Máster interuniv. En Química Teórica y Modelización Computacional
Delegación de Estudiantes	• Comunicación y difusión de la información hacia el colectivo de Estudiantes del Centro. Reglamento de las delegaciones de estudiantes de la UC

COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS

COMISIÓN	FUNCIONES (breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
Comisión Permanente	Ejercerá con carácter delegado las funciones atribuidas por la Junta de Facultad y las que le asigne el Decano.
Comisiones académicas de títulos de Grado (CAG). - Grado en Matemáticas - Grado en Física - Grado en Ingeniería Informática	• Velar por el correcto funcionamiento del Centro en materia de docencia en la titulación. • Revisar las Guías Docentes de las asignaturas del plan de estudios y la Organización Docente anual para asegurar el cumplimiento de las normativas de Gestión Académica, y los acuerdos de la propia CAG o de la Junta de Facultad en materia docente. • Supervisar y autorizar las propuestas recibidas de los departamentos de modificación de la Organización Docente de las asignaturas del plan de estudios que impliquen cambio en el profesor responsable de la asignatura, o en el número de grupos, para su presentación a la Junta de facultad. • Aprobar la propuesta de proyectos de TFG, velando por asegurar una oferta de trabajos suficientemente amplia para el número de estudiantes. • Arbitrar el procedimiento para la aprobación de las propuestas de TFG, de acuerdo con la normativa de Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Ciencias. • Proponer a la Junta de Facultad la composición de los miembros de la Comisión de TFG de la titulación. • Estudiar y dar respuesta a propuestas de acciones de mejora que se reciban de las Comisiones de Calidad del Título y de Centro, aprobadas en los respectivos informes anuales. • Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y de los procesos SGIC sin un responsable directo asignado. • Procurar la mejor distribución de la información y coordinación entre todos los profesores implicados en la titulación. • Colaborar con la dirección del centro, con la Comisión de Calidad del Grado y con el Área de Calidad UC para proponer procedimientos que desarrollen la política de calidad de la titulación.
Comisión académica de títulos de Máster oficiales (CAM). - Máster en Matemáticas y Computación - Máster en Ingeniería Informática	• Coordinación de la gestión del título. • Coordinación de los procesos de acceso y la admisión. • Coordinación de los reconocimientos de créditos en el Máster. • Coordinación académica (materias, asignaturas, competencias, objetivos, metodologías docentes y de evaluación, etc.). • Revisar las Guías Docentes de las asignaturas del plan de estudios y la Organización Docente anual. • Coordinación del Calendario de actividades académicas. • Aprobación de proyectos de TFM. • Coordinación de la ejecución de los procedimientos del SGIC del máster.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

Comisiones académicas interuniversitarias (CAIM): - Máster interuniversitario en Ciencia de Datos - Máster interuniversitario en Física de Partículas y del Cosmos - Máster interuniversitario en Nuevos Materiales	Órganos colegiados responsables de la planificación y el seguimiento del título entre ambas instituciones participantes. Específicamente sus funciones son las siguientes: • 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.	
Comisión académica de Postgrado (CAP)	• 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.	
Comisión de Calidad de Centro de la Facultad de Ciencias (CCC)	• Elaboración del Manual SGIC 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. • Emitir informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de las modificaciones sustanciales de los planes de estudios. Reglamento de funcionamiento Comisión Calidad de Centro	
Comisiones de calidad de títulos (CCT): - CCT de Grado en Física - CCT de Grado en Matemáticas - CCT de Grado en Ingeniería Informática	Existe una Comisión de Calidad por cada uno de los planes de estudios de grado impartidos en el Centro. Las funciones de las Comisiones de Calidad de los Grados vienen definidas en el artículo 2 del Modelo de Reglamento del Manual General de Procedimientos del Sistema de Garantía Interno de Calidad” y se recogen en sus Reglamentos de Régimen interno publicados en el apartado SGIC en la web FC.	
MGP-SGIC P1-3-1	V02-16/01/2024	P-9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

	Entre las funciones de estas comisiones están: • 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. • 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. • Revisión de aquellas guías docentes, seleccionadas conforme a criterios de calidad o por motivos estratégicos, con antelación a la planificación docente. Reglamento de funcionamiento Interno de las Comisiones de Calidad de los Títulos de Grado de la Facultad de Ciencias
Comisión de Calidad de Postgrado (CCP).	• 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. • Revisión de aquellas guías docentes, seleccionadas conforme a criterios de calidad o por motivos estratégicos, con antelación a la planificación docente. Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias
Comisiones de Calidad interuniversitarias (CCIM). - CCI del Máster en Física de Partículas y del Cosmos - CCI del Máster en Ciencia de Datos	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. Enlace al Convenio de colaboración UC con UIMP Máster interuniv. en Física de Partículas y del Cosmos Enlace al Convenio de colaboración UIMP con UC Máster interuniv. En Ciencia de Datos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	Reglamento de funcionamiento interno de la comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos
Comisión de Evaluación por Compensación	Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Evaluación por Compensación
Comisión para resolver las Reclamaciones sobre la Evaluación. Comisiones Técnicas de Reclamaciones.	Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Reclamaciones sobre la Evaluación, y de las Comisiones Técnicas de reclamaciones.
División de Seguridad y Coordinadores de Seguridad	Está presidida por el Decano, y compuesta además por los directores de los departamentos con sede en el centro, el Delegado de Estudiantes y el Administrador del Centro. Además, forman parte de la división los miembros del centro titulares de Licencia de Supervisor de Instalaciones Radioactivas, así como los delegados de Prevención. 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. 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. Composición de la división de seguridad de la Facultad de Ciencias. Preside: Decano del Centro Secretario y vocal: Administrador del Centro Vocales: • 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/informacion-general>
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

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

1. Política y objetivos de calidad

- [P3 – Política y objetivos de calidad](#)

La Política de Calidad 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 ENQUA y por tanto el programa AUDIT.

La Política y Objetivos de Calidad determinan la misión del Centro, a dónde quiere llegar la Facultad a medio plazo, así como sus principales retos y objetivos para mejorar la calidad formativa, que habrán de ser graduables y medibles objetivamente, alineados con las acciones de mejora.

El primer requisito del SGIC es por tanto la definición de la Política de Calidad, y su difusión a todos los grupos de interés.

Esta definición se plasma en una Declaración Pública de la Política de Calidad (P2-1-1) para su aprobación en el seno de la Comisión de Calidad de Centro, donde están representados todos los colectivos y agentes implicados en la actividad del centro.

Una vez aprobada, se presenta y aprueba en la Junta de Facultad y se da difusión a través de los medios de comunicación de los que dispone la Universidad de Cantabria.

La Política de Calidad de la Facultad de ciencias puede someterse a revisión en cualquier momento, por iniciativa del Decano, de la Comisión de Calidad del Centro o de la Junta de Facultad, o a instancia de los órganos de gobierno de la Universidad de Cantabria.

El Procedimiento P11 sobre la difusión y rendición de cuentas del SGIC establece el procedimiento para la difusión de la Política de Calidad a cada uno de los colectivos implicados, tanto en contenidos como en medios.

Corresponde al Decano la concreción de los proyectos que desarrollen y desplieguen los principios básicos de la Política de Calidad, que definirán el proyecto político de su mandato. Este proyecto político se incorpora al SGIC (P2-1-2 FC):

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

y se somete al control y revisión del sistema contrastándolo con los resultados y análisis presentados anualmente en el Informe Final del SGIC del Centro. De esta forma se establece un ciclo de definición de proyecto y rendición de cuentas basado en la aplicación del SGIC.

2. Garantía de la calidad de los programas formativos

- [P4 – Ciclo de vida de las titulaciones](#)

Elaboración de nuevas titulaciones:

- El equipo de gobierno de la Facultad de Ciencias impulsará las propuestas de nuevas titulaciones de grado y máster oficial, a iniciativa propia o a instancias de la Junta de Facultad, de los Departamentos o grupos de investigación, de las Comisiones Académicas o de Calidad.
- El Decano propondrá a la Junta de Facultad el nombramiento de un coordinador y una Comisión que diseñará un proyecto justificativo de la nueva titulación que requerirá un análisis de su viabilidad por parte de la Comisión de Calidad de Centro.
- El proyecto debe incluir la descripción y justificación del título, planificación para su implantación, y descripción de recursos humanos y materiales necesarios, así como su vinculación si la hubiera con el resto de las titulaciones impartidas en el centro.
- El equipo de gobierno de la Facultad de Ciencias tramitará las propuestas aprobadas en Junta de nuevas titulaciones y las presentará ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
- Con su visto bueno, la Comisión iniciará la redacción de la Memoria a verificar.

Seguimiento de titulaciones oficiales:

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 técnico de organización y calidad (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.

Modificación de títulos oficiales:

- En el caso de propuesta de modificación de un título ya existente, las comisiones Académica y de Calidad del título constituirán un Grupo de Trabajo específico para la realización de un proyecto de modificación en el que se detalle la descripción y justificación de los cambios propuestos, los objetivos que se pretenden alcanzar, especificando claramente los aspectos que se modifican de la última memoria de verificación/acreditación, el calendario de implantación y los recursos humanos o materiales implicados.
- El proyecto se presentará a la Comisión de Calidad del Centro, que valorará la propuesta, su repercusión en el conjunto de la actividad del centro y su viabilidad, para dar su visto bueno.
- La Comisión de Calidad de Centro lo presentará para su aprobación en Junta de Facultad.
- Una vez aprobado, el equipo de gobierno de la Facultad de Ciencias presentará la propuesta de modificación ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
- Con el visto bueno del Vicerrectorado, el mismo Grupo de Trabajo elaborará la memoria detallada de modificación para su tramitación de acuerdo con los procedimientos generales de la Universidad de Cantabria.

Extinción de títulos oficiales:

El proceso de extinción de un título es uno de los procesos que forman el ciclo de vida de una titulación y por tanto clave del SGIC, que tiene en la Facultad de Ciencias las siguientes características específicas:

Las Comisiones Académicas y de Calidad de cada Título, o de Postgrado, son las encargadas de la elaboración en primer lugar del informe que justifique la propuesta de extinción de un título de Grado o de Máster Oficial de la Facultad de Ciencias, en caso de que concurra alguna de las situaciones previstas en la normativa de la Universidad de Cantabria.

1. Cuando la Facultad de Ciencias considere que el título ha dejado de responder a las necesidades formativas que se pretendían atender en el momento de su implantación.
2. En el caso de que el número de estudiantes matriculados experimente un descenso considerable en los tres últimos cursos académicos.
3. A consecuencia de los resultados que se deriven del Sistema de Garantía Interno de Calidad o de la disponibilidad de recursos humanos y medios materiales.
4. Cuando se vaya a implantar una nueva titulación que sustituya a la anterior.

Estos cuatro aspectos clave se habrán visto recogidos en los informes anuales del título presentados por las Comisiones de Calidad de Títulos o de Postgrado, previamente a la elevación de una propuesta de extinción.

La propuesta de extinción, con el visto bueno de la Comisión de Calidad de Centro, deberá presentarse a la Junta de Facultad, que debe aprobar el inicio del procedimiento de extinción de acuerdo con lo previsto en el SGIC de la Universidad de Cantabria.

La Decana comunicará al Vicerrectorado competente el inicio del expediente de extinción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

La Junta de Facultad nombrará un Grupo de Trabajo que elaborará el Plan de Extinción, que será revisado por la Comisión de Calidad del Centro para su presentación a Junta de Facultad.

Una vez este Plan de Extinción sea aprobado por la Junta de Centro, se remitirá al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica para su tramitación posterior en Consejo de Gobierno.

Una vez aprobado definitivamente el Plan de Extinción del Título se disolverá su Comisión Académica, quedando la Comisión de Calidad del Título responsable del desarrollo del plan de extinción y finalmente disuelta también cuando quede definitivamente cerrado.

- [P5 – Calidad de la docencia y del profesorado](#)

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.

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

Se aplica el 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.

Dada la consideración del TFG y TFM como la materia que aglutina y aplica los conocimientos, competencias y habilidades del Título, se consideran relevantes para el análisis de la calidad de la formación aquellos resultados de indicadores como las calificaciones, los resultados y asimismo los comentarios de los egresados tras defender su TFG/TFM en las encuestas de satisfacción con la formación recibida, así como los resultados de las encuestas de inserción laboral transcurridos uno y tres años desde su finalización.

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.

La Facultad de Ciencias aplica dos procedimientos propios:

- P5-1 FC Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado.
- P5-2 FC Opinión de los profesores sobre la actividad docente.

- [P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas](#)

El Reglamento de Prácticas Externas, acorde con la Normativa Académica sobre Prácticas Académicas de Grado y de Máster de la Universidad, está publicado en la página web del Centro, junto con otra información relativa a las Prácticas Externas de cada titulación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

El procedimiento P7 prevé procedimientos para la gestión y evaluación de la calidad y la satisfacción de los agentes participantes en ellas: estudiantes, tutores académicos, tutores externos y coordinador del programa de prácticas externas.

Estudiantes:

La UC realizará a todos los estudiantes que hayan finalizado su periodo de prácticas externas, curriculares o extracurriculares, en las titulaciones impartidas en el centro (grado y máster), una encuesta sobre calidad del Programa, según el modelo P7- 2-1.

Para ello, el COIE remitirá al estudiante el formulario de la encuesta en formato electrónico, una semana después de haber finalizado la práctica. Durante el periodo que permanezca abierta la encuesta, el COIE podrá remitir los recordatorios que considere oportunos a efectos de mejorar la participación.

En caso que la participación sea baja, la Facultad de Ciencias reforzará la muestra, para lo cual el técnico de organización y calidad llevará un control de las encuestas recibidas, manteniendo el contacto con los estudiantes para pedirles su participación. El TOC recibe las encuestas cumplimentadas, analiza las respuestas recibidas y hace una valoración de los aspectos más significativos, tanto los que puedan tener un valor general para el título o para el centro, como los aspectos puntuales que puedan requerir una intervención de la coordinadora de prácticas.

Los resultados del análisis se incorporan al Informe Final del SGIC del título.

Por otro lado, en la memoria de prácticas el estudiante valora la forma en que la experiencia contribuye a su formación académica, relacionando la tarea desarrollada con la formación recibida en su titulación.

Tutores Académicos:

- El tutor académico de las prácticas supervisa el proyecto formativo para asegurar que es adecuado a perfil de los estudiantes del grado y que contribuirá de forma significativa a su formación y a la aproximación al mundo profesional en el ámbito de su titulación.
- El informe de calificación de las prácticas curriculares, o en los casos en los que el estudiante solicita la valoración de las prácticas extracurriculares, el tutor académico aporta su valoración sobre aspectos relevantes de los proyectos desarrollados, en los que se valora la adecuación al programa formativo del título. Esta información es recogida por el TOC para su análisis por la coordinadora del programa de prácticas y su incorporación al informe final del SGIC.
- Anualmente los profesores que han participado como tutores académicos en el Programa de Prácticas Externas realizan una encuesta global sobre el funcionamiento del Programa de Prácticas externas, tanto en prácticas curriculares como extracurriculares, en el que se recogen aspectos de satisfacción con el programa.

Tutores de las entidades colaboradoras:

- El Tutor Profesional cumplimentará una encuesta al finalizar el periodo de prácticas según el modelo P7-2-3 del Manual General de Procedimientos del SGIC. La encuesta será remitida por el COIE en formato digital, una vez haya finalizado la práctica del estudiante.
- Adicionalmente, los tutores de las entidades colaboradoras aportan en su informe de prácticas una valoración general sobre el estudiante, teniendo en cuenta aspectos como su nivel de preparación o las carencias formativas que pueda presentar, y propone a la facultad mejoras que podrían implementarse en la formación académica para adecuarla a las necesidades del mundo empresarial y profesional. Estos datos son recogidos por el TOC y aportados, una vez anonimizados, a la persona coordinadora de prácticas para su análisis y su presentación en las Comisiones de Calidad, en la medida en que pueda representar un área de mejora en la titulación.

Coordinador del Programa de Prácticas Externas:

- Al finalizar el curso académico, el Coordinador del Programa de Prácticas Externas elabora un Informe que recoge todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Prácticas de las Titulaciones del Centro de acuerdo con el modelo P7-2-4.
- El informe incluye además una valoración de los aspectos destacados en el análisis de las encuestas de estudiantes e informes de tutores académicos y profesionales.
- El Coordinador del Programa de Prácticas envía al Técnico de Organización y Calidad el Informe, para procesar los datos, incorporarlos a los informes finales de títulos y del centro y custodia del documento.

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.

- [P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad](#)

El Coordinador de Postgrado y los Coordinadores de los Programas de Movilidad de los Grados y Máster se responsabilizan de la gestión, coordinación y apoyo de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes en sus respectivas titulaciones.

1. Estudiantes de la Universidad de Cantabria (salientes)

- Reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de Grado y Máster.
- 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.
- Elaboración del contrato de movilidad (Learning Agreement) y reconocimiento de estudios con el estudiante. 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.
- 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.
- Asesoramiento y apoyo académico a los estudiantes de intercambio.

2. Estudiantes procedentes de otras universidades (entrantes)

- Orientación académica de los estudiantes.
- Revisión y autorización de la realización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios.
- Gestión del expediente académico en la Secretaría del Centro: tramitación de actas y gestión de calificaciones.

[Normativa del Programa de Intercambio de la Facultad de Ciencias](#)

Informe del Coordinador del Programa de Movilidad:

Al finalizar el curso académico, el Coordinador del Programa de Movilidad 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 correspondiente, que entregará al Técnico de Organización y Calidad del Centro para procesar los datos, incorporarlos a los informes finales de títulos y del centro y custodia del documento.

Evaluación del 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.

- [P9 – Satisfacción con el programa formativo](#)

El procedimiento P9 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 (P9-1).

En lo que se refiere a la satisfacción del PAS, El Área de Calidad es responsable del diseño de la encuesta, su ejecución y el análisis de resultados. 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, analizando las valoraciones y aportaciones realizadas en dichas encuestas para transmitir las a las comisiones de calidad de los Títulos y del Centro.

- [P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados](#)

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 Estudiantes de la Facultad de Ciencias, que aporta información estadística sobre la situación laboral. El gestor del Grupo de LinkedIn es la secretaria de la decana.

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.

3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

- [P11 – 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 Postgrado es el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en los Títulos de Máster Oficial de la Facultad, mediante la resolución de las solicitudes de admisión, previo informe de los coordinadores de cada Título de Máster/Comisiones Académicas de Máster.

El Coordinador de Postgrado se encarga de coordinar a esta comisión, informar sobre solicitudes de extranjeros y publicar las listas de admisión para los periodos ordinario y extraordinarios.

- [P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante](#)

Información y apoyo al estudiante de grado:

La Decana y los dos Vicedecanos, con la colaboración de los coordinadores de los títulos de Grado, gestionan:

- Para futuros Estudiantes:
 - Visita guiada a las familias y la jornada de puertas abiertas
 - Carácter anual
 - Organizada por el Vicerrectorado de Estudiantes.
 - Participación en actividades de divulgación en centros de enseñanza secundaria
 - Calendario variable
 - Organizada por la Unidad de Cultura Científica e Investigación.
- Estudiantes de 1º curso:
 - Jornada de bienvenida y sesión informativa sobre el Centro y los Servicios Universitarios que se ponen a su disposición, así como el Aula y Campus Virtual y los órganos de representación estudiantil.
 - Primer día del curso académico.
 - Formato on-line de manera síncrona. Se envía invitación a la dirección de correo electrónico de los estudiantes ya matriculados y se informa en la web de la Facultad, facilitando enlace de acceso a quienes lo solicitan.
 - Organizada por el centro, participan los coordinadores de títulos de grado y la delegación de estudiantes.
 - Se publica la información en la web de la Facultad.
- Programa de Tutores Académicos:
 - Al inicio del curso, una vez cerrado el proceso de matrícula, se asigna un tutor a cada uno de los estudiantes de Grado de nuevo ingreso, cuya misión es de asesoramiento académico y seguimiento en caso de bajo rendimiento y tutoría para las prácticas externas. El secretario de la Decana gestiona el proceso, comunicando al par profesor-estudiante su vinculación, con vigencia para toda la carrera.
[Reglamento de Tutorías Académicas de la Facultad de Ciencias](#)
- Para estudiantes con necesidades especiales:
 - El vicedecano que actúa como enlace con el SOUCAN atiende el seguimiento de las adaptaciones que proponga el Servicio de orientación Universitario, en colaboración con el tutor académico designado.
- Información dirigida a Estudiantes de 2º curso en adelante sobre cuestiones específicas de las titulaciones del Centro: estructura y secuencialidad de las materias, prácticas externas, movilidad y Trabajos Fin de Grado (TFG).
 - Reuniones focales de forma presencial con estudiantes de los grados de Física y Matemáticas.
 - El Coordinador del Grado en Informática incluye esta información en la asignatura Transversal del grado.

El equipo de dirección aprovecha la web institucional para hacer llegar información de utilidad para estudiantes de nuevo ingreso, o sobre aspectos académicos significativos:

- [Comienzo del curso](#)
- [A quién acudir en la Facultad de Ciencias en caso de dudas](#)
- [FAQ's prácticas](#)
- [Grado en Ingeniería informática: bienvenida y consejos](#)

Información y apoyo al estudiante de máster oficial: el coordinador de cada título de máster oficial es la persona encargada de realizar las labores de comunicación.

- [P13 – Orientación profesional](#)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

La Decana y los Vicedecanos o Coordinadores de títulos son las personas encargadas de la 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:

- Jornadas de Prácticas y Empleo: Encuentro con empresas para la orientación profesional dirigida principalmente a los estudiantes de tercer y cuarto curso. Participación del COIE en la Jornada. Memorias de la Jornada de Prácticas y Empleo.
- Puesta a disposición de información relevante relacionada con la orientación profesional a través de correo electrónico remitido desde el Centro y otros medios de comunicación institucionales.
- Anuncio en web de ofertas de empleo recibidas desde el COIE o directamente desde empresas relacionadas con la actividad formativa del centro.

Orientación profesional para los estudiantes de máster oficial:

- Información general sobre orientación profesional a los estudiantes de máster oficial durante su jornada de bienvenida, facilitada por el coordinador de cada titulación.

Carrera investigadora: el centro tiene entre sus objetivos de calidad el apoyo a la formación en la carrera investigadora, y los departamentos participan activamente en la oferta de becas de colaboración convocadas por el ministerio.

Se publican en la web del centro las ofertas de becas y proyectos de investigación relacionadas con los ámbitos formativos e investigadores del centro, ofrecidas por distintos organismos, apoyando la difusión dada desde el Vicerrectorado de Investigación.

• [P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones](#)

La Facultad de Ciencias valora el progreso y los resultados de aprendizaje de la siguiente manera:

Las guías docentes de las asignaturas están accesibles en la web, en la información de cada título, 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 la Comisión de Calidad del título de aquellas guías cuyas asignaturas fueran objeto de seguimiento.
- 5- Revisión por el Coordinador en el caso de los Títulos de Máster.
- 6- 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:

La Jefatura 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.

- [P15 – Sugerencias y reclamaciones](#)

El gestor del Buzón del SGIC en la Facultad de Ciencias es el TOC y la Decana actúa como supervisora.

El proceso que se sigue a partir de una entrada en el buzón se describe en el siguiente procedimiento:

- 1- El gestor y el supervisor del buzón reciben por correo electrónico aviso de una nueva entrada en el buzón.
- 2- El gestor recibe la entrada y confirma al remitente su recepción.
- 3- El gestor y el supervisor deciden si se admite a trámite la entrada, o se rechaza. Los motivos de rechazo automático de una entrada son exclusivamente debidos a que se detecte un error, o a que el mensaje no cumpla con las condiciones de una comunicación educada.
- 4- Admitida una entrada, si es posible, el propio supervisor da respuesta al remitente.
- 5- En otro caso, el supervisor del buzón determina a quién debe dirigirse el mensaje, dependiendo del tipo de solicitud y de la propia clasificación expresada por el remitente en el campo correspondiente: Información, responsable, etc.
- 6- El gestor del buzón responde entonces brevemente al remitente indicando a quién o qué órgano se remitirá su solicitud.
- 7- El gestor remite el mensaje, guardando el anonimato del remitente, a la persona o el órgano competente (coordinador de movilidad o de prácticas, presidente de la comisión de calidad del título, vicedecano o coordinador de título, responsable de mantenimiento, ...), para obtener una respuesta o propuesta de solución. La respuesta se consensua entre la persona u órgano competente y el supervisor.
- 8- El gestor responde al remitente informando de la solución aportada por la persona u órgano competente.
- 9- Si no hay una nueva solicitud de información por parte del remitente, el gestor procede al cierre de la solicitud.

El gestor del buzón realiza el seguimiento de las entradas recibidas en el buzón a lo largo de cada curso académico, comprobando que se ha completado el proceso hasta la resolución de la solicitud.

Un resumen de las solicitudes recibidas y de su resolución se incluye en el Informe Final del SGIC del Centro.

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.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

- [P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción](#)

Los procedimientos desarrollados en el centro en relación a la evaluación y promoción del PDI son los previstos como procedimientos generales de la UC.

Provisión de plazas:

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno de la UC la relación de plazas de profesorado en formación o permanentes, los departamentos son los responsables de la definición de los perfiles docentes e investigadores correspondientes y las propuestas de tribunales por parte de los departamentos que imparten docencia en el centro.

La Junta de Facultad aprueba la propuesta de plazas, perfiles y tribunales propuestos por los departamentos.

Se remite certificación de la aprobación en la Junta de facultad al Vicerrectorado de Ordenación Académica y profesorado.

Plan docente anual: la ordenación docente (OD) se aprueba en el centro de acuerdo con los calendarios de Gestión Académica.

A lo largo del curso, de acuerdo con la planificación temporal establecida por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, y atendiendo a las necesidades que pudieran surgir a lo largo del curso, se pueden producir modificaciones en la OD, que siguen el mismo orden de tramitación. Una modificación en la OD de una asignatura no supone en ningún caso modificación de su guía docente.

Plan Concilia:

El centro sigue las recomendaciones de la política de PDI en lo que se refiere a los planes de Igualdad, aplicando las medidas de conciliación familiar en el diseño de los horarios docentes del centro. Los profesores que desean acogerse a la conciliación de horarios disponen de un formulario para presentar su solicitud junto con la propuesta de la OD de cada curso académico.

[Adaptación de horarios. Plan Concilia.](#)

- [P17 – Formación del PDI](#)

El procedimiento P17 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.

Se apoya la formación docente del personal en formación investigadora, facilitando en lo posible su participación en la docencia mediante las correspondientes venias docentes. Las comisiones de

Calidad de los Títulos analizan los resultados de las encuestas de evaluación docente especialmente en el caso de los profesores en formación, y apoyan formalmente a los casos destacados por buenos resultados.

Como criterio de política de calidad de la Facultad de Ciencias, se procura que todo el profesorado que participa en la docencia tenga acceso a los procedimientos de evaluación de su actividad docente, para lo cual se establece un mínimo de actividad dentro de las condiciones exigidas en el procedimiento P5-1 del SGIC.

- [P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción](#)

El procedimiento P18 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad.

- [P19 – Formación del PAS](#)

El procedimiento P19 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

- [P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC](#)

La organización de los espacios comunes del centro es responsabilidad de la Decana y de los departamentos. Actúa también como enlace con el Servicio de Informática para la gestión de los equipamientos informáticos de docencia.

El centro cuenta además con apoyo de un técnico de mantenimiento, y de un experto en soporte informático que da además apoyo a los sistemas Linux de docencia.

Espacios responsabilidad del centro:

<https://web.unican.es/centros/ciencias/informacion-general/gestion-espacios-de-docencia-y-servicios>

Espacios docentes responsabilidad del centro

- Aulas y seminarios docentes.
- Laboratorios de simulación.
- Laboratorios docentes y de investigación.

Otros espacios y servicios responsabilidad del centro:

- Salas de uso común: Sala de Juntas, Salón de Grados, Aula Magna,
- Servicio de Comedor: gestionado por el centro y coordinado con el Vicerrectorado de Campus, Sostenibilidad y Transformación Digital.
- Biblioteca de Ciencias: ([enlace](#))
- Sala de Estudios. Se gestiona desde el centro para el uso diario en el horario normal de apertura del centro, y se comparte como Aula Búho para complementar el servicio de biblioteca durante los periodos próximos a los exámenes, gestionado por el Vicerrectorado de Campus, Sostenibilidad y Transformación Digital.

Servicios externos:

- Servicio de reprografía: gestionado por PAS con dependencia orgánica de la Gerencia de la UC
- Servicio de Cafetería: gestión externa.

Personal específico:

- Técnico de Mantenimiento.
- Técnico Experto en informática.

Plan de equipamiento docente:

El equipo de dirección del centro es el encargado de elaborar el plan de equipamiento docente del centro, en colaboración con los departamentos que imparten docencia en el centro.

En el análisis de las necesidades de equipamiento se tienen en cuenta las aportaciones y sugerencias de mejora que en este sentido haya aportado el SGIC en los informes finales anuales.

La elaboración del Plan Trienal de Equipamiento Docente se articula siguiendo el siguiente procedimiento:

- 1- Recepción por parte del Centro de las directrices para la elaboración del Plan Trienal de Equipamiento Docente, remitido por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
3. Reunión de coordinación del equipo de dirección con los Directores de Departamento, a efectos de conocer las necesidades específicas de sus profesores en materia de equipamiento docente.
4. Elaboración técnica del plan, con petición de presupuestos externos y consulta de precios para diferentes elementos.
5. Aprobación del plan de equipamiento docente en Junta de Centro.
6. Envío del plan al Vicerrectorado para su revisión y auditoría.
7. Revisión del informe de auditoría interno y, en su caso, preparación de informe de alegaciones.
8. Envío de las alegaciones sobre la auditoría del plan de equipamiento docente al Vicerrectorado.
9. Aprobación en Junta de centro de posibles modificaciones en el plan de equipamiento docente, previa consulta con el Vicerrectorado.
10. Ejecución de las adquisiciones correspondientes al centro, a través de la Administración.
11. Liquidación de las partidas de cofinanciación con los Departamentos, en su caso.

El plan de equipamiento docente incluye la ordenación y gestión del equipamiento informático de las aulas para la docencia. El buzón del SGIC permite dar un aviso en caso de incidencias en el funcionamiento de los equipos docentes, de forma inmediata. Si se recibe comunicación de una incidencia, el personal de mantenimiento del centro, la conserjería y el técnico informático son los encargados de resolver las incidencias en primera instancia, y si no es posible dar una solución envían informe detallado de la incidencia detectada al servicio de soporte que corresponda (soporte del Servicio de Informática, infraestructuras, etc.).

En el buzón del SGIC queda registro de la incidencia detectada y de su seguimiento.

Comité de seguridad del Centro:

La decana preside el Comité de Seguridad del Centro, y lo representa en el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Universidad de Cantabria. Este Comité de Seguridad del Centro es el responsable de la coordinación de los programas de prevención: seguridad en 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.

6. Publicación de información sobre actividades y programas

- [P21 – Análisis de la información y acciones de mejora](#)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

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.

- [P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información](#)

La Facultad de Ciencias define un procedimiento específico PG22 FC para la difusión y la rendición, que se divide a su vez en dos subprocesos, PG22-1 FC y PG22-2 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.

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 del 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), quedando 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 fueron 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 Área 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.

7. Mantenimiento y actualización del SGIC

- [P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC](#)

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

Las revisiones y modificaciones del SGIC (Sistema de garantía interno 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 SGIC o web aquellos cambios que sean necesarios, y el Área de Calidad.

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

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

P5-1 FC Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del Profesorado

P5-2 FC Opinión de los profesores sobre Calidad Docente

P7-1 FC Procedimiento de Prácticas Externas

P22 FC Difusión de la Información y rendición de cuentas

DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTA LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

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

FC Política y Objetivos de Calidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN V02	FECHA DE REVISIÓN: 16 Enero 2024. Comisión Calidad de Centro. 18 enero 2024. Junta de Centro Facultad de Ciencias.	MODIFICACIONES REALIZADAS*: Reorganización formal de los apartados, respetando el contenido original, conforme al nuevo manual de procedimientos del SGIC aprobado por la UC en junio de 2023: https://web.unican.es/unidades/area-calidad/sqic Organigrama y estructura organizativa del centro.
VERSIÓN: V01	FECHA DE APROBACIÓN: 17 de enero de 2022. Comisión Calidad de Centro. 20 enero 2022. Junta de Centro Facultad de Ciencias.	Aprobación inicial del Manual SGIC FC.

Consideraciones lingüísticas:

La UC, en su compromiso por la igualdad y en cumplimiento con la *Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres*, asume la necesidad de que todos sus documentos visibilicen ambos géneros. Siguiendo la guía de comunicación de igualdad de la UC, se utilizarán los genéricos no sexuados evitando el uso del masculino como forma inclusiva de hombres y mujeres. En la misma línea se nombrará el masculino y femenino de aquellas formas en las que no es posible utilizar genéricos no sexuados. Aun así, aquellas denominaciones relativas a los integrantes y miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente informe se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo de aquel a quien dichas denominaciones afecten.

P5-1 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 (TOC).

REFERENCIAS:

Procedimientos del SGIC de la UC:

P5 CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO

P5-1 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 por el Área de Calidad..

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 P5.
- 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 (X, instagram y LinkedIn) 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.

P5-2 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:

P5 CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO

P5-2 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.

P7-1 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.

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

P7-1 FC	V02-16/01/2024	P4-1-FC
---------	----------------	---------

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/practicas-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/practicas-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/practicas-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/practicas-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.

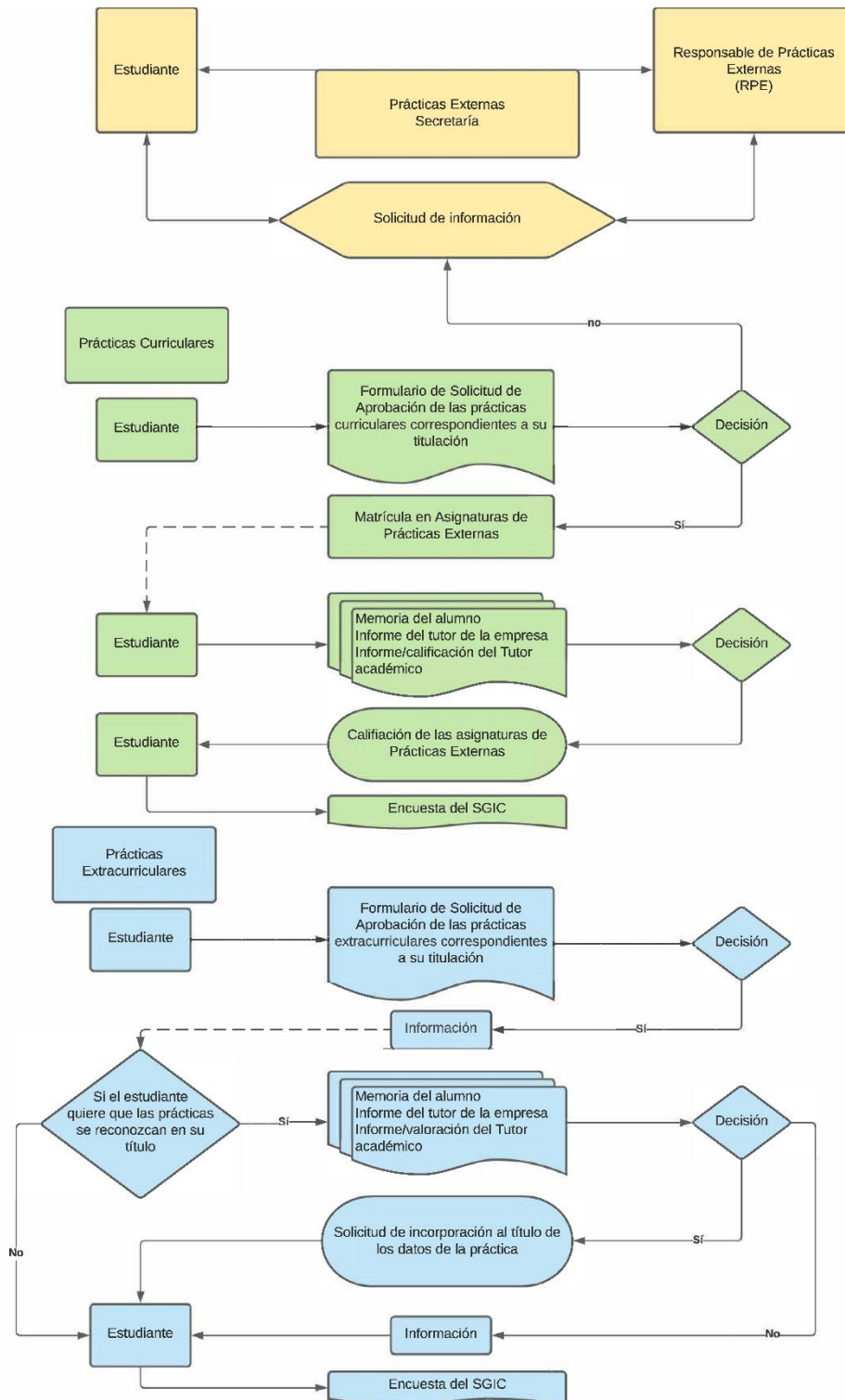
Memoria de las Jornadas de Prácticas y Empleo.

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 22 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.

PG22-1 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, ...).

P22-2 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.