

# **MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

- V01. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 17 de enero de 2022 e informado en Junta de Centro en fecha de 20 de enero de 2022.
- V02. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 16 de enero de 2024 e informado en Junta de Centro en fecha de 18 enero de 2024.
- V03. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 18 de diciembre 2025 e informado en Junta de Centro en fecha de 21 enero de 2026.

## Contenido

JUSTIFICACIÓN.....	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 .....	7
CÓMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA .....	10
1. Política y objetivos de calidad.....	10
2. Garantía de la calidad de los programas formativos.....	10
3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes .....	13
• P11 – Acceso y admisión de estudiantes.....	13
• P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante.....	14
4. Personal académico y de apoyo a la docencia .....	17
5. Recursos materiales y servicios .....	18
6. Publicación de información sobre actividades y programas .....	19
7. Mantenimiento y actualización del SGIC .....	20
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO.....	20
CONTROL DE CAMBIOS.....	32

## JUSTIFICACIÓN

El Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria (UC), en adelante **SGIC**, establece un marco común aplicable a todos los Centros y Titulaciones impartidos mediante el Manual general de procedimientos del SGIC (**MGP-SGIC**).

Las características y el funcionamiento de esta Facultad requieren concretar algunos procedimientos, para lo que se articula este Manual de SGIC Centro F. Ciencias (**M-SGIC--FC**).

**OBJETIVOS:** el **M-SGIC—FC** concreta los aspectos organizativos y estructurales del sistema de Garantía Interno de Calidad del Centro, en relación con:

- 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.
- Concreción 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 de las titulaciones, sean necesarios para atender una o varias de las directrices del SGIC.

**PRINCIPIOS del M-SGIC—FC:**

- Legalidad y seguridad jurídica: el diseño del SGIC se realiza conforme con 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.

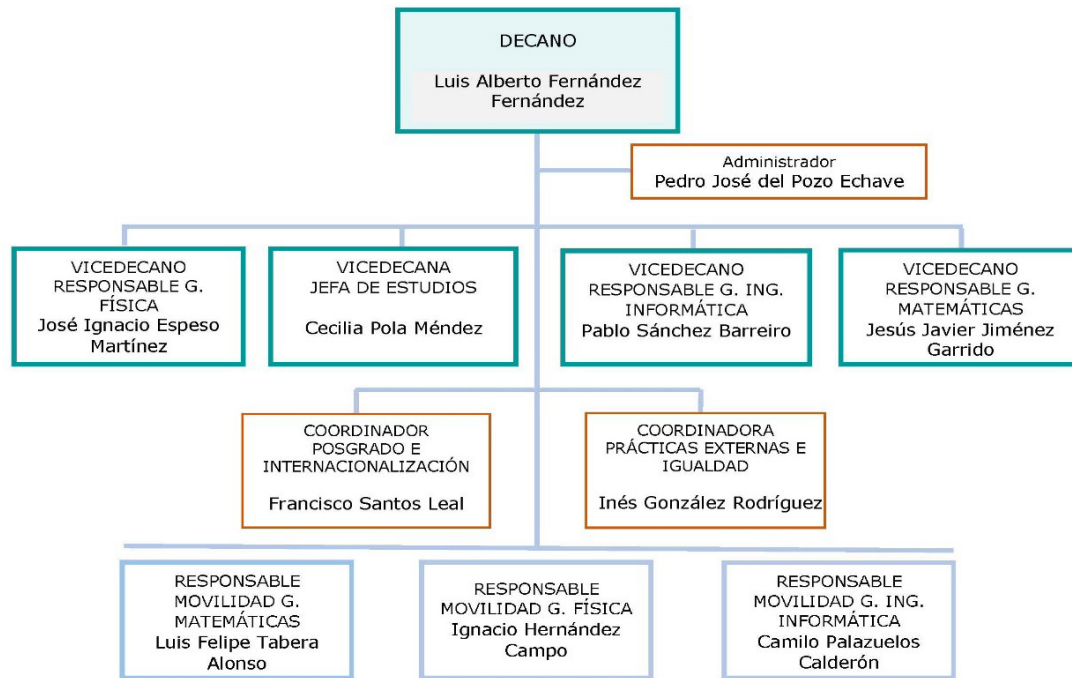
Este Manual, en su primera versión, fue elaborado y aprobado por la Comisión de Calidad de Centro y por la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias. Las posteriores revisiones serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro, siendo informadas en Junta de Centro de Facultad. El Manual deberá actualizarse 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.

### Leyenda de abreviaturas:

- **UC** Universidad de Cantabria
- **SGIC** Sistema garantía interno Calidad
- **MGP-SGIC** Manual general de procedimientos del SGIC UC
- **M-SGIC—FC** Manual general de procedimientos del SGIC de la Facultad de Ciencias
- **FC** o **F. Ciencias:** Facultad de Ciencias
- **SOUCAN** Servicio orientación UC
- **COIE:** Centro orientación información empleo UC
- **CCC:** Comisión Calidad de Centro
- **CCT:** Comisión Calidad de título (Grado o Posgrado)
- **TC** Técnico de organización y calidad
- **TFG/TFM** Trabajo fin de grado, trabajo fin de máster

## ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Se presentan los nombres y contactos del equipo de dirección y de cargos académicos y de gestión, que además se publican en la [página web de la Facultad de Ciencias](#)



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

CARGO	FUNCIONES	
Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las descritas en los Estatutos de la UC y en el reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias.</li> <li>Representante de la Facultad de Ciencias en la Comisión de Calidad de la Universidad.</li> <li>Representante de la Facultad de Ciencias en la Comisión de Permanencia del Consejo Social.</li> <li>Representante de la Facultad de Ciencias en la Comisión Académica del Doctorado en Ciencia y Tecnología.</li> <li>Presidente del Comité de Seguridad de la Facultad de Ciencias y representante en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>Enlace de la Facultad de Ciencias con la Unidad de Prevención.</li> <li>Responsable del Mantenimiento e infraestructuras en el Centro.</li> <li>Representante de la Facultad de Ciencias en las reuniones de las Conferencia de decanos y Directores de Matemáticas.</li> <li>Responsable de la acción social en la Facultad de Ciencias.</li> <li>Enlace de la Facultad de Ciencias con el SOUCAN.</li> <li>Coordinación de actividades de difusión y divulgación.</li> </ul>	
Vicedecana Jefa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de la planificación y desarrollo docente de las titulaciones y otras actividades del Centro.</li> <li>Responsable de la organización, planificación y supervisión de las aulas y salas de informática del centro, interlocutora con el Servicio de Informática.</li> </ul> <p><u>Cargos en comisiones:</u></p>	
MGP-SGIC P1-3-1	V03- 18/12/2025	P-4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembro nato de la Comisión de Calidad de Centro.</li> <li>• Miembro nato de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.</li> </ul>
Vicedecano y responsable del grado en Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la comunicación e información hacia los estudiantes del grado.</li> <li>• Responsable de la coordinación del grado en Física.</li> <li>• Representante de la Facultad de Ciencias en las reuniones de las Conferencia de Decanos y Decanas de Física.</li> <li>• <u>Cargos en comisiones:</u></li> <li>• Presidente de la Comisión Académica del Grado en Física.</li> <li>• Miembro nato de las comisiones de Calidad del Título y del Centro.</li> <li>• Miembro nato de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.</li> <li>• Miembro nato de la Comisión de Evaluación por Compensación.</li> </ul>
Vicedecano y responsable del grado en Ing. Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la coordinación del grado en Ing. Informática.</li> <li>• Responsable de la comunicación e información hacia los estudiantes del grado.</li> <li>• Representante de la Facultad de Ciencias en las reuniones de las Conferencia de Decanos y Directores de Ingeniería Informática.</li> <li>• Tutorización de la beca de colaboración en el uso de las TIC en el centro.</li> <li>• <u>Cargos en comisiones:</u></li> <li>• Presidente de la Comisión Académica del Grado en Ing. Informática.</li> <li>• Miembro nato de las comisiones de Calidad del Título y del Centro.</li> <li>• Miembro nato de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.</li> <li>• Miembro nato de la Comisión de Evaluación por Compensación.</li> </ul>
Vicedecano y responsable del grado en Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la coordinación del grado en Matemáticas.</li> <li>• Responsable de la comunicación e información hacia los estudiantes del grado.</li> <li>• <u>Cargos en comisiones:</u></li> <li>• Presidente de la Comisión Académica del Grado en Matemáticas.</li> <li>• Miembro de las comisiones de Calidad del Título y del Centro.</li> <li>• Miembro de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.</li> <li>• Miembro de la Comisión de Evaluación por Compensación.</li> </ul>
Coordinador de Postgrado e Internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la coordinación de los títulos de Máster y Formación de Postgrado, propios e interuniversitarios.</li> <li>• Responsable de la comunicación e información hacia los estudiantes de postgrado.</li> <li>• Coordinación de los procesos de admisión y matrícula de los títulos de máster oficiales.</li> <li>• Responsable de la coordinación de la actividad internacional del centro en los títulos de Grado y Máster.</li> <li>• Impulsar 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.</li> <li>• Enlace de la Facultad en el proyecto EUNICE.</li> <li>• <u>Cargos en comisiones:</u></li> <li>• Presidente de la Comisión Académica de Postgrado.</li> <li>• Miembro nato de la comisión de Calidad de Centro.</li> <li>• Miembro nato de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.</li> </ul>

<p>Responsables de Movilidad de cada titulación de grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlaces con la ORI de la Universidad de Cantabria.</li> <li>• Firma de nuevos acuerdos de movilidad, con universidades nacionales y extranjeras.</li> <li>• Resolución de solicitudes de movilidad. Gestión de los acuerdos de movilidad y los expedientes de los estudiantes salientes.</li> <li>• Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes.</li> <li>• <u>Cargos en comisiones:</u></li> <li>• Miembros natos de las comisiones de Calidad de los Títulos.</li> </ul>
<p>Coordinadora del Programa de Prácticas Externas de los grados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y gestionar el Programa de Prácticas Externas, las relaciones con las Empresas e Instituciones y enlace con el COIE.</li> <li>• Responsable de las asignaturas de Prácticas Externas de todas las titulaciones de grado.</li> <li>• <u>Cargo en comisiones:</u></li> <li>• Miembro nato de las Comisiones de Calidad de los Grados.</li> </ul>
<p>Responsable del Máster Universitario de Matemáticas y Computación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de los procesos de acceso y admisión.</li> <li>• Reconocimiento de créditos del Máster.</li> <li>• Aprobación de proyectos de prácticas externas.</li> <li>• Responsable de la comunicación e información sobre el título.</li> <li>• Coordinación de los procesos de Trabajo Fin de Máster (TFM): oferta, selección, defensa.</li> <li>• Coordinación de horarios y espacios docentes, en colaboración con la vicedecana Jefa de Estudios.</li> <li>• <u>Cargos en comisiones:</u></li> <li>• Presidente de la Comisión Académica del Título.</li> <li>• Miembro de la Comisión Académica de Postgrado.</li> <li>• Miembro de la Comisión de Calidad de Postgrado.</li> </ul>
<p>Responsable del Máster Universitario en Ingeniería Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de los procesos de acceso y admisión.</li> <li>• Reconocimiento de créditos del Máster.</li> <li>• Aprobación de proyectos de prácticas externas.</li> <li>• Responsable de la comunicación e información sobre el título.</li> <li>• Coordinación de los procesos de TFM: oferta, selección, defensa.</li> <li>• Coordinación de horarios y espacios docentes, en colaboración con la vicedecana Jefa de Estudios.</li> <li>• <u>Cargos en comisiones:</u></li> <li>• Presidente de la Comisión Académica del Título.</li> <li>• Miembro de la Comisión Académica de Postgrado.</li> <li>• Miembro de la Comisión de Calidad de Postgrado.</li> </ul>
<p>Responsable del Máster Interuniversitario de Ciencia de Datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el Máster en sintonía con el responsable de la UIMP</li> <li>• Ejecutar las mejoras aprobadas en su ámbito.</li> <li>• Intermediar entre estudiantes, PDI y directores TFM.</li> <li>• Coordinación de horarios y espacios docentes, en colaboración con la vicedecana Jefa de Estudios.</li> <li>• <u>Cargos en comisiones:</u></li> <li>• Representante en la Comisión Académica interuniv. del Máster.</li> <li>• Miembro de la Comisión de Calidad Interuniversitaria del Máster.</li> <li>• Miembro de la Comisión de Calidad de Postgrado F. Ciencias</li> <li>• Miembro de la Comisión Académica de Postgrado</li> </ul> <p><a href="#">Convenio de colaboración UIPM con UC "Máster Interuniversitario en Data Science</a></p>
<p>Responsable del Máster Interuniversitario de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el Máster en sintonía con el coordinador de la UIMP.</li> <li>• Ejecutar las mejoras aprobadas en su ámbito</li> </ul>

Física de Partículas y del Cosmos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediar entre estudiantes, PDI y directores TFM.</li> <li>• Coordinación de horarios y espacios docentes, en colaboración con la vicedecana Jefa de Estudios.</li> </ul> <p><u>Cargos en comisiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preside la Comisión Académica Interuniversitaria del Máster</li> <li>• Miembro nato de la Comisión de Calidad interuniversitaria del Máster</li> <li>• Miembro nato de la Comisión de Calidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias.</li> <li>• Miembro de la Comisión Académica de Postgrado</li> </ul> <p><a href="#">Convenio de colaboración UC con UIMP Máster interuniv. en Física de Partículas y del Cosmos</a></p>
Responsable del Máster Interuniversitario de Nuevos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de horarios y espacios docentes, en colaboración con la vicedecana Jefa de Estudios.</li> </ul> <p><u>Cargos en comisiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembro nato de la Comisión de Calidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias.</li> </ul> <p><a href="#">Colaboración UPV con UC Máster interuniv. En Nuevos Materiales</a></p>
Representante en el Máster Interuniversitario de Química Teórica y Modelización Computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se responsabiliza del desarrollo de las materias docentes asignadas al centro.</li> </ul> <p><a href="#">Convenio de colaboración con UC Máster interuniv. En Química Teórica y Modelización Computacional</a></p>
Coordinadora de Igualdad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir las acciones de igualdad en el centro y ejercer de enlace con el Área de Igualdad de la UC.</li> </ul>
Delegación de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación con el colectivo de Estudiantes del Centro.</li> <li>• Delegado de Centro: representación en comisiones de calidad de centro, reconocimiento y transferencia, Junta de Centro.</li> </ul>

### COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS

COMISIÓN	FUNCIONES
Junta de Facultad	Las descritas en los Estatutos de la UC. <a href="https://web.unican.es/centros/ciencias/junta-de-la-facultad-de-ciencias">https://web.unican.es/centros/ciencias/junta-de-la-facultad-de-ciencias</a>
Comisión Permanente	Ejercerá con carácter delegado las funciones atribuidas por la Junta de Facultad. Funciones, las descritas en el reglamento: <a href="#">Reglamento de la Comisión Permanente</a>
Comisiones académicas de títulos de Grado (CAG). - Grado en Matemáticas - Grado en Física	<a href="#">Reglamento de comisiones académicas Grados</a>
MGP-SGIC P1-3-1	V03- 18/12/2025
	P-7

- Grado en Ingeniería Informática	
Comisión académica de títulos de Máster oficiales (CAM). Máster en Matemáticas y Computación. Máster en Ingeniería Informática	<a href="https://web.unican.es/centros/ciencias/informacion-general/normativa">https://web.unican.es/centros/ciencias/informacion-general/normativa</a>
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de la gestión del título.</li><li>• Coordinación de los procesos de publicidad, acceso y admisión UC.</li><li>• Reconocimiento de créditos en el Máster.</li><li>• Coordinación del calendario de actividades académicas.</li><li>• Coordinación académica (materias, asignaturas, competencias, objetivos, metodologías docentes y de evaluación)</li><li>• Aprobación de prácticas externas.</li><li>• Aprobación y gestión de proyectos de TFM.</li><li>• Enlace con el SGIC de la Universidad responsable del Máster.</li></ul>
Comisión académica de Postgrado (CAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Reglamento sobre funciones y composición de las comisiones académicas de máster y de los coordinadores responsables.</a></li></ul>
Comisión de Calidad de Centro de la Facultad de Ciencias (CCC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Reglamento de funcionamiento de la Comisión Calidad de Centro</a></li></ul>
Comisiones de calidad de títulos (CCT): - CCT de Grado en Física - CCT de Grado en Matemáticas - CCT de Grado en Ingeniería Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Reglamento de funcionamiento Interno de las Comisiones de Calidad de los Títulos de Grado de la Facultad de Ciencias</a></li></ul>
Comisión de Calidad de Postgrado (CCP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias</a></li></ul>

<p>Comisiones de Calidad interuniversitarias (CCIM): Máster en Física de Partículas y del Cosmos. Máster en Ciencia de Datos</p>	<p><a href="#">Convenio de colaboración UIPM con UC "Máster Interuniversitario en Data Science</a></p> <p><a href="#">Convenio de colaboración UC con UIMP Máster interuniv. en Física de Partículas y del Cosmos</a></p>
<p>Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Reglamento de funcionamiento interno de la comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos</a></li> </ul>
<p>Comisión de Evaluación por Compensación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Evaluación por Compensación</a></li> </ul>
<p>Comisión para resolver las Reclamaciones sobre la Evaluación. Comisiones Técnicas de Reclamaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Reclamaciones sobre la Evaluación, y de las Comisiones Técnicas de reclamaciones.</a></li> </ul>
<p>División de Seguridad y Coordinadores de Seguridad</p>	<p>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.</p> <p>La función de la División es el conocimiento, evaluación, catalogación y tratamiento de los riesgos específicos, y en el caso de que no puedan prevenirlos y resolverlos, transmitir la correspondiente información a la Presidencia del Comité de Seguridad y Salud Laboral. Los Coordinadores de Seguridad nombrados entre el PDI y el PTGAS tienen como función asegurar la comunicación entre el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los departamentos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>

**Composición de las Comisiones del Centro:**

<https://web.unican.es/centros/ciencias/Paginas/Comisiones-del-Centro.aspx>

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

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

## CÓMO 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 y su [manual de procedimientos](#), se define para cada procedimiento, quién asume la responsabilidad, así cómo y cuándo interviene el Centro.

### 1. Política y objetivos de calidad

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

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. La **CCC** es la responsable de definir la política y objetivos de calidad y de revisarla anualmente.

El procedimiento específico [P22 sobre la difusión y rendición de cuentas del SGIC en la FC](#) establece el procedimiento para la difusión de la Política de Calidad a cada uno de los colectivos.

### 2. Garantía de la calidad de los programas formativos

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

#### **Elaboración de nuevas titulaciones:**

- El equipo decanal de la Facultad de Ciencias impulsará las propuestas de nuevas titulaciones de grado y máster oficial, a iniciativa propia o a instancia de la Junta de Facultad, departamentos o grupos de investigación, 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 **CCC**.
- 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 decanal tramitará las propuestas de nuevas titulaciones aprobadas en Junta de Facultad 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, el Decano 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.

El presidente de la **CCT** convocará una reunión de dicha comisión para analizar el informe y establecer plan acciones de mejora o de respuesta, comunicándolo al Decano 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 **CCC**. En todo caso se incluirá un resumen ejecutivo de actuaciones y análisis de la comisión de calidad, y se publicará en la web SGIC el mencionado informe de la agencia de evaluación externa. El Decano 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 redactar un proyecto de modificación que detalle la descripción y justificación de los cambios propuestos, los objetivos

a 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. El proyecto se presentará a la **CCC**, que valorará la propuesta, su repercusión y su viabilidad, para dar su visto bueno y presentarlo, en su caso, para su aprobación en Junta de Facultad. Una vez aprobado, el equipo decanal 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 UC.

**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, con las siguientes características específicas en la F. Ciencias: las Comisiones Académicas y **CC-T**, son las encargadas de elaborar el informe que justifique la propuesta de extinción de un título de Grado o de Máster Oficial de la F. Ciencias, en caso de que concurra alguna de las situaciones previstas en la normativa de la UC.

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 SGIC 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 el Informe final SGIC de Centro, 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 el SGIC UC, comunicando El Decano al Vicerrectorado competente el inicio del expediente de extinción.

La Junta de Facultad nombrará un grupo de trabajo para elaborar el Plan de Extinción, que será revisado por la **CCC** para su presentación a Junta de Facultad y, si lo aprobara, se remitirá al Vicerrectorado competente 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 **CC-T** responsable del desarrollo del plan de extinción y finalmente disuelta también cuando el plan quede definitivamente cerrado.

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

Cada **CC-T** analiza y 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.

Este estudio lleva a la **CC-T** a valorar la necesidad de poner en práctica acciones de mejora, que trasmite a la Comisión Académica, para ser tenidos en cuenta en la Organización Docente del siguiente curso académico. Además de estos datos concretos a nivel de asignatura, las **CC-T** analizan los resultados globales de los indicadores, contrastándolos con los comprometidos en la memoria de verificación.

Conforme al [Reglamento de los procesos de evaluación de la Universidad de Cantabria](#) se iniciará un análisis detallado de las circunstancias que rodean aquella asignatura en la que el porcentaje de aprobados resulte excepcional.

Dada la consideración del TFG y TFM como la materia que aglutina y aplica los conocimientos, competencias y habilidades del Título, se consideran relevantes 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.

Se considera de especial interés la participación de los egresados en las Comisiones de Calidad, cuya aportación es clarificadora para valorar la adecuación de la formación impartida en el centro.

- [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 UC, está publicado en la página web del centro, junto con otra información relativa a las Prácticas Externas de cada titulación.

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

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:** el COIE realizará a todos los estudiantes que hayan finalizado su periodo de prácticas externas una encuesta sobre calidad del Programa. El TC recibe por medio del Área de Calidad las encuestas cumplimentadas, analiza las respuestas recibidas y valora los aspectos más significativos, para su traslado a las **CCT**.

**Tutores Académicos:** supervisan el proyecto formativo para asegurar que es adecuado al 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 TC para su análisis por la coordinadora del programa de prácticas y su incorporación al informe final del SGIC.

Anualmente los tutores académicos realizan una encuesta global sobre el funcionamiento del Programa y su satisfacción, tanto en prácticas curriculares como extracurriculares.

**Tutores de las entidades colaboradoras:** el Tutor Profesional cumplimentará una encuesta al finalizar el periodo de prácticas del estudiante, que será remitida por el COIE en formato digital.

Adicionalmente, los tutores de las entidades colaboradoras aportan en su informe de prácticas una valoración general de aspectos como el nivel de preparación de los estudiantes o las carencias formativas, y proponen a la facultad mejoras que podrían implementarse en la formación académica.

**Coordinadora del Programa de Prácticas Externas:** al finalizar el curso académico, elabora un Informe que recoge todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Prácticas de las Titulaciones del Centro, sugiriendo propuestas de mejora. Informe que incluye además una valoración de los aspectos destacados en el análisis de las encuestas de estudiantes e informes de tutores académicos y profesionales. La Coordinadora del Programa de Prácticas envía al TOC el Informe, para procesar los datos, incorporarlos al análisis de títulos e informe del centro.

- [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 se responsabilizan de la gestión, coordinación y apoyo de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes en sus respectivas titulaciones. De manera **específica en la F. Ciencias:**

1. Estudiantes de la Universidad de Cantabria (salientes):
  - Reuniones informativas sobre programas de intercambio con estudiantes de Grado y Máster.
  - 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.

#### [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 elabora un Informe en el que recoge todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Movilidad en las Titulaciones, que entrega al TOC para procesar los datos e incorporarlos al informe final de centro.

**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**: 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.

En lo que se refiere a la satisfacción del PTGAS, el Área de Calidad es responsable del diseño de la encuesta, su ejecución y el análisis de resultados. El TC facilita 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 trasmitirlas a la comisión de calidad 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 en el que se recoge su autorización para mantener comunicación y facilitarles información relevante sobre la titulación, la actividad extraacadémica 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. Los gestores del grupo de LinkedIn son el decano, el secretario del decano y el TC.

El TC 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 P-11 -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, mediante resolución de las solicitudes de admisión, previo informe de los coordinadores de cada Título de Máster/Comisiones Académicas.

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:**

El Decano y los Vicedecanos, con la colaboración de la delegación de estudiantes, gestionan:

- Para futuros Estudiantes:
  - Jornada de puertas abiertas: 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: al inicio del curso académico
- Programa de Tutores/as Académicos:
  - Al inicio del curso, una vez cerrado el proceso de matrícula, se asigna un tutor/a por 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 del Decano 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 equipo decanal realiza el seguimiento de las adaptaciones que proponga el Servicio de orientación Universitario (SOUCAN), 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).

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

[web.unican.es/centros/ciencias/informacion-general/comienzo-del-curso](http://web.unican.es/centros/ciencias/informacion-general/comienzo-del-curso)

**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](#)

El Decano y los vicedecanos responsables de los 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 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, Transferencia y Doctorado.

- [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 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 objeto de seguimiento.
- 5- Revisión por el Coordinador en el caso de los Títulos de Máster.
- 6- Presentación y aprobación en Junta de Facultad.

Una vez aprobada la Guía docente de una asignatura por la Junta de Facultad, no se modifica durante el curso, salvo situaciones muy excepcionales. Esto es importante cuando sobrevienen

cambios en la Organización Docente que pueden suponer el cambio incluso del responsable de una asignatura: en general, el nuevo responsable se hace cargo de la asignatura en los términos aprobados por la Junta de Facultad.

#### **Horarios de la actividad docente:**

La Jefa de Estudios de la Facultad de Ciencias es la encargada de la elaboración de los horarios de la actividad docente y del calendario de pruebas de evaluación.

El Decano expone a la Junta de Facultad una propuesta de horario docente, que establece las líneas generales para su concreción en la propuesta anual. Este horario se aprueba en Junta de Facultad, entendiéndose que posteriormente pueda haber pequeñas modificaciones motivadas por necesidades de coordinación, 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 Jefa de Estudios elabora el calendario de las pruebas de evaluación de las convocatorias ordinarias y extraordinarias de todas las asignaturas, indicando fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas. El calendario se aprueba en Junta de Facultad. Un cambio posterior en el calendario de exámenes, salvo motivado por un error o fuerza mayor, 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 TC, actuando el Decano como supervisor. El proceso detallado que se sigue a partir de una entrada en el buzón es el siguiente:

- 1- El gestor y el supervisor del buzón reciben por correo electrónico aviso de una nueva entrada en el buzón, confirmando al remitente su recepción.
- 2- El gestor y el supervisor deciden si se admite a trámite la entrada o se inadmite, por detectar un error o a que el mensaje no sea una comunicación educada.
- 3- Admitida una entrada, si es posible, el propio supervisor da respuesta al remitente. 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.
- 4- El gestor trata y media la cuestión con la persona o el órgano competente.
- 5- El gestor responde al remitente informando de la propuesta de solución quedando abierta a su seguimiento la entrada y, en su caso cerrando si fuera satisfactoria.

Las entradas recibidas en el Buzón del SGIC sobre calidad docente son remitidas, de forma anonimizada, a los presidentes de las **CCT** para dar una respuesta adecuada. Se incluirá un resumen de las solicitudes recibidas y de su resolución en el Informe Final del SGIC del Centro.

#### 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 (miembros no sorteables) 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 Profesorado.

**Plan docente anual:** la Organización Docente 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 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 general) 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.](#)

<https://web.unican.es/centros/ciencias/profesores-departamentos-y-areas>

- [P17 – Formación del PDI](#)

El procedimiento P17 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia de profesorado y las unidades y servicios dependientes de él.

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

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 del SGIC.

- [P18 – Política institucional sobre PTGAS, 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 PTGAS](#)

El procedimiento P19 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad y el Servicio de PTGAS, 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 del Decano 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 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>

- 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 Comedores: 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 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 PTGAS con dependencia orgánica de Gerencia UC
- Servicio de Cafetería: gestión externa.

**Plan de equipamiento docente:** el equipo decanal 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 haya aportado el SGIC en los informes finales anuales.

La elaboración del Plan Trienal de Equipamiento Docente sigue el procedimiento diseñado por el Vicerrectorado competente para cada convocatoria, interviniendo el Decanato, Administrador, Departamentos y Junta de Centro, cada órgano en su ámbito correspondiente.

**Incidencias:** el buzón SGIC permite enviar incidencias en el funcionamiento de los equipos docentes. Recibida comunicación, 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, envían informe de la incidencia detectada al servicio de soporte (Servicio de Informática, infraestructuras, etc.). El buzón del SGIC registra la incidencia detectada y su seguimiento.

**Comité de seguridad del Centro:**

El Decano preside el Comité de Seguridad del Centro y lo representa en el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la UC. 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 al 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](#)

El objetivo final del SGIC es la mejora de las titulaciones, la oferta formativa y los resultados. LA **CCC** y las **CCT** realizarán seguimiento y se debatirán anualmente las propuestas en **JF**.

Cada **CCT** eleva una propuesta de acciones de mejora a la **CCC**, incluyendo una descripción, la temporalización prevista, el órgano o la persona que debe ser responsable de su desarrollo y su cuantificación de realización. Asimismo revisará las propuestas de cursos anteriores.

El Informe final del Centro, redactado y aprobado por la **CCC**, analiza las propuestas planteadas por las **CCT**, valorando una respuesta común al centro, o que sean específicas de una titulación. Las propuestas que son refrendadas por la **CCC** se presentan a la Junta de Facultad, órgano que aprueba definitivamente dichas propuestas.

- [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 **CCT**, y al Decano como presidente de la **CCC** y máximo responsable del todo el proceso, de acuerdo con el desarrollo del calendario de del SGIC, en dos fases:

1. Primer cuatrimestre: se aportan los datos de las asignaturas del primer cuatrimestre de las titulaciones de grado:

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

Las **CCT** hacen un análisis preliminar de los resultados, que se acompañan de la información obtenida en las reuniones con los estudiantes y en las reuniones de coordinación con el profesorado, quedando recogido en el acta de las reuniones de la **CCT** correspondiente. 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. Se valoran también medidas llevadas a cabo como acciones de mejora a raíz del plan de mejoras aprobado el curso anterior.

2. Final de curso: se reciben los datos completos de todos los procedimientos del SGIC, junto con el análisis estadístico. Se aportan datos estadísticos comparativos de carácter anual.

Las **CCT** analizan toda la información, documentándola y trasladándola a la **CCC**, que 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 TC es el responsable de la edición y publicación de la información derivada del SGIC, con la supervisión del Decano, como presidente de la **CCC**.

### Plan de difusión:

- Difusión del calendario SGIC presentado anualmente por el Área de Calidad.
- Campaña de difusión sobre las distintas encuestas del SGIC entre estudiantes.
- Bienvenida a los nuevos integrantes de las **CCT**.

- Información sobre el SGIC al personal del PTGAS que se incorpora al servicio del centro.
- Publicación en la web de los acuerdos aprobados en las comisiones de calidad de títulos, de Postgrado y de centro, así como aquellos de la Junta de Facultad relacionados con el SGIC.
- Publicación anual en la web del SGIC del Centro del Informe Final SGIC de Ciencias, aprobado en la **CCC** y comunicación de su publicación a los directores de los Departamentos, PTGAS, PDI y estudiantes, así como al Área de Calidad y a los responsables de calidad de los másteres interuniversitarios.

## 7. Mantenimiento y actualización del SGIC

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

El centro sigue el procedimiento general definido por el SGIC de la UC: para el mantenimiento y custodia de documentos, se dispone del gestor "sharepoint" habilitado por el Área de Calidad con espacios específicos para títulos de grado y Posgrado. Las actas de órganos colegiados son digitalizadas y se obtienen versiones auténticas para la web.

De manera específica, la Facultad de Ciencias archiva sistemáticamente la documentación relativa al SGIC del Centro, que trasciende a los títulos, en un espacio de "SGIC F. Ciencias", cuyo editor es el TC y el supervisor el Decano, con acceso habilitado para los integrantes de la Comisión de Calidad de Centro.

Asimismo, existe una carpeta compartida en red por la administración y el equipo decanal: "Calidad F. Ciencias" en la que se guardan los informes de calidad, memorias de títulos, planes de estudio y documentación afín.

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la Facultad de Ciencias tendrán origen en los análisis de los Títulos y se documentarán en el Informe final SGIC de Centro, en una rúbrica dentro de las acciones de mejora "Revisión y Mejora el SGIC" que se trasladará al 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.

### 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

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

**OBJETO:** Sistematizar los procedimientos para la obtención de la opinión de los estudiantes sobre la calidad de la docencia en la Facultad de Ciencias.

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

### RESPONSABLES:

- Presidentes de las Comisiones de Calidad de Centro, Títulos y de Postgrado
- Coordinadores de Grado y Máster.
- Técnico de Organización y Calidad (TC).

### 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:

#### 1. Cronograma de trabajo:

El TC y el presidente de cada Comisión de Calidad ajustan el calendario de trabajo anual (reuniones, análisis por cuatrimestres, elaboración del informe final de Centro), teniendo en cuenta el calendario de procesos del SGIC de la UC.

#### 2. Difusión y realización de encuestas a estudiantes.

Las encuestas de opinión sobre la calidad de la actividad docente se realizan de forma centralizada por el Área de Calidad. Desde la Facultad de Ciencias se realiza una campaña de información dirigida a todos los estudiantes a través de cartelería en aulas y espacios de uso común, redes sociales y se solicita colaboración a la delegación de Estudiantes para la difusión.

En los másteres oficiales, el coordinador informará a los estudiantes y facilitará la realización de la encuesta mediante el acceso a la aplicación vía teléfono u otros dispositivos digitales.

#### 3. 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 y conjunta con estudiantes de todos los cursos de grado.

1. El Presidente de la CCT pide la participación de estudiantes de distintos cursos, para que trasladen su opinión y sugerencias sobre el desarrollo del curso.
2. En cuarto curso se busca la participación de estudiantes de las distintas menciones.
3. El Presidente y el Secretario de la CCT elaboran un acta, resumiendo las aportaciones más significativas de los estudiantes, como elemento clave de información para la evaluación de la calidad de la docencia y su incorporación al análisis del SGIC del título.

**Títulos de Máster:** los coordinadores de los másteres complementan la información sobre la opinión de los estudiantes mediante su atención personalizada.

### REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO:

Calendarios de trabajo de cada una de las CCT.  
Actas de las reuniones.

### RENDICION DE CUENTAS:

Análisis 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 Centro, Grados y de Postgrado
- Responsables académicos de Grado y Máster
- Técnico de Organización y Calidad (TC)

**REFERENCIAS:**

Procedimiento del SGIC de la UC: [P5 CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y DEL PROFESORADO](#)

P5-2 Informe del Profesor

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

**1. Información y solicitud de informes a profesores.**

Conforme al procedimiento UC, deberán presentar el informe todos los profesores responsables de asignaturas, independientemente del número de horas lectivas asignadas y asimismo los demás profesores que impartan, al menos, 15 horas de docencia presencial en la asignatura.

**2. Solicitud de información detallada para la mejora del título.**

La comisión de calidad de título podrá solicitar expresamente para asignaturas o profesores donde se aprecien bajas valoraciones o resultados académicos que se distancien ostensiblemente de la media, 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 y, si es que no lo hubiera hecho ya, 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.

**3. 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, extractándolos al borrador de documento de trabajo para su análisis por 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 el presidente podrá dirigirse, en nombre de la comisión, directamente a los profesores.

**4. Reuniones de coordinación.**

**Títulos de Grado:**

El coordinador del grado, junto con el presidente de la Comisión de Calidad del título, organizarán al menos una reunión focal con los docentes, para compartir impresiones y propuestas sobre el desarrollo de la docencia y la coordinación.

El coordinador del grado elabora un acta de la reunión resumiendo las aportaciones más significativas de los profesores. El acta se envía a todos los profesores que imparten docencia en el grado y se tendrá en cuenta en el análisis final del SGIC.

**Títulos de Máster**

El responsable académico 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, resumiendo las aportaciones más significativas de los profesores, que queda recogida en el SGIC.

**REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO:**

Actas de las reuniones de coordinación.

**RENDICION DE CUENTAS:**

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:

- Decano y Vicedecanos
- Coordinadora de Prácticas externas (CPE)
- 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 F. Ciencias sobre Prácticas externas:

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

### 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 gestionada por la coordinadora 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, así como creación de 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 anual de eventos como las Jornadas de Prácticas y Empleo.
- b) Información personalizada a las empresas que lo solicitan para facilitar la propuesta de proyectos de prácticas.
- 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.

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, facilitándoles

- 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.

**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.**

**Decano, Coordinadora del Programa de Prácticas Externas:**

Con la colaboración de los editores web, actualiza la información sobre la normativa, confecciona los impresos a cumplimentar y diseña los diagramas de los procesos.

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.

Organiza las reuniones informativas con los estudiantes interesados, y se reúne con los tutores académicos para explicarles el procedimiento.

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

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

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

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

Al finalizar cada curso académico elabora un informe de Prácticas para el SGIC con la síntesis de resultados académicos, número de prácticas realizadas en cada titulación, y valoración de los resultados de las encuestas realizadas a los estudiantes. Estos datos y la experiencia recogida a lo largo del curso se analizan para valorar y proponer acciones de mejora.

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

#### **Coordinador de Máster.**

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

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

#### **Tutor académico UC:**

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

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

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

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

#### **Estudiantes:**

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

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

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

En el caso de las prácticas curriculares, al finalizar elaborará y hará entrega al tutor académico de la universidad una memoria final de prácticas, cuyo contenido está reglado en el reglamento de prácticas externas de la Facultad de Ciencias y detallado en la Guía Docente. Si las prácticas son extracurriculares, el estudiante puede solicitar la incorporación e la información de las prácticas a su suplemento europeo al título. Para esto, tendrá que presentar al tutor académico una memoria final similar a la que se pide para las prácticas curriculares.

En ambos casos, cumplimentan 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.

#### **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, 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

La información obtenida de las **encuestas de calidad y satisfacción con las prácticas externas**, promovidas por el COIE; 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

<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

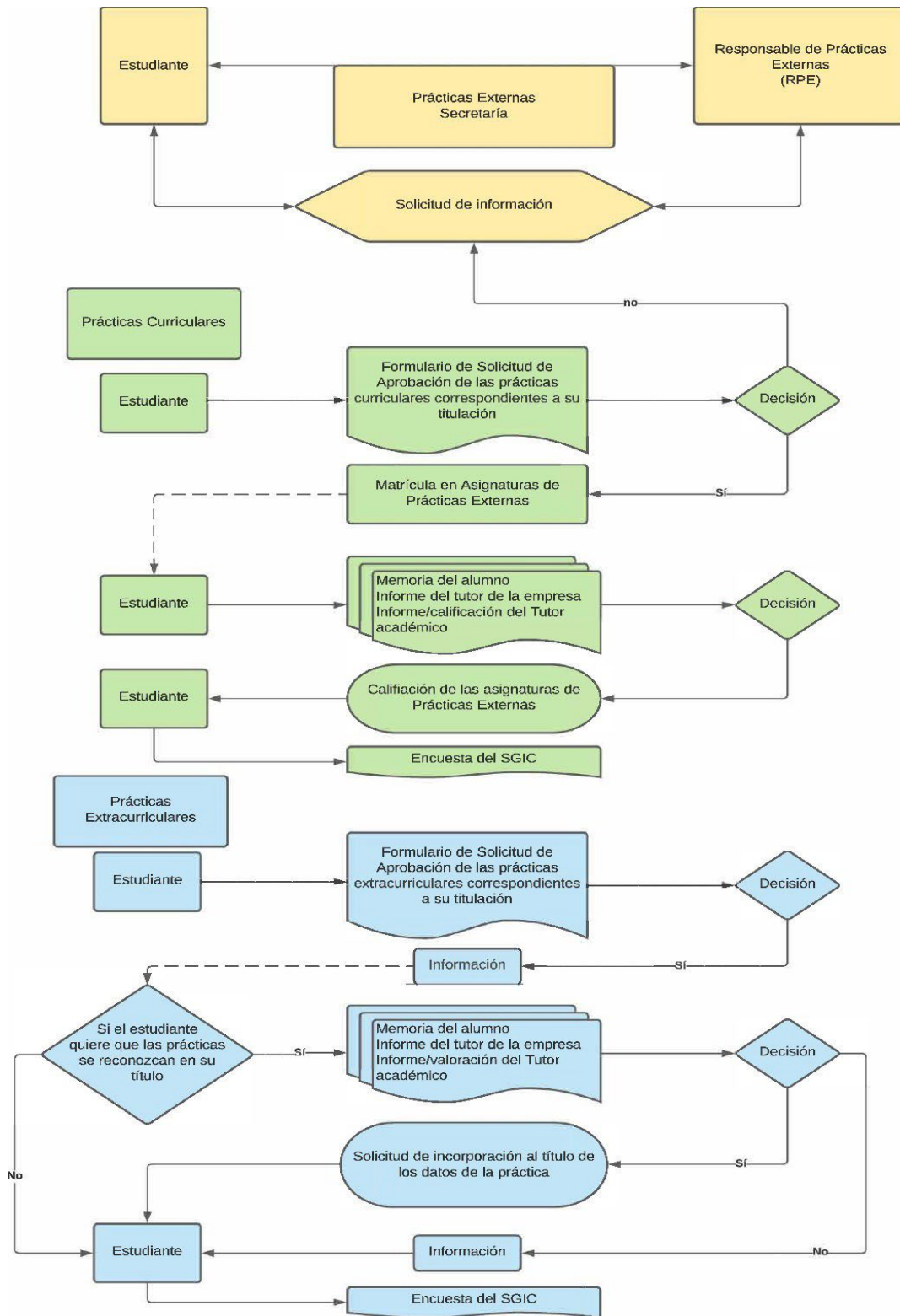
### REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO:

- [PG7](#) Los expedientes de prácticas se custodian en la administración del centro.
- Las encuestas de satisfacción de los colectivos se custodian en el gestor del SGIC.
- Memoria de las Jornadas de Prácticas y Empleo (gestor SGIC)

### RENDICION DE CUENTAS:

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

**CUADRO DE PRÁCTICAS**



**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:**

- Decano y equipo decanal.
- Coordinadores de Máster.
- Comisiones de Calidad de Centro, Títulos y de Postgrado.
- Editores de la web de la Facultad de Ciencias.
- Administrador.
- Técnico de Organización y Calidad (TC).

**REFERENCIAS:**

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Transparencia, Acceso información Pública y Buen Gobierno.  
Ley de Cantabria 1/2018 de Transparencia de la Actividad Pública.  
Normativa Académica de la Universidad de Cantabria.  
SGIC Universidad de Cantabria.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

Se 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 del Decano.
  - 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. 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.
  - ii. La Delegación de estudiantes 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
  - iii. Información desde la administración del centro a través de correo electrónico.
  - iv. Información en la web.
  - v. 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 PTGAS
  - 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

Las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de facultad se envían a todo el PDI y PTGAS 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 acta de acuerdos de las Junta de Facultad.

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 del decano, el TC y el Decano, quien ejerce de supervisor.

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 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 del Decano.

Las campañas de información en otros formatos, tales como cartelería o dípticos, se realizan a iniciativa también del equipo de dirección del centro. 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. **PTGAS:** el técnico de calidad facilita anualmente el Informe Final de Ciencias al PTGAS del centro, con 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 SGIC.
- 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, que dispone de su espacio web para la publicación de los documentos que corresponden a la rendición de cuentas, puede hacerlos llegar fácilmente a los distintos grupos de interés e integrarlos de forma ordenada en las herramientas de información pública (información de los centros, títulos, futuros estudiantes, ...).

## REGISTROS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PG22-1 FC

- Convocatorias reuniones 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

### PG22-2 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.
- Documentos de análisis SGIC de títulos e Informe final SGIC de Centro
- Comunicación a empresas colaboradoras en el programa de prácticas externas

**CONTROL DE CAMBIOS:**

<p><b>VERSIÓN</b> V03</p>	<p><b>FECHA DE REVISIÓN:</b> V3. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 18 de diciembre de 2025 e informado en la sesión de Junta de Facultad de 21 enero de 2026</p>	<p><b>MODIFICACIONES REALIZADAS*:</b> Actualización a la nueva Política y Objetivos de calidad de la F. Ciencias (diciembre 2025).  Adaptación a la nueva Política y Objetivos de Calidad UC así como nuevos procedimientos SGIC UC (octubre 2025).  Actualización a la estructura del nuevo equipo decanal constituido en junio de 2025: Nuevo organigrama del Decanato. Funciones Coordinador Posgrado. Informe del responsable académico. Jefatura de estudios.  Adecuación de procedimientos o funciones y actualización a los nuevos Vicerrectorados y áreas de la UC en 2025. Revisión para atender las oportunidades de mejora del Informe de Auditoría Interna de mayo 2024: Actas y transparencia. Encuestas de satisfacción COIE. Dos erratas en terminología (P3). Reemplazo del término PAS por PTGAS.</p>
<p><b>VERSIÓN</b> V02</p>	<p><b>FECHA DE REVISIÓN:</b> 16 Enero 2024. Comisión Calidad de Centro. 18 enero 2024. Junta de Facultad.</p>	<p><b>MODIFICACIONES REALIZADAS*:</b> 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: <a href="https://web.unican.es/unidades/area-calidad/sgic">https://web.unican.es/unidades/area-calidad/sgic</a> Organigrama y estructura organizativa del centro.</p>
<p><b>VERSIÓN:</b> V01</p>	<p><b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 17 de enero de 2022. Comisión Calidad de Centro. 20 enero 2022. Junta de Facultad.</p>	<p>Aprobación inicial del Manual SGIC FC.</p>

**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.