

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE CENTRO DE LA FACULTAD DE DERECHO

**Fecha:** Viernes, 13 de junio de 2025  
**Lugar:** Sala de Reuniones del Decanato de la Facultad de Derecho y *Microsoft Teams*

**Hora:** 9:15 horas.  
**Sesión:** Ordinaria.

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1.- Aprobación, si procede, del Plan de Mejoras en respuesta al informe de la auditoría interna.
- 2.- Aprobación, en su caso, de las modificaciones del Manual SGIC de la Facultad de Derecho.
- 3.- Propuesta de solicitud de información de la duración media de los estudios y tasas de graduación de los dobles grados.
- 4.- Ruegos y preguntas.

**ASISTENTES:**

**D. Manuel Estrada Sánchez** (*Presidente*).  
**D. Jesús María de Miguel Bárcena** (*Presidente de la Comisión de Calidad de Grados*).  
**D.ª Carmen Fernández Canales** (*Presidenta de la Comisión de Calidad de Posgrado*).  
**D.ª Marina Revuelta García** (*Responsable del Grado en Relaciones Laborales*).  
**D.ª Laura Fernández Echegaray** (*Responsable del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura*).  
**D.ª Yaelle Cacho Sánchez** (*Responsable del Máster en Derechos Humanos y Mecanismos de Protección Nacional e Internacional*).  
**D.ª Berta Pelayo González-Torre** (*Administradora del Centro*).  
**D. Roberto Suárez Revilla** (*Secretario de la Comisión y Técnico de Organización y Calidad*).

**INVITADOS:**

**D.ª Silvia Tamayo Haya.**

**EXCUSAN SU ASISTENCIA:**

No hay excusas.

En la sala de reuniones del decanato de la Facultad de Derecho, en segunda convocatoria, siendo las 9:15 horas del día 13 de junio de 2025, y estando presentes más de

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 1 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07

un tercio de los miembros, el presidente da comienzo a la sesión ordinaria de la Comisión de Calidad de Centro de la Facultad de Derecho de la Universidad de Cantabria.

El presidente da la bienvenida a los presentes y comunica que, en calidad de invitada, asiste a esta reunión D.<sup>a</sup> Silvia Tamayo Haya, quien está prevista para asumir la presidencia de la Comisión de Calidad de Máster de Formación Permanente en sustitución de D. Julio Álvarez Rubio, relevo que está a la espera de oficializarse en la próxima Junta de Facultad.

### **1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PLAN DE MEJORAS EN RESPUESTA AL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA**

El presidente recuerda las distintas fases del procedimiento de auditoría interna que tuvieron lugar en la Facultad de Derecho a fecha de 11 de abril de 2025. El informe provisional emitido de dicha auditoría recogía un total de dos no conformidades y seis oportunidades de mejora. Una vez analizado su contenido por los diferentes miembros del equipo de gobierno, se consideró no presentar alegaciones al mismo. En consecuencia, el informe adquirió carácter definitivo a fecha de 21 de mayo de 2025. Del informe definitivo se desprende la necesidad de elaborar un Plan de Mejoras en el plazo máximo de un mes para responder a las no conformidades detectadas.

El presidente se remite al documento del Plan de Mejoras adjunto a la convocatoria y comenta que se ha elaborado según el modelo descrito en el anexo P23-1-7 del MGP-SGIC contando con los responsables y con el visto bueno del equipo decanal, y que en él se responde a las dos no conformidades y a la totalidad de las oportunidades de mejora. Las acciones previstas en este Plan de Mejoras que actualmente no consten en el Plan de Acciones de Mejora del Centro se incorporarán al mismo para hacer seguimiento de su desarrollo.

Pide la palabra la responsable del Máster en Derechos Humanos y Mecanismos de Protección Nacional e Internacional, D.<sup>a</sup> Yaelle Cacho Sánchez, para explicar el contenido de la oportunidad de mejora n.º 5 y relatar la cadena de acontecimientos que han derivado en que: primero, se suprimiesen las encuestas que realizaba la EPJ y, segundo, se estén pasando las encuestas un número tan reducido de docentes. A continuación, interviene el presidente de la Comisión de Calidad de Centro, D. Manuel Estrada Sánchez, quien informa que la solicitud de reducir a 6 horas la exigencia mínima de docencia para que un mayor número de docentes del Máster pueda ser objeto de evaluación, ha sido remitida al Área de Calidad y que en estos momentos se está a la espera de recibir una respuesta oficial al respecto. Seguidamente, interviene la presidenta de la Comisión de Calidad de Posgrado, D.<sup>a</sup> Carmen Fernández Canales, quien manifiesta que la evaluación a un número excesivamente elevado de docentes podría desincentivar la participación del alumnado al suponer un esfuerzo adicional significativo para los estudiantes, observación con la que la Comisión se muestra conforme.

La Comisión acuerda por asentimiento:

“Aprobar el Plan de Mejoras según consta anexo y su remisión al Área de Calidad.”

### **2.- APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO**

El presidente hace referencia al Manual SGIC de la Facultad de Derecho remitido a los miembros de la Comisión con las modificaciones señaladas y cede el uso de la palabra a los integrantes de la misma.

<b>Código Seguro de Verificación:</b> UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw		<b>Página 2 de 54</b>
<b>Firmas</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07

Toma la palabra D.<sup>a</sup> Silvia Tamayo Haya, quien propone que, para las futuras modificaciones del Manual, se procure emplear una terminología neutra para referirse a los cargos y responsables, con el fin de evitar que los documentos normativos queden obsoletos ante eventuales cambios en la estructura organizativa de quienes los desempeñan, provocando incoherencias o confusión si no se actualizan regularmente. A raíz de esta intervención, se abre un debate entre los miembros de la Comisión, tras el cual se acuerda, respecto a la presente versión del Manual SGIC:

“Unificar las referencias que se hacen del puesto de técnico/a de Organización y Calidad del Centro a: *la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro.*”

“Revisar las referencias directas a cargos e instituciones y reemplazarlas, en su caso, por las competencias que asumen.”

Se sigue con el análisis de todos y cada uno de los apartados del Manual SGIC de la Facultad de Derecho en el que los distintos responsables tienen oportunidad de aclarar dudas y aspectos concretos de los distintos procedimientos y sus modificaciones, tras el cual, la Comisión alcanza los siguientes acuerdos por asentimiento:

“Incluir, entre las funciones de la vicedecana de Ordenación Académica y coordinadora del Grado en Derecho, la de: *coordinación de las actividades de acogida a los estudiantes de las titulaciones de Grado*, para adecuarlo al texto que consta en el procedimiento P12.”

“Ampliar, en los apartados 4, 5 y 7 del procedimiento de prácticas externas curriculares para las titulaciones oficiales de Máster (P7-1), la mención que se hace en exclusiva a los despachos con: *despachos, entidades o instituciones.*”

A continuación, interviene D.<sup>a</sup> Silvia Tamayo Haya quien señala que, conforme se recoge en el procedimiento P22-2 del Manual SGIC, la página web de la Facultad de Derecho constituye el medio para informar a toda la comunidad universitaria sobre las actividades del Centro, entre las que se incluyen los títulos propios. No obstante, advierte que la información disponible en la página web relacionada con los títulos propios es muy escasa y, a este respecto, en la última reunión de la Comisión de Calidad de Máster de Formación Permanente se acordaron propuestas de mejora para corregir esta deficiencia. Toma la palabra la Administradora del Centro, D.<sup>a</sup> Berta Pelayo González-Torre, quien aclara que, desde la página web de la Facultad se establece un enlace directo a la información elaborada por los propios departamentos, dado que la Facultad no es competente en lo referido a los títulos propios cuya gestión corresponde a otras unidades administrativas.

Sin más consideraciones, la Comisión acuerda por asentimiento:

“Aprobar la modificación del Manual SGIC de la Facultad de Derecho, quedando su texto redactado según consta anexo.”

### 3.- PROPUESTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA DURACIÓN MEDIA DE LOS ESTUDIOS Y TASAS DE GRADUACIÓN DE LOS DOBLES GRADOS

El presidente informa que no se dispone de datos específicos sobre la tasa de graduación ni sobre la duración media de los estudios de Grado en Derecho y de Grado en Relaciones Laborales correspondientes a los itinerarios de doble titulación, porque dicha información está integrada con la de los grados individuales.

Dado que la duración media de los dobles grados es mayor, la presentación unificada de estos datos puede distorsionar negativamente los indicadores académicos de los grados.

<b>Código Seguro de Verificación:</b> UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw		<b>Página 3 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07

En este sentido, y considerando que se están llevando a cabo actuaciones desde el Centro orientadas a mejorar la tasa de graduación, se propone solicitar al Área de Calidad que los datos relativos a estos dos indicadores académicos (duración media de los estudios y tasa de graduación) se proporcionen de forma desagregada, diferenciando entre dobles grados y grados.

La Comisión acuerda por asentimiento:

“Solicitar al Área de Calidad disponer de información desagregada de los grados y dobles grados en lo que respecta a la tasa de graduación y a la duración media de los estudios.”

**5.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

No hay ruegos y preguntas.

Sin más asuntos que tratar, el presidente agradece la participación de la totalidad de los miembros de la Comisión de Calidad de Centro, y levanta la sesión a las 10:09 horas.

En Santander, a 13 de junio de 2025.

Vº Bº

El presidente,

El secretario,

Fdo.: D. Manuel Estrada Sánchez

Fdo.: D. Roberto Suárez Revilla

<b>Código Seguro de Verificación:</b> UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw		<b>Página 4 de 54</b>
<b>Firma S</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



## VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO

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

#### P23-1-7 PLAN DE MEJORAS

Plan de mejoras correspondiente al Informe de Auditoría Interna realizado en la Facultad de Derecho el día 11 de abril de 2025.  
Fecha: aprobado en Comisión de Calidad de Centro de 13 de junio de 2025.

#### No conformidades:

Nº de NO conformidad	Subcriterio AUDIT	Categoría No conformidad	Acción de mejora	Responsable	Plazo de ejecución
1	6.3	Mayor	<p>Con el objetivo de fomentar la participación del estudiantado en las encuestas de calidad docente, se prevé la realización de visitas a las aulas por parte de los responsables de las titulaciones y/o el responsable del decanato competente en materia de Calidad o personas en las que deleguen, contando con el apoyo de la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro, en su caso, durante el periodo en que dichas encuestas permanezcan abiertas, siempre que el calendario lo permita y la docencia no haya finalizado con anterioridad a su apertura. Estas visitas se llevarán a cabo en ambos cuatrimestres del curso académico y estarán dirigidas a todos los cursos de las titulaciones de Grado y Máster oficial. Asimismo, se pondrá a disposición del estudiantado el aula de informática de la Facultad para realizar las encuestas utilizando los ordenadores ahí disponibles. En caso necesario, contarán con el apoyo del personal técnico de informática para facilitarles el proceso.</p> <p>Este procedimiento será recogido de forma explícita en el Manual del SGIC de la Facultad de Derecho (P5-1).</p> <p>A este respecto, los días 12 y 13 de mayo de 2025, con motivo del periodo de apertura de las encuestas correspondientes al segundo cuatrimestre del curso 2024-2025, el coordinador de Calidad y la vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Derecho, visitaron las aulas de todos los cursos del Grado en Derecho y del Grado en Relaciones Laborales al objeto de informar al estudiantado sobre la disponibilidad de las encuestas y destacar su importancia para la mejora continua de la calidad del Centro y de las titulaciones. Además, se aprovechó la ocasión para presentar el Sistema de Garantía Interno de Calidad y recordar al alumnado que los resultados de las encuestas están disponibles para su consulta en la página web de la Facultad.</p>	<p>Comisión de Calidad de Centro.</p> <p>Responsables de las titulaciones.</p> <p>Responsable del decanato competente en materia de Calidad.</p>	Inmediata

MGP-SGIC P21-1-7	V01 - 29/10/2020	1
------------------	------------------	---

Código Seguro de Verificación:

UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw

Página 5 de 54

Firmas

MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)

ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)

08/07/2025 09:58:39

23/06/2025 09:39:07



VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Nº de NO conformidad	Subcriterio AUDIT	Categoría No conformidad	Acción de mejora	Responsable	Plazo de ejecución
			<p>En el caso de los estudios de Máster oficial, la Escuela de Práctica Jurídica informó al estudiantado del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura en el aula, dejando un tiempo para que realizasen las encuestas. Sin embargo, en el Máster en Derechos Humanos y Mecanismos de Protección Nacional e Internacional, no fue posible llevar a cabo esta medida ya que las clases finalizaron con anterioridad a la apertura del periodo de encuestas. No obstante, se les instó a ello a través de los canales informales abiertos con la delegación de estudiantes de este Máster.</p> <p>En todos los casos se informó de la disponibilidad de utilizar el aula de informática de la Facultad de Derecho para realizar las encuestas.</p>		
2	6.3 3.3	Menor	<p>Se actualizará el procedimiento específico P5-1A del Manual SGIC del Centro para adaptarlo a los cambios en su desarrollo. Se detallarán y concretarán los participantes, la frecuencia de las reuniones y los medios de comunicación empleados. El coordinador de Estudiantes será el encargado de analizar en todo momento la adecuación de los medios de comunicación utilizados con objeto de garantizar una comunicación fluida y transparente.</p> <p>Para dar a conocer el contenido de las reuniones, el coordinador de Estudiantes elaborará un acta correspondiente a la primera reunión celebrada al comienzo de cada curso académico. En dicha acta se detallarán los canales de comunicación que se utilizarán a lo largo del curso, así como la relación de representantes y delegados autorizados para hacer uso de ellos. Esta relación incluirá el curso y la titulación de cada representante, con el fin de que el resto del alumnado sepa a quién dirigirse en caso de necesitar utilizar dichos canales.</p> <p>Además, al finalizar cada cuatrimestre, el coordinador de Estudiantes redactará un documento en el que se recogerán todas las incidencias planteadas por el estudiantado durante ese periodo, junto con las medidas adoptadas para su resolución. Estos documentos se presentarán a la Comisión de Calidad de Grados para su análisis. Toda la documentación generada en las reuniones será publicada en la página web de la Facultad de Derecho, donde estará accesible para toda la comunidad universitaria. Asimismo, se promoverá su difusión entre el alumnado para asegurar su conocimiento y fomentar su participación activa.</p> <p>En este sentido, en la reunión de la Comisión de Calidad de Grados celebrada el pasado día 2 de abril de 2025, el coordinador de Estudiantes presentó un resumen de las reuniones mantenidas con los estudiantes durante el primer</p>	Comisión de Calidad de Centro. Coordinador de Estudiantes.	Curso 2025/2026

MGP-SGIC P21-1-7	V01 - 29/10/2020	2
------------------	------------------	---

Código Seguro de Verificación:

UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#YXX-AUewKELw

Firmas

MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)

ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)

08/07/2025 09:58:39

23/06/2025 09:39:07



## VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO

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

Nº de NO conformidad	Subcriterio AUDIT	Categoría No conformidad	Acción de mejora	Responsable	Plazo de ejecución
			cuatrimestre del curso actual, con el fin de mantener informada a la Comisión sobre las cuestiones tratadas y las acciones llevadas a cabo.		

#### Oportunidades de mejora / Observaciones generales al SGIC:

Nº de oportunidad de mejora	Acción de mejora	Responsable	Plazo de ejecución
1	Se procederá a la reescritura del procedimiento que regula las prácticas externas en el Manual SGIC del Centro, con objeto de mejorar su claridad y comprensión. Se incorporarán de forma explícita las distintas fases del proceso de adjudicación.	Comisión de Calidad de Centro. Responsable de Prácticas Externas.	Inmediata
2	Se redactará el procedimiento correspondiente en el Manual SGIC del Centro relativo a la actualización, revisión y publicación de contenidos en la página web para alinearlo con los recientes cambios de personal en el Centro y garantizar su correcta aplicación.	Comisión de Calidad de Centro.	Inmediata
3	Dado el éxito de participación en las sesiones de orientación sobre movilidad, salidas profesionales y elaboración del Trabajo Fin de Grado (TFG), se prevé consolidar estas actividades para los próximos cursos académicos. La jornada de salidas profesionales, cuya octava edición tuvo lugar en el curso 2024-2025, está recogida en el Manual SGIC de la Facultad de Derecho como función específica del coordinador de Estudiantes y en el Procedimiento P13 - Orientación profesional. Las sesiones de orientación sobre movilidad y sobre la elaboración del TFG, están contempladas en el Plan de Acciones de Mejora del curso 2023-2024. No obstante, la sesión informativa sobre movilidad se ha incluido explícitamente en el Manual SGIC de la Facultad de Derecho, dentro del Procedimiento P8-1 relativo a la gestión de los programas de Movilidad, así como en las funciones propias de la coordinadora de Movilidad. La sesión informativa de Movilidad se realizará anualmente al comienzo del primer cuatrimestre y, en todo caso, con anterioridad a la publicación de la correspondiente convocatoria del programa. Respecto a la sesión de orientación para la elaboración del TFG, al celebrarse este curso su primera edición, se está a la espera de valoración por parte de las comisiones de calidad.  El coordinador de Estudiantes será el encargado de recoger la percepción del alumnado sobre estas actividades a través de las reuniones periódicas que mantiene con el colectivo.	Comisión de Calidad de Centro. Comisión de Calidad de Grados. Coordinador de Estudiantes. Responsable de Movilidad.	Curso 2025/2026

MGP-SGIC P21-1-7	V01 - 29/10/2020	3
------------------	------------------	---



## VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO

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

Nº de oportunidad de mejora	Acción de mejora	Responsable	Plazo de ejecución
4	En los informes finales del SGIC de las titulaciones se establecerá una relación entre las actividades de refuerzo para las defensas del TFG y determinados indicadores académicos como la tasa de abandono, la tasa de graduación y el porcentaje de no presentados al TFG, sobre los que se espera que tengan un impacto significativo. Asimismo, se hará constar en los informes finales del SGIC, de manera explícita, las medidas correctivas aplicadas en el caso de que se produzcan solapamientos indeseados entre asignaturas derivados del proceso de transición entre los dos planes de estudios vigentes.	Comisiones de Calidad de las Titulaciones. Técnico de Organización y Calidad.	Curso 2025/2026
5	Con la acción de mejora 2023-FACDER-MAPAP-03, la Comisión de Calidad de Posgrado acordó solicitar al Área de Calidad la realización de las encuestas de calidad docente a los profesores que impartan, al menos, 6 horas de docencia en el Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura. De no ser posible ampliar de este modo el número de docentes evaluados, se valorará elaborar un procedimiento específico, con la colaboración y el visto bueno del Área de Calidad, para la recogida de información del título, que comprenda a todos los docentes y asignaturas, integrándolo como un procedimiento específico dentro del Manual SGIC de la Facultad de Derecho.	Comisión de Calidad de Centro. Comisión de Calidad de Posgrado. Área de Calidad de la UC.	Curso 2025/2026
6	En el cuadro general de seguimiento del Plan de Acciones de Mejora se incluirá tanto la constatación de la ejecución de cada acción propuesta como una valoración del grado de éxito alcanzado. Esta información se reflejará de forma complementaria a la descripción detallada que se ofrece en el cuadro explicativo correspondiente.	Comisiones de Calidad de las Titulaciones. Técnico de Organización y Calidad.	Curso 2025/2026

MGP-SGIC P21-1-7	V01 - 29/10/2020	4
------------------	------------------	---

Código Seguro de Verificación:

UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw

Firmas

MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)

ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)

08/07/2025 09:58:39

23/06/2025 09:39:07



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

- Modificado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 13 de junio de 2025.
- Modificado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 15 de enero de 2025.
- Modificado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 12 de enero de 2024.
- Modificado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 7 de febrero de 2023.
- Modificado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 18 de noviembre de 2022.
- Aprobado por la Junta de Centro en fecha 7 de abril de 2022.
- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 15 de marzo de 2022.

Validez del documento:

**COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE**

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	1
-----------------	------------------	---

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 9 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

**ÍNDICE**

JUSTIFICACIÓN ..... 4

OBJETIVOS ..... 4

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO ..... 5

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO..... 5

COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA ..... 11

CÓMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA..... 13

1. Política y objetivos de calidad ..... 13
  - P3 – Política y objetivos de calidad ..... 13
2. Garantía de la calidad de los programas formativos ..... 13
  - P4 – Ciclo de vida de las titulaciones..... 13
  - P5 – Calidad de la docencia y del profesorado ..... 16
  - P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas..... 17
  - P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad..... 20
  - P9 – Satisfacción con el programa formativo..... 22
  - P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados 24
3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes..... 25
  - P11 – Acceso y admisión de estudiantes ..... 25
  - P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante ..... 26
  - P13 – Orientación profesional..... 27
  - P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones ..... 28
  - P15 – Sugerencias y reclamaciones..... 29
4. Personal académico y de apoyo a la docencia..... 30
  - P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción ..... 30
  - P17 – Formación del PDI ..... 31
  - P18 – Política institucional sobre PTGAS, evaluación y promoción ..... 31
  - P19 – Formación del PTGAS ..... 31
5. Recursos materiales y servicios..... 31
  - P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC..... 31
6. Publicación de información sobre actividades y programas..... 33
  - P21 – Análisis de la información y acciones de mejora..... 33

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	2
-----------------	------------------	---

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw	<b>Página 10 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información..... 33
- 7. Mantenimiento y actualización del SGIC ..... 36
  - P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC..... 36
- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO ..... 38
  - P5 – Calidad de la docencia y del profesorado ..... 38

**Consideraciones lingüísticas**

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Facultad de Derecho de la Universidad de Cantabria, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en la normativa presente se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	3
-----------------	------------------	---

<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



**JUSTIFICACIÓN**

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

**OBJETIVOS**

El Manual del SGIC de la Facultad de Derecho, 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 Derecho 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 Derecho.
- Publicidad, transparencia y participación: El SGIC incluye los mecanismos necesarios para la difusión pública del propio sistema de garantía, y para facilitar la participación de todos los grupos de interés implicados.

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

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.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	4
-----------------	------------------	---

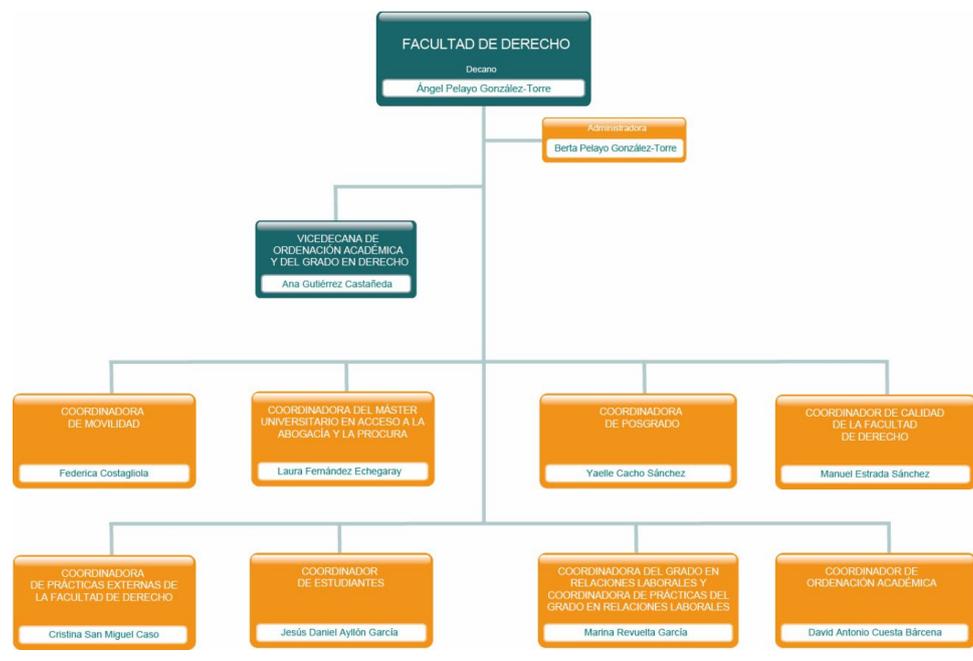
<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw	<b>Página 12 de 54</b>
<b>Firma 5</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES
<b>Junta de Facultad</b>	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.
<b>Decano</b>	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC.
<b>Vicedecana de Ordenación Académica y Coordinadora del Grado en Derecho</b>	<p><b>Vicedecana de Ordenación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y coordinación de horarios de clase y calendarios de exámenes de las titulaciones de grado impartidas en la Facultad.</li> <li>Coordinación de la supervisión de fichas y guías docentes de las titulaciones impartidas en el Centro, antes de su aprobación por la Junta de Facultad.</li> <li>Coordinación, seguimiento y supervisión del resto de las cuestiones relativas a ordenación académica en la Facultad de Derecho.</li> <li>Gestión y coordinación de los Trabajos Fin de Grado de las titulaciones impartidas en el Centro, asignación de tutores y líneas temáticas, y aprobación de depósito y defensa de los TFGs.</li> <li>Seguimiento del régimen de permanencia de la UC en la Facultad de Derecho e informe al Consejo Social de los estudiantes afectados por el mismo.</li> </ul>

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	5
-----------------	------------------	---

Firma S	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorización de Prácticas formativas de colaboración: "Asistencia y Difusión TIC", convocadas por el vicerrectorado competente en cada momento.</li> <li>• Coordinación y seguimiento de las necesidades y ocupación de las aulas de informática y de las necesidades de <i>software</i> de éstas y de las aulas de clase.</li> <li>• Tramitación de los planes de equipamiento docente.</li> <li>• Coordinación de las actividades de acogida a los estudiantes de las titulaciones de grado.</li> <li>• Seguimiento y difusión de los planes de igualdad y conciliación.</li> <li>• Coordinación y seguimiento de las actividades realizadas en la Facultad de Derecho para la facilitación de la obtención de la capacitación lingüística.</li> <li>• Ejerce la presidencia de la Comisión de Reconocimiento de Créditos.</li> </ul> <p><b>Coordinación del Grado en Derecho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Académica del Grado en Derecho.</li> <li>• Prepara y realiza las labores de coordinación con el profesorado del Grado en Derecho al comienzo de cada cuatrimestre y siempre que sean precisas o convenientes.</li> <li>• Coordina las pruebas de seguimiento o de evaluación continua que se llevan a cabo a lo largo del curso académico en las diversas asignaturas del Grado en Derecho.</li> <li>• Participa en los actos de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso del Grado en Derecho.</li> <li>• Realiza anualmente el Informe del Responsable Académico según el modelo P5-3 del MGP del Grado en Derecho.</li> </ul> <p><b>Coordinación de Dobles Grados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los itinerarios de dobles grados con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.</li> <li>• Detección y resolución de incidencias específicas de los dobles grados.</li> </ul>
<p><b>Coordinador de Estudiantes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación con la Delegación de Estudiantes de la Facultad; seguimiento y resolución de incidencias relacionadas con la actividad docente.</li> <li>• Organización de elecciones a representantes de estudiantes.</li> <li>• Asistencia a las Jornadas de Puertas Abiertas a estudiantes y familia organizadas por la Universidad de Cantabria.</li> </ul>

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	6
-----------------	------------------	---

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 14 de 54</b>
<b>Firma 5</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la acogida a los estudiantes de primer curso de los grados impartidos en la Facultad de Derecho.</li> <li>• Organización de jornadas de salidas profesionales y talleres específicos.</li> <li>• Relación con SOUCAN: tramitación de informes de adaptaciones estudiantes.</li> <li>• Ejerce la secretaría de la Comisión de Evaluación por Compensación.</li> </ul>
<b>Coordinador de Ordenación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la vicedecana de Ordenación Académica en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Ejerce la secretaría de la Comisión de Reconocimiento de Créditos.</li> </ul>
<b>Coordinadora de Posgrado y Dirección Académica del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento, renovación y posible modificación de los Planes de Estudios oficiales de posgrado.</li> <li>• Organización los actos de bienvenida para el nuevo alumnado de los posgrados oficiales de la UC.</li> <li>• Dirección Académica del Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura.</li> <li>• Gestión común de los aspectos académicos y económicos vinculados con los títulos oficiales de Máster.</li> <li>• Proposición de los contenidos organizativos y académicos de los títulos oficiales de Máster.</li> <li>• Presentación a la Comisión Académica del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura, del plan anual de actuaciones académicas y económicas, así, como de la memoria de resultados en la que se detallan las actividades desarrolladas en el marco del programa de formación.</li> <li>• Realización de cuantas actuaciones le fueren requeridas por petición de la Comisión Académica y/o Comisión de Coordinación del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura.</li> <li>• Responsabilidad de las Prácticas en Despachos del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura.</li> <li>• Participación en la Comisión evaluadora de la prueba celebrada ante la Audiencia Provincial de Cantabria del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura.</li> <li>• Ejercicio de la presidencia de la Comisión Académica de Posgrado.</li> <li>• Elaboración anual del informe de la persona responsable de prácticas externas según el modelo P7-2-4 del MGP-SGIC del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura.</li> </ul>
<b>Coordinadora Académica del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de la elaboración de las guías docentes de cada uno de los módulos formativos, elaboradas por los responsables de las materias y revisadas por los coordinadores de los módulos,</li> </ul>

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	7
-----------------	------------------	---

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw	<b>Página 15 de 54</b>
<b>Firmas</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<p>así como de su correcto cumplimiento a lo largo del curso académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del calendario de las actividades correspondientes al periodo lectivo del Máster y someterlo a la aprobación de la Junta de Facultad.</li> <li>• Elaboración del cronograma de los diferentes módulos formativos del Máster.</li> <li>• Proposición a la Comisión Académica de la designación de los tutores de prácticas y tutores de TFM.</li> <li>• Aprobación del depósito y defensa de los TFM, así como los tribunales propuestos por los directores.</li> <li>• Elevación a la Comisión Académica de cuantas propuestas considere oportunas para el mejor funcionamiento del plan formativo y asistirle en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Ejercicio de la secretaría de la Comisión Académica del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura cuando la presidencia corresponda al decano de la Facultad.</li> <li>• Elaboración anual del Informe del Responsable Académico según el modelo P5-3 del MGP-SGIC del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura.</li> </ul>
<p><b>Coordinadora de Prácticas Externas del Grado en Derecho</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Programa de Prácticas Externas del Grado en Derecho.</li> <li>• Coordinación académica de las prácticas externas curriculares y extracurriculares del Grado en Derecho.</li> <li>• Realiza la convocatoria de prácticas curriculares.</li> <li>• Gestiona y tramita las prácticas externas curriculares y extracurriculares del Grado en Derecho.</li> <li>• Relaciones con el COIE.</li> <li>• Realiza anualmente el Informe del Coordinador del Programa de Practicas Externas del Grado en Derecho según el modelo P7-2-4 del MGP del SGIC.</li> </ul>
<p><b>Coordinadora del Grado en Relaciones Laborales y Coordinadora de Prácticas Externas del Grado en Relaciones Laborales</b></p>	<p><b>Coordinación del Grado en Relaciones Laborales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Académica del Grado en Relaciones Laborales.</li> <li>• Prepara y realiza las reuniones de coordinación con el profesorado del Grado en Relaciones Laborales al comienzo de cada cuatrimestre y siempre que sean precisas o convenientes.</li> <li>• Coordina las pruebas de seguimiento o de evaluación continua que se llevan a cabo a lo largo del curso académico en las diversas asignaturas del Grado en Relaciones Laborales.</li> <li>• Participa en los actos de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso del Grado en Relaciones Laborales.</li> </ul>

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	8
-----------------	------------------	---

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 16 de 54</b>
<b>Firmas</b>	<p>MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)</p> <p>ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)</p>	<p>08/07/2025 09:58:39</p> <p>23/06/2025 09:39:07</p>



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza anualmente el Informe del Responsable Académico según el modelo P5-3 del MGP del Grado en Relaciones Laborales.</li> </ul> <p><b>Coordinación de Prácticas externas del Grado en Relaciones Laborales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Programa de Prácticas Externas del Grado en Relaciones Laborales.</li> <li>Coordinación académica de las prácticas externas curriculares y extracurriculares del Grado en Relaciones Laborales.</li> <li>Realiza la convocatoria de prácticas curriculares.</li> <li>Gestiona y tramita las prácticas externas curriculares y extracurriculares del Grado en Relaciones Laborales.</li> <li>Relaciones con el COIE.</li> <li>Realiza anualmente el Informe del Coordinador del Programa de Practicas Externas del Grado en Relaciones Laborales según el modelo P7-2-4 del MGP del SGIC.</li> </ul>
<p><b>Coordinadora de Movilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Programa de Movilidad de la Facultad de Derecho.</li> <li>Tutorización y seguimiento de los aspectos académicos de los estudiantes de movilidad entrantes y salientes en el marco de los diferentes programas de movilidad.</li> <li>Revisión y actualización de las condiciones de los diferentes destinos de los programas de movilidad, así como la búsqueda de nuevos destinos.</li> <li>Realización de reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de grado y con estudiantes participantes en los programas de movilidad sobre el proceso de elaboración del <i>Learning Agreement</i>.</li> <li>Asesoramiento personalizado a los estudiantes de movilidad en la elaboración del contrato de movilidad y reconocimiento de estudios con el estudiante, en los plazos establecidos por la ORI; así como la modificación de los citados contratos una vez incorporado el estudiante a la Universidad de destino.</li> <li>Revisión y autorización de la realización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios proporcionado por la ORI, y orientación académica a estudiantes de movilidad entrante.</li> <li>Miembro de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.</li> <li>Realiza anualmente el Informe del Coordinador de Movilidad según el modelo P8-2-3 del MGP del SGIC.</li> </ul>
<p><b>Coordinador de Calidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Centro en materia de Calidad.</li> </ul>

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	9
-----------------	------------------	---

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 17 de 54</b>
<b>Firma s</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD) ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	08/07/2025 09:58:39 23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la ejecución y cumplimiento de los procedimientos internos en materia de calidad.</li> <li>• Se ocupa de mantener el desarrollo de los procesos de calidad en todas las titulaciones del Centro.</li> <li>• Participa en las actividades vinculadas con los procesos de acreditación y verificación de títulos impartidos en el Centro, o del propio Centro, establecidos por la ANECA.</li> <li>• Coordina los procesos de auditoría interna y externa del Centro.</li> <li>• Ejerce la presidencia de la Comisión de Calidad del Centro.</li> <li>• Representa a la Facultad de Derecho en la Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria.</li> </ul>
--	---

Validez del documento:  
**COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE**

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	10
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 18 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07


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

COMISIÓN	FUNCIONES
<b>Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos</b>	Se encarga de resolver las solicitudes de los estudiantes de grado en relación a los créditos por estudios cursados en la UC u otra universidad; experiencia profesional o formación profesional de Grado Superior.
<b>Comisión Académica de Posgrado</b>	Se responsabiliza de coordinar los Másteres oficiales impartidos en la Facultad de Derecho y de aprobar el acceso y la admisión a dichos Másteres.
<b>Comisión de Evaluación por Compensación</b>	Se ocupa de estudiar y resolver las solicitudes de evaluación por compensación presentadas por los estudiantes de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
<b>Comisión de Reclamación de Exámenes</b>	Lleva a cabo el análisis y la toma de decisión sobre la admisión a trámite o no de las reclamaciones presentadas por los estudiantes de Grado o Máster sobre las calificaciones finales. Encargada del nombramiento de la Comisión Técnica que deberá analizar y decidir sobre una reclamación admitida a trámite.
<b>Comisión de Concesión de Premios Extraordinarios</b>	Encargada de la adjudicación de los premios otorgados por la Facultad, especialmente el premio extraordinario de Grado, según la normativa de la UC. También propondrá a la Junta anualmente el nombramiento de comisiones específicas para los otros premios que otorgue la Facultad.
<b>Comisión Evaluadora Mayores 40 años</b>	Esta comisión determina si las personas que solicitan su acceso por esta vía, a las titulaciones impartidas en el Centro, acreditan o no experiencia laboral o profesional en relación con el Grado al que solicitan acceder y, en su caso, evalúa los méritos presentados y se entrevista con el solicitante para decidir sobre su acceso.
<b>Comisión de Calidad de Centro</b>	Encargada de supervisar las Comisiones de Calidad de Grados, Posgrado y Máster de Formación Permanente de la Facultad de Derecho para poder presentar en la Junta las propuestas de mejora, tratar las cuestiones de calidad planteadas en dichas comisiones y después, en función de si son aceptadas, ser trasladadas a la Junta de Centro para su debate y aprobación. Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el artículo 2 de su <a href="#">Reglamento de Régimen Interno</a> .
<b>Comisión de Calidad de Grados</b>	Encargada de analizar las evidencias de calidad de los títulos de grado de la Facultad (encuestas de estudiantes, profesorado, PTGAS y egresados/as), las tasas de referencia con la marcha de los títulos de

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	11
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 19 de 54</b>
<b>Firma 5</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	grado establecidas en el SGIC de las titulaciones, los resultados de los programas de prácticas curriculares e intercambio, de elevar propuestas a las Comisiones de Calidad de Centro y de la UC en determinados aspectos del SGIC y de la propuesta de modificación de memorias de verificación, entre otras. El objetivo es redactar anualmente el Informe Final del SGIC de los títulos de grado con los planes de mejora y llevar a cabo el seguimiento de las propuestas de mejora anualmente. Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el artículo 2 de su <a href="#">Reglamento de Régimen Interno</a> .
<b>Comisión de Calidad de Posgrado</b>	Encargada de analizar las evidencias de calidad de los másteres oficiales de la Facultad (encuestas de estudiantes, profesorado, PTGAS y egresados/as), las tasas de referencia con la marcha de los títulos establecidas en el SGIC de las titulaciones, los resultados de los programas de prácticas curriculares e intercambio, de elevar propuestas a las Comisiones de Calidad de Centro y de la UC en determinados aspectos del SGIC y de la propuesta de modificación de memorias de verificación, entre otras. El objetivo es redactar anualmente el Informe Final del SGIC de los títulos de máster oficial con los planes de mejora y llevar a cabo el seguimiento de las propuestas de mejora anualmente. Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el artículo 1 de su <a href="#">Reglamento de Régimen Interno</a> .
<b>Comisión de Calidad de Máster de Formación Permanente</b>	Encargada de analizar las evidencias de calidad de los másteres de formación permanente de la Facultad (encuestas de estudiantes, profesorado, PTGAS y egresados/as), las tasas de referencia con la marcha de los títulos establecidas en el SGIC de las titulaciones, los resultados de los programas de prácticas curriculares e intercambio, de elevar propuestas a las Comisiones de Calidad de Centro y de la UC en determinados aspectos del SGIC y de la propuesta de modificación de memorias de verificación, entre otras. El objetivo es redactar anualmente el Informe Final del SGIC de los títulos de máster de formación permanente con los planes de mejora y llevar a cabo el seguimiento de las propuestas de mejora anualmente. Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el artículo 2 de su <a href="#">Reglamento de Régimen Interno</a> .

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

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	12
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 20 de 54</b>
<b>Firma S</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



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

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

### 1. Política y objetivos de calidad

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

**P3-2. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Reunida la Comisión de Calidad de Centro, define y aprueba, a partir de la política y los objetivos de calidad de la Universidad, su propia política y objetivos de calidad, de acuerdo con el modelo definido en el Anexo P3-2-1 del MGP-SGIC de la UC. Esta política de calidad se aplica a todos los programas formativos oficiales de grado y máster, así como a los másteres de formación permanente que se imparten en la Facultad de Derecho.
2. Una vez aprobada dicha política de calidad por la Junta de Facultad, se publica en la página web del Centro y se difunde, principalmente por medio de esta vía y otras como la cartelería, entre los grupos de interés para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.
3. La política y objetivos de calidad de la Facultad de Derecho son objeto de revisión anual por parte de la Comisión de Calidad de Centro, a través del Informe Final del SGIC del Centro.
4. El decano, como responsable de la Facultad de Derecho, se compromete a desarrollar todos los acuerdos que los órganos de gobierno, incluida la Junta de Facultad de Derecho, adopten en materia de calidad.

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

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

**P4-1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES**

El equipo decanal es el órgano encargado de la elaboración del proyecto-memoria de nuevas titulaciones de Grado y Máster oficial en la Facultad de Derecho, constituyendo los grupos de trabajo necesarios para su elaboración. Con posterioridad, la Junta de Centro es la encargada de aprobar la propuesta de nuevas titulaciones en el Centro para, a continuación, trasladar los acuerdos alcanzados al vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Nombramiento, por parte del equipo decanal, de un grupo de trabajo que elabore un proyecto de memoria que incluya: la descripción y justificación del nuevo título, modalidad de impartición, oferta de plazas de nuevo ingreso, objetivos y competencias del título, descripción del plan de estudios, cronograma de impartición y medios humanos y materiales necesarios para su implantación.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	13
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 21 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



2. Presentación por el equipo decanal del Centro del borrador del proyecto de memoria al vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.
3. Elaboración, por parte del grupo de trabajo nombrado por el equipo decanal, de la Memoria de verificación del título, de acuerdo con la legislación vigente.
4. Presentación de la Memoria de verificación ante el vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.
5. Revisión de la Memoria por parte del vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica y el Servicio de Gestión Académica.
6. Aprobación de la Memoria de verificación en Junta de Centro y remisión de la certificación aprobada en la Junta de Centro al vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica para su tramitación posterior en Consejo de Gobierno.

**P4-2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TÍTULOS PROPIOS**

Las propuestas de programas de títulos propios serán elaboradas por la unidad organizadora, en los términos que establezca la normativa de la Universidad de Cantabria vigente en cada momento para estos estudios, que remitirán al vicerrectorado competente en Estudios Propios.

Los Másteres de formación permanente deben contar con un informe previo y favorable del Sistema de Garantía Interno de Calidad según el modelo P4-2-1 del MGP-SGIC que debe emitir la Comisión de Estudios Propios, que será preceptivo y tendrá carácter vinculante.

**P4-3. SEGUIMIENTO DE LAS TITULACIONES OFICIALES**

El seguimiento de las titulaciones impartidas en la Facultad de Derecho, como Centro acreditado institucionalmente, se instrumenta mediante el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria conforme a lo establecido en el procedimiento P4-3 del MGP-SGIC de la UC.

Para ello, las comisiones de calidad del Grados, de Posgrado, de Máster de Formación Permanente y de Centro, analizan anualmente toda la información que proporciona el SGIC y elaboran los informes correspondientes, de acuerdo con el procedimiento P22-3 del MGP-SGIC de la UC.

**P4-4. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE TITULACIONES OFICIALES**

La acreditación institucional de la Facultad de Derecho comporta la renovación de la acreditación del conjunto de títulos universitarios oficiales impartidos en el Centro, La renovación de la acreditación se realiza conforme a lo establecido en el procedimiento P4-4 del MGP-SGIC de la UC.

La acreditación institucional deberá renovarse antes del transcurso de seis años contados a partir de la fecha de obtención de la última resolución de acreditación.

**P4-5. MODIFICACIÓN DE LAS TITULACIONES OFICIALES**

El equipo decanal es el órgano encargado de la revisión y mejora de las titulaciones de Grado y Máster oficial impartidos en la Facultad de Derecho, constituyendo los grupos de trabajo necesarios para la elaboración de la propuesta.

A la vista de los resultados obtenidos a través del Sistema de Garantía Interno de Calidad, de los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación, del resultado de las auditorías internas y externas, o de cambios en la normativa de

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	14
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw	<b>Página 22 de 54</b>
<b>Firmas</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



aplicación, el equipo decanal se encargará de proponer modificaciones en los planes de estudio de las titulaciones oficiales de la Facultad de Derecho.

Como Centro acreditado institucionalmente, las modificaciones **no sustanciales**, es decir, aquellas que no supongan un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título inscrito y sean consideradas como no sustanciales por la ANECA, serán aprobadas por los órganos de gobierno de la Universidad de Cantabria, previo informe preceptivo y vinculante de la Comisión de Calidad de Centro. La Universidad incorporará las modificaciones a la memoria del plan de estudios del título respectivo, a través de la aplicación correspondiente del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, y comunicará la Memoria modificada a la agencia competente y a la Comunidad Autónoma, según el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la documentación justificativa de las modificaciones por parte del equipo decanal ante la Comisión de Calidad de Centro.
2. La Comisión de Calidad de Centro emitirá informe sobre la idoneidad de las propuestas de modificación no sustancial del plan de estudios de que se trate. Este informe será preceptivo y vinculante.
3. El decano presenta la documentación justificativa de las modificaciones, avalado por la dirección del Centro, a los órganos de gobierno de la Universidad de Cantabria para su tramitación.

Las modificaciones **sustanciales** deberán acompañarse de un informe motivado sobre la adecuación académica y normativa realizado por la Comisión de Calidad de Centro, y seguirán el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la documentación justificativa de las modificaciones por parte del equipo directivo de la Facultad, ante la Comisión de Calidad de Centro.
2. La Comisión de Calidad de Centro emitirá informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de las modificaciones sustanciales del plan de estudios de la titulación de que se trate, basado en el modelo P4-5-1 del MGP-SGIC.
3. La Junta de Facultad ratificará el borrador de la memoria modificada.
4. El decano presenta el borrador de la memoria y toda la documentación justificativa de las modificaciones ante el vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica para su tramitación posterior según lo dispuesto en el procedimiento P4-5 del MGP-SGIC.

#### P4-6. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA EXTINCIÓN DE UN TÍTULO

El procedimiento de extinción de un título se adecúa al procedimiento general de la Universidad de Cantabria P4-6 del MGP-SGIC. El equipo decanal es el órgano encargado de la elaboración del informe que avale la propuesta de extinción de una titulación de Grado o Máster Oficial perteneciente a la Facultad de Derecho, en caso de que concurra alguno de los supuestos establecidos por la normativa vigente de la Universidad de Cantabria. Para la elaboración de la propuesta, la dirección podrá constituir grupos de trabajo. Con posterioridad, la Junta de Centro es la encargada de aprobar la propuesta de extinción de un título del centro, para trasladar a continuación los acuerdos alcanzados al vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	15
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 23 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



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

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

**P5-1. OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO**

1. En el caso de las encuestas de calidad docente, además de los recordatorios periódicos enviados por el Área de Calidad a través del correo electrónico, el Centro refuerza su difusión mediante diversos canales, entre ellos se incluyen carteles informativos, anuncios en las pantallas digitales del edificio y cualquier otro medio que las comisiones de calidad acuerden implementar con el fin de fomentar la participación activa del estudiantado.
2. Durante el periodo en que las encuestas de calidad docente estén abiertas, siempre que el calendario lo permita y la docencia no haya finalizado con anterioridad a su apertura, se realizará una visita a las aulas de cada curso por parte de los responsables de las titulaciones y/o el responsable del decanato competente en materia de Calidad o personas en las que deleguen, contando con el apoyo de la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro, en su caso, con el objetivo de informar al estudiantado sobre la disponibilidad de las encuestas y la importancia de su realización. Estas visitas también se aprovecharán para ofrecer información sobre el Sistema de Garantía Interno de Calidad del Centro, resolver posibles dudas que puedan surgir y recordar que los resultados de las encuestas están disponibles para su consulta en la página web de la Facultad.
3. El Centro pondrá a disposición del estudiantado el Aula de Informática para la realización de las encuestas de calidad docente facilitando el uso de los ordenadores disponibles. En caso necesario, se contará con el apoyo del personal técnico de informática para asistir a los estudiantes durante el proceso.

**P5-2. INFORME DEL PROFESOR**

Seguimiento por parte de los responsables de las titulaciones de la participación del profesorado con el envío de recordatorios personales a través del correo electrónico.

**P5-3. INFORME DEL RESPONSABLE ACADÉMICO**

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	16
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 24 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



La persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro remite anualmente al Área de Calidad la relación actualizada de los responsables académicos y hace seguimiento de la realización de los informes correspondientes con el envío de recordatorios personales a través del correo electrónico.

En el caso del Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura, corresponde la elaboración de un informe anual de la titulación a la Coordinadora Profesional y a la Coordinación Académica del Máster.

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

**P7-1. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

Las personas responsables de realizar las labores de gestión de las prácticas externas del centro son aquellas encargadas de la coordinación de las prácticas del Grado en Derecho y del Grado en Relaciones Laborales, respectivamente; la coordinadora de Posgrado, que gestiona las prácticas del Master en Acceso a Abogacía y la Procura y la responsable de prácticas del Máster en Derechos Humanos y Mecanismos de Protección Nacional e Internacional, en el caso de las prácticas extracurriculares de los estudiantes matriculados en dicho título oficial. Estos responsables pueden contar, cuando sea necesario, con la colaboración de otros miembros del equipo decanal y de los coordinadores de las respectivas titulaciones. Estas actuaciones se articulan de manera diferente para las titulaciones de Grado y Máster oficial.

**Procedimiento de las prácticas externas en las titulaciones de Grado.**

El procedimiento a seguir diferencia si las prácticas son curriculares o extracurriculares, siendo el propio estudiante el que tiene la opción de elegir su tipología. Del mismo modo, el sistema establecido de convocatoria y adjudicación es distinto según nos encontremos ante las prácticas externas del Grado en Derecho o del Grado en Relaciones Laborales.

En el caso de las **prácticas curriculares del Grado en Derecho**, el procedimiento es el siguiente:

1. Convocatoria de la oferta de prácticas. La persona responsable de la coordinación de prácticas externas del Grado en Derecho se encargará de elaborar la oferta de prácticas cada curso académico. Esta oferta se publicará en la página web de la Facultad de Derecho, en el apartado correspondiente a las prácticas externas y, a la vez, será remitida por correo electrónico a todos los estudiantes matriculados en la asignatura, con al menos, 5 días de antelación a la adjudicación de las mismas.
2. Adjudicación y formalización de la práctica. Al mismo tiempo que se publica la oferta de prácticas externas se convocará a todos los estudiantes matriculados en la asignatura al acto público de adjudicación de las prácticas que, necesariamente, debe celebrarse una vez transcurridos los 5 días previamente indicados. La adjudicación de las prácticas se realizará de acuerdo con el orden resultante de la calificación media del expediente académico. Adjudicada la práctica, el estudiante, la entidad colaboradora y el COIE cumplimentan y tramitan el borrador de Anexo al Convenio de Cooperación Educativa, que se envía a las Coordinadoras de prácticas de cada titulación a fin de dar el visto bueno y designar tutor/a académico/a. Dicho borrador contiene ya los datos de la práctica y del/la tutor/a

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	17
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 25 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



profesional. El/la tutor/a académico/a designado es comunicado al estudiante y al COIE para la tramitación y envío del Anexo definitivo. Asimismo, se comunica al tutor/a académico/a la información de la práctica.

3. Evaluación de las prácticas. A la finalización de la práctica, el/la tutor/a académico/a la califica a partir de la memoria presentada por el estudiante y del informe emitido por el tutor/a profesional. La calificación provisional es comunicada al estudiante por correo electrónico y se habilita un plazo de revisión, transcurrido el cual, se establece la calificación definitiva.

En el caso de las **prácticas curriculares del Grado en Relaciones Laborales**, el procedimiento es el siguiente:

1. Convocatoria de la oferta de prácticas. A través del COIE, se realiza una convocatoria anual de prácticas integrada por la oferta elaborada por la propia Facultad. Esta convocatoria anual coexiste con otras convocatorias que puede realizar el COIE a lo largo del curso académico y con las prácticas que se tramitan a solicitud de los propios estudiantes.
2. Adjudicación y formalización de la práctica. Finalizado el plazo establecido en la convocatoria, se procede a la adjudicación de las prácticas a los estudiantes que lo hayan solicitado, atendiendo a su expediente académico y, en su caso, al resultado del proceso de selección realizado por la entidad colaboradora. Adjudicada la práctica, el estudiante, la entidad colaboradora y el COIE cumplimentan y tramitan el borrador de Anexo al Convenio de Cooperación Educativa, que se envía a las Coordinadoras de prácticas de cada titulación a fin de dar el visto bueno y designar tutor/a académico/a. Dicho borrador contiene ya los datos de la práctica y del/la tutor/a profesional. El/la tutor/a académico/a designado es comunicado al estudiante y al COIE para la tramitación y envío del Anexo definitivo. Asimismo, se comunica al tutor/a académico/a la información de la práctica.
3. Evaluación de las prácticas. A la finalización de la práctica, el/la tutor/a académico/a la califica a partir de la memoria presentada por el estudiante y del informe emitido por el tutor/a profesional. La calificación provisional es comunicada al estudiante por correo electrónico y se habilita un plazo de revisión, transcurrido el cual, se establece la calificación definitiva.

En el caso de las **prácticas extracurriculares de ambos Grados**, el procedimiento es el siguiente:

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

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	18
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 26 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



**Procedimiento de las prácticas externas en las titulaciones oficiales de Máster.**

El procedimiento a seguir diferencia si las prácticas son curriculares o extracurriculares. Las prácticas curriculares constituyen una asignatura obligatoria de segundo curso en el Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura, denominada "Prácticas en Despachos". La realización de las prácticas extracurriculares en cualesquiera de los Másteres oficiales es voluntaria.

En el caso de las **prácticas curriculares**, el procedimiento es el siguiente:

1. Remisión de una circular, en el mes de abril de cada año, a todos los letrados colegiados como ejercientes en el Colegio de Abogados de Cantabria, en la que se informa del inicio del proceso de selección de los despachos y tutores de los alumnos del Máster de Acceso a la Abogacía y la Procura.
2. Concesión de un plazo de treinta días a los letrados al objeto de que remitan a la Escuela de Práctica Jurídica su proyecto de tutorización, siguiendo un formulario creado al efecto, en el que han de indicar la sede física del despacho, su especialización y las líneas de trabajo y actividades a desarrollar con el alumno del Máster.
3. Una vez finalizado el periodo establecido para la recepción de ofertas, las mismas se circularizan entre los alumnos del Máster de Acceso a la Abogacía y la Procura, y se les da un plazo de quince días para que las puedan examinar y valorar.
4. Convocatoria a los alumnos del Máster, de forma individual y en una fecha concreta de la última semana del mes de mayo, siguiendo el orden de las calificaciones obtenidas hasta ese momento en las asignaturas cursadas en el Máster, para que indiquen en qué despacho, entidad o institución y con qué profesional quieren desarrollar las prácticas externas.
5. Selección por cada alumno del despacho, entidad o institución correspondiente y envío de una comunicación, a efectos informativos, tanto a los despachos designados como a los finalmente descartados.
6. Comunicación con el estudiante por parte del coordinador profesional y de la responsable académica de la asignatura de prácticas en despachos, para que formalice la matrícula en la asignatura "prácticas en despachos".
7. Formalización de las prácticas por parte del alumno y el despacho profesional, con el COIE, que envía el proyecto formativo firmado por el alumno, el despacho, entidad o institución y el responsable de la UC (vicerrectorado competente) al responsable académico de las prácticas (el anexo incorpora los datos del tutor profesional de la empresa, entidad o institución), para su visto bueno y la asignación de tutor académico.
8. A la finalización de las prácticas, el tutor académico efectúa la evaluación de las mismas a partir de la memoria remitida por el estudiante, el informe del tutor profesional y las notas obtenidas en la prueba celebrada ante la Audiencia Provincial, remitidas por la coordinadora profesional de la Escuela de Práctica Jurídica.
9. Se da publicidad a las notas obtenidas a través de un correo electrónico enviado a los estudiantes del Máster por la secretaria de la Facultad de Derecho y se habilita un periodo de revisión y reclamaciones.

En el caso de las **prácticas extracurriculares**, el procedimiento es el siguiente:

1. La persona que asume la dirección del Máster oficial correspondiente informa a los alumnos a principios de curso acerca de la posibilidad de realizar estas

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	19
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 27 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



prácticas, resuelve todas las dudas que plantean los estudiantes a lo largo del curso y les orienta.

2. Cuando resulta necesario, la persona responsable pone en contacto al alumno interesado con el COIE.

**P7-2. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

Encuestas de estudiantes:

- La UC realizará entre todos los estudiantes que hayan participado en los programas de prácticas externas una encuesta sobre calidad del Programa, según el modelo P7-2-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC.

Informe del tutor académico de la Universidad:

- Al finalizar el período de prácticas externas, la persona coordinadora o responsables de las Prácticas Externas, remite a la persona técnica de organización y calidad asignado al Centro la relación de Tutores Académicos.
- La persona técnica de organización y calidad envía a los tutores académicos un correo electrónico con la invitación para realizar *online* la encuesta de prácticas externas según el modelo P7-2-2 del Manual General de Procedimientos del SGIC.

Informe Tutor entidad colaboradora:

- 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 que les remite el COIE.

Informe Coordinador o Responsable del las Practicas Externas:

- Al finalizar el curso académico, la persona coordinadora o responsable de las Prácticas Externas elaborará un informe según el modelo P7-2-4, que remite a la persona técnica de organización y calidad asignada al Centro, para que lo presente a las comisiones de calidad e incorpore a los informes finales de las titulaciones.

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

**P8-1. GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD**

La coordinadora de Movilidad de la Facultad de Derecho es la responsable de la coordinación, apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes en sus respectivas titulaciones.

**Estudiantes de la Universidad de Cantabria.**

1. Revisión y actualización de las condiciones de los diferentes destinos, así como búsqueda de nuevos destinos.
2. Realización de una reunión informativa sobre los programas de intercambio con los estudiantes de Grado al comienzo del primer cuatrimestre y, en todo caso, con anterioridad a la publicación de la correspondiente convocatoria de cada programa.
3. Participación en las reuniones sobre los programas de intercambio organizadas por la ORI.
4. Revisión y autorización de la propuesta de selección de estudiantes y adjudicación de plazas que elabora la ORI de acuerdo a lo dispuesto en la

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	20
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 28 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



normativa de Grado sobre intercambios universitarios y la Normativa interna para los Estudiantes de Intercambio de la Facultad de Derecho, una vez realizada la convocatoria de plazas por parte del Vicerrectorado competente en materia de Intercambio.

5. Remisión de la información necesaria a los estudiantes sobre el proceso de elaboración del *learning agreement*, a través de correo electrónico, y/o reuniones informativas presenciales u *online*.
6. La coordinadora de movilidad mantiene una comunicación constante con cada alumno participante en el programa a fin de conocer de primera mano sus objetivos para la estancia de movilidad y poder asesorar de forma personalizada en la elaboración de un *learning agreement* que optimice la estancia. Se realizarán reuniones individuales con cada alumno cuando así se requiera por el alumno o se estime necesario por parte de la coordinadora de Movilidad.
7. Elaboración del Contrato de Movilidad (*Learning Agreement*) y reconocimiento de estudios con el estudiante en los plazos establecidos por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). En su caso, modificación de los Contratos de Movilidad cuando el estudiante se incorpore a la Universidad de destino debido a causas justificadas y siguiendo las normas y plazos establecidos por la ORI.
8. 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.
9. Coordinación y apoyo académico a los estudiantes de intercambio.

**Estudiantes procedentes de otras universidades.**

1. Revisión y autorización de la realización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios proporcionado por la Oficina de Relaciones Internacionales, así como orientación académica de los estudiantes.
2. Gestión del expediente académico en la Secretaría del Centro: tramitación de actas y gestión de calificaciones.

**P8-2. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD**

Encuestas de estudiantes:

1. El proceso se centralizará desde el Área de Calidad, que será la responsable de lanzar las encuestas P8-2-1 y P8-2-2 del Manual General de Procedimientos del SGIC, recoger los resultados y tratar la información obtenida. La ORI será responsable de hacer llegar al Área de Calidad la relación de estudiantes de cada titulación que participan, cada curso académico, en alguno de los programas de intercambio.

Informe del Coordinador de Movilidad:

1. 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 P8-2-3 que remite a la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro para que lo presente a las comisiones de calidad e incorpore a los informes finales de las titulaciones.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	21
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 29 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



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

El proceso para evaluar la satisfacción con el programa formativo comprende la realización de encuestas para obtener información de los distintos colectivos implicados en los planes de estudio: estudiantes, PDI, PTGAS y empleadores.

#### **P9-1. SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

##### **Estudios de Grado y Máster oficial.**

La encuesta de satisfacción de los estudiantes con el programa formativo se realizará en formato electrónico según el modelo P9-1-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC entre los alumnos que, en el curso académico de referencia, hayan presentado su Trabajo Fin de Grado/Máster. El Área de Calidad y el Servicio de Gestión Académica se coordinarán para la gestión interna de los encuestados y la realización de la encuesta, no obstante, con el fin de aumentar la participación de los estudiantes en las encuestas de satisfacción con el programa formativo, la Facultad de Derecho realiza las siguientes acciones:

1. Aprovechando las diferentes reuniones para asignación de tutores para TFG y prácticas, informar a los estudiantes sobre la relevancia y utilidad de realizar las encuestas de satisfacción.
2. Recordar de nuevo a los estudiantes el periodo de realización y contenido de la encuesta en el momento en que soliciten o recojan en la secretaría del Centro la certificación supletoria del título.
3. La persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro solicita al Área de Calidad el listado de estudiantes a los que se realiza encuesta de satisfacción para llevar a cabo recordatorios periódicos adicionales a los enviados por el propio Área de Calidad.
4. La persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro solicita al Área de Calidad, en la última semana de encuesta, el listado de los estudiantes que aún no han realizado la citada encuesta para llevar a cabo un recordatorio específico y nominal animando a la realización de la encuesta, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.

##### **Estudios de Máster de Formación Permanente.**

La encuesta se realizará en formato electrónico entre los alumnos que en el curso de referencia finalicen el Máster de Formación Permanente. La encuesta se remitirá desde el Área de Calidad, según el modelo P9-1-2 del Manual General de Procedimientos del SGIC, transcurridos seis meses desde la finalización del Máster. Con el fin de aumentar la participación de los estudiantes en las encuestas, la Facultad de Derecho realiza las siguientes actuaciones:

1. La unidad encargada de la gestión del Máster recabará los correos electrónicos que los estudiantes hayan aportado en el momento de formalización de su matrícula y les remitirá consentimiento según el modelo P10-1-1 del Manual General de Procedimientos.
2. Una vez concluida la edición del Máster, la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro solicita a la unidad organizadora del Máster la relación de personas que han finalizado sus estudios en el curso de referencia, su correo electrónico y los consentimientos firmados.
3. Cuando el Área de Calidad lo solicite, la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro remitirá la relación de personas que han

MGP-SGIC P1-3-1

V06 – 13/06/2025

22



finalizado cada máster y la dirección de correo electrónico personal de contacto.

4. En su caso, a petición del Área de Calidad, se podrá hacer refuerzo telefónico y/o por correo electrónico animando a la realización de la encuesta a aquellos estudiantes que no la hayan completado.

**P9-2. SATISFACCIÓN DEL PDI**

La encuesta, que tiene carácter bienal, la realiza el Área de Calidad según el modelo P9-2-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC, en formato electrónico. Las comisiones de calidad de los títulos y centros participarán en el procedimiento analizando los resultados y orientándolos hacia el diagnóstico de elementos susceptibles de mejora y a la propuesta de acciones correctoras:

1. La persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro recibe del Área de Calidad los resultados de la encuesta y los pone a disposición de los miembros de las comisiones de calidad de las titulaciones y del Centro.
2. La Comisión de Calidad de Centro analiza los resultados obtenidos en las encuestas y comprueba su evolución.
3. Se realizan, en su caso, propuestas de mejora, las cuales se incluirán en el informe final del Centro.
4. El informe y las propuestas de mejora aprobadas están disponibles y serán publicados en el sitio web del SGIC de la Comisión de Calidad del Centro.

**P9-3. SATISFACCIÓN DEL PTGAS**

La encuesta, que tiene carácter bienal, la realiza el Área de Calidad según el modelo P9-3-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC, en formato electrónico. Las comisiones de calidad de los títulos y centros participarán en el procedimiento analizando los resultados y orientándolos hacia el diagnóstico de elementos susceptibles de mejora y a la propuesta de acciones correctoras:

1. La persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro recibe del Área de Calidad los resultados de la encuesta y los pone a disposición de los miembros de las comisiones de calidad de las titulaciones y del Centro.
2. La Comisión de Calidad de Centro analiza los resultados obtenidos en las encuestas y comprueba su evolución.
3. Se realizan, en su caso, propuestas de mejora, las cuales se incluirán en el informe final del Centro.
4. El informe y las propuestas de mejora aprobadas están disponibles y serán publicados en el sitio web del SGIC de la Comisión de Calidad del Centro.

**P9-4. SATISFACCIÓN DE LOS EMPLEADORES**

El empleador cumplimentará una encuesta al finalizar el periodo de prácticas del alumno, 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, y contiene preguntas relativas a la formación que presenta el estudiante, su nivel de conocimientos y preparación.

1. La persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro recibe del Área de Calidad los resultados de la encuesta y los pone a disposición de los miembros de las comisiones de calidad de las titulaciones y del Centro.
2. Las comisiones de calidad analizan los resultados obtenidos en las encuestas y comprueban su evolución.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	23
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw	<b>Página 31 de 54</b>
<b>Firma:</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



3. Se realizan, en su caso, propuestas de mejora, las cuales se incluirán en el informe final de las titulaciones y del Centro.
4. Los informes y las propuestas de mejora aprobadas están disponibles y serán publicados en el sitio web del SGIC de las comisiones de calidad.

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

Los estudios sobre la inserción laboral de los egresados y la satisfacción con la formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.

Procedimientos asociados responsabilidad de la Facultad de Derecho:

**P10-1. AUTORIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

1. A todos los estudiantes de las titulaciones de la Facultad de Derecho que acuden a la secretaría del Centro a realizar el depósito del TFG/TFM o cuando entregan el resguardo de haber abonado las tasas del título, se les facilita un impreso de autorización según el modelo P10-1-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC de la UC de recogida de datos, en el que indican su correo electrónico personal actualizado y un número de teléfono de contacto. Asimismo, autorizan la inclusión de estos datos en el fichero "Alumnos y Títulos" de la Universidad de Cantabria con el fin de realizar el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.
2. El personal de Secretaría entrega a persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro, todos los impresos recogidos después de cada convocatoria.
3. La persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro elabora un fichero con los datos incorporados a los impresos recogidos y antes del mes de septiembre y lo remite por correo electrónico al Área de Calidad de la Universidad.
4. Los Impresos de recogida de datos son enviados al Área de Calidad de la Universidad para su custodia a la finalización del procedimiento.

**P10-2. ENCUESTA A LOS EGRESADOS TRAS UN AÑO DE FINALIZAR LOS ESTUDIOS**

1. La encuesta se realiza anualmente según el modelo P10-2-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC para cada titulación, entre los egresados que hayan finalizado sus estudios el curso anterior.
2. Los resultados de las encuestas se analizan cada año en las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del informe final del SGIC de cada titulación.

**P10-3. ENCUESTA A LOS EGRESADOS TRAS TRES AÑOS DE FINALIZAR LOS ESTUDIOS**

1. La encuesta se realiza anualmente según el modelo P10-3-1 del Manual General de Procedimientos del SGIC para cada titulación, entre los egresados que hayan finalizado sus estudios el curso anterior.
2. Los resultados de las encuestas se analizan cada año en las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del informe final del SGIC de cada titulación.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	24
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 32 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



**3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes**

- [P11 – Acceso y admisión de estudiantes](#)

<p><b>P11-1. PRINCIPIOS GENERALES</b></p>
<p><b>P11-2. ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE GRADO</b></p> <p>El procedimiento de acceso y admisión de estudiantes establece las condiciones de acceso de los aspirantes de forma centralizada para toda la UC.</p>
<p><b>P11-3. ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE MÁSTER OFICIAL</b></p> <p>La Comisión Académica de Posgrado es el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en los títulos de Máster oficial de la Facultad. Su admisión se articula de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en la Normativa de Gestión Académica de los Estudios Oficiales de Máster de la Universidad de Cantabria y en la Memoria verificada de cada Máster oficial. En la memoria se establece, una relación de titulaciones que dará acceso directo a los estudios oficiales de máster. También se establece una relación de titulaciones que darán acceso mediante complementos de formación. Esta información aparece publicada en la página web de cada título antes del proceso de preinscripción.</p> <p>Conforme a la Normativa de Gestión Académica de los Estudios Oficiales de Máster de la Universidad de Cantabria y la Memoria verificada de cada Máster oficial, el proceso de admisión consta de las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Comisión de Ordenación Académica de la UC aprueba cada año el calendario de admisión y matrícula para las titulaciones oficiales de Máster. Este calendario se hace público, con la debida antelación, en la página web de la Universidad y en los tabloneros de anuncios de la Universidad de Cantabria.</li> <li>2. Los estudiantes solicitan plaza en el Centro en el que se imparta la titulación solicitada en primera opción.</li> <li>3. La admisión a los Másteres oficiales será competencia de la Comisión Académica de Posgrado de la Facultad de Derecho. Salvo en supuestos en que la demanda supere la oferta de plazas disponibles en un año académico, se utilizará la vía de la admisión directa. En el caso de que la demanda supere a las plazas ofertadas, el orden de admisión se determinará conforme a los criterios establecidos en la normativa de la UC y en la Memoria verificada de cada título oficial.</li> <li>4. La concesión de plazas se hace pública a través de listas de estudiantes admitidos para matricular en cada una de las titulaciones oficiales de Máster en la página web de la UC y en los tabloneros de anuncios de los Centros Universitarios.</li> </ol>
<p><b>P11-5. ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE MÁSTER DE FORMACIÓN PERMANENTE</b></p> <p>Los estudios propios de Máster de Formación Permanente requieren titulación universitaria oficial previa, o acreditación de experiencia laboral o profesional con nivel competencial equivalente a la formación académica universitaria, mediante un procedimiento de reconocimiento de la experiencia profesional. Excepcionalmente, se podrá autorizar el acceso condicionado para aquellos estudiantes de grado que cumplan los requisitos de acceso exigibles para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Máster. Estos estudiantes no tendrán</p>

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	25
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 33 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



derecho a la expedición del título hasta que estén en posesión de la titulación universitaria oficial previa requerida.

Los estudios propios de Máster de Formación Permanente establecen en su programa los requisitos de admisión específicos. Esta información aparece publicada en la página web de cada Máster antes del proceso de preinscripción. La valoración de méritos se realizará bajo indicadores objetivables.

El procedimiento administrativo para el ingreso en los Másteres de Formación Permanente consta de los siguientes pasos:

1. La solicitud de plaza se realizará telemáticamente a través de los medios habilitados para ello por la Universidad de Cantabria, en los plazos establecidos en cada caso concreto, aportando la documentación requerida en la convocatoria.
2. La unidad organizadora será la responsable de comprobar que las solicitudes presentadas cumplen los requisitos de acceso establecidos, no pudiendo, en caso contrario, continuar la tramitación de las mismas.
3. Finalizado el plazo de solicitud de plaza, la Comisión Académica de cada Máster seleccionará y admitirá a las personas aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para el acceso, ateniéndose a los requisitos de admisión que se establezcan en el programa aprobado por los Órganos de Gobierno de la Universidad de Cantabria, así como a lo dispuesto en la normativa sobre estos estudios vigente en cada momento.
4. La concesión de plazas se comunica a los solicitantes a través de medios telemáticos.

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

**ACTIVIDADES DE ACOGIDA Y APOYO AL ESTUDIANTE DE GRADO**

La vicedecana de Ordenación Académica es la persona encargada de realizar las labores de coordinación de las actividades de acogida a los estudiantes de las titulaciones de Grado, y el coordinador de Estudiantes es la persona encargada de realizar las actividades de apoyo al estudiante de titulaciones de Grado, pudiendo requerir la colaboración en estas labores de otros miembros del equipo decanal y otros servicios de la Universidad de Cantabria. Estas actuaciones se articulan de acuerdo al siguiente procedimiento:

**Vicedecana de Ordenación Académica.**

1. Organización de la Sesión de Bienvenida a los estudiantes de primer curso de Grado.
2. Coordina los actos de bienvenida con el resto del equipo decanal y con los servicios universitarios que pueden ser de interés para los estudiantes de primero: Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria, Centro de Formación de Nuevas Tecnologías, Servicio de informática, Biblioteca, Servicio de deportes, Oficina de Relaciones Internacionales y Centro de Orientación e Información de Empleo. En esta sesión participa activamente la Delegación de Estudiantes.

**Coordinador de Estudiantes.**

1. Apoyo a los estudiantes con necesidades especiales que, previo informe del SOUCAN, necesitan adaptaciones en su actividad académica.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	26
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 34 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



2. Identificadas estas por el SOUCAN, se lo trasmite al coordinador de Estudiantes que hace llegar las adaptaciones necesarias a todo el profesorado que participa en las asignaturas en las que están matriculados dichos estudiantes y, simultáneamente, se asigna un tutor para cada estudiante, que será el encargado de seguir su evolución.
3. El coordinador de Estudiantes es el encargado de seguir la evolución de los estudiantes con necesidades especiales a través de los tutores que tengan asignados y a través, de forma directa (telefónica y por email) con el personal especializado del SOUCAN.

**ACTIVIDADES DE ACOGIDA Y APOYO AL ESTUDIANTE DE MÁSTER OFICIAL**

Las personas responsables de la dirección y coordinación de los Másteres oficiales son las encargadas de acoger a los estudiantes en la UC y de darles apoyo, pudiendo requerir la colaboración en estas labores de otros miembros del equipo decanal y otros servicios de la Universidad de Cantabria. Estas actuaciones se articulan de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Organización de la bienvenida a los estudiantes de primer curso de Máster oficial. Las personas responsables de la dirección y coordinación de los Másteres oficiales organizan los actos de bienvenida, realizando una jornada de presentación donde se facilita información a los nuevos estudiantes tanto del plan de estudios del título (asignaturas, prácticas, trabajo fin de máster...) como de los servicios universitarios que pueden ser de su principal interés a través del Aula Virtual del Máster (Servicio de Informática, Biblioteca y Centro de Orientación e Información de Empleo).
2. Apoyo a los estudiantes con necesidades especiales que, previo informe del SOUCAN, necesitan adaptaciones en su actividad académica. Identificadas éstas por el SOUCAN, se lo trasmite a la persona que asume la coordinación académica del Máster correspondiente que hace llegar las adaptaciones necesarias a todo el profesorado que participa en las asignaturas en las que están matriculados dichos estudiantes y, simultáneamente, se asigna un tutor para cada estudiante, que será el encargado de seguir su evolución.

- [P13 – Orientación profesional](#)

1. El coordinador de Estudiantes organiza, en el mes de mayo, antes de que finalice el segundo cuatrimestre, las "Jornadas de salidas profesionales", con realización de diferentes mesas redondas relacionadas con el empleo público, la empresa privada y el ejercicio libre de la profesión, tanto en el ámbito del Derecho como de las Relaciones Laborales.
2. Lo hace en dos sesiones en días consecutivos, dedicando una de ellas a salidas profesionales dirigidas principalmente (pero no exclusivamente), a los alumnos del Grado en Derecho y del Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas; y la otra sesión está dedicada principalmente (pero no de manera exclusiva), a los alumnos del Grado en Relaciones Laborales y del Doble Grado en Relaciones Laborales y Administración y Dirección de Empresas.
3. La elección de las profesiones se hace a través de un consenso entre el alumnado y el coordinador de Estudiantes, con el fin de que resulten lo más atractivas posibles para aquellos. Además, se intenta, en la medida de lo posible, que los profesionales que acudan sean antiguos alumnos de la

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	27
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 35 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Universidad de Cantabria de las últimas promociones para que haya una mayor conexión y cercanía con el alumnado.

4. Otra ventaja del desarrollo de estas jornadas es la creación de contactos institucionales con profesionales a fin de facilitar la preparación para el acceso al empleo público. De este modo, algunos de los ponentes en las jornadas de salidas profesionales, además de ser antiguos alumnos de la Universidad de Cantabria, también son preparadores de oposiciones, lo que le resulta realmente interesante al alumnado.

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

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

1. Cada curso académico, y con antelación suficiente al inicio del periodo lectivo, el Consejo de Gobierno aprueba la planificación de las enseñanzas y el calendario académico. Establecida la oferta formativa de la UC, cada Centro procede a planificar e implementar las enseñanzas que se imparten en él.
2. Los Consejos de Departamento revisan y aprueban las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas, en las que se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación del progreso de los alumnos, fijando el tipo de pruebas, su número y la forma de evaluación/calificación del estudiante. A partir de esta información, la Junta de Facultad aprueba definitivamente las Guías Docentes.
3. Además de estos procedimientos de planificación de las enseñanzas, las Comisiones de Calidad de las Titulaciones elaboran anualmente el Informe Final del SGIC del Título, en el que realiza el seguimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. En este informe se identifican los puntos fuertes y débiles del proceso de enseñanza-aprendizaje de la titulación y se formulan acciones correctoras en un proceso de mejora continua, que son implementadas una vez aprobadas por la Junta de Centro.
4. El vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica establece los indicadores complementarios que permiten medir y contextualizar las tasas de graduación, eficiencia y abandono para posteriormente analizar los resultados previstos en el Título. Los datos correspondientes a estos indicadores académicos son aportados y difundidos por el Servicio de Gestión Académica una vez cerrado el curso académico para garantizar su uniformidad de cálculo y validez. Posteriormente son enviados al Área de Calidad de la Universidad de Cantabria para completarlos con los datos de las encuestas de satisfacción con el Título de todos los grupos de interés, antes de enviarse a cada centro.
5. La Comisión de Calidad de la UC establece en el procedimiento para la *Difusión de la información y rendición de cuentas* un modelo común de Informe Final del SGIC de cada titulación, garantizando el análisis y la valoración de los resultados de aprendizaje cada curso académico. Este análisis lo lleva a cabo la Comisión de Calidad del Título y en él se evalúan los resultados académicos y se comparan con los valores declarados en la

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	28
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 36 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



memoria de verificación, estableciendo propuestas de mejora. Estas propuestas se concretan señalando el responsable de su ejecución, mecanismos para llevarlas a cabo e indicadores para su seguimiento.

6. Esta Comisión analiza también la calidad de las prácticas externas y la Movilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso, evaluando las competencias alcanzadas por los estudiantes y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación académica o investigadora.
7. El procedimiento relativo a la *Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida* establece las acciones que se llevaron a cabo para medir y analizar los resultados de aprendizaje de los egresados y su incidencia en la revisión y mejora del título.
8. Finalmente, el Trabajo Fin de Grado/Máster permite valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la memoria del título.

Los procedimientos anteriormente mencionados forman parte del Manual General del Procedimiento del SGIC de la UC.

- [P15 - Sugerencias y reclamaciones](#)

La Facultad de Derecho cuenta con un Buzón SGIC para la presentación de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones. Tienen acceso a él todos los estudiantes matriculados en el Centro, el PDI y el PTGAS. El acceso se realiza a través del Campus Virtual (con un acceso directo también a través de la propia página web de la Facultad) y requiere identificación personal. Las entradas del Buzón SGIC se analizan y se tienen en cuenta para determinar el estado de la actividad académica de los títulos de la Facultad y se incluyen en los Informes Finales del SGIC de cada curso académico.

El coordinador de Calidad y la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro, son los gestores del Buzón:

1. Reciben avisos de nueva solicitud y son responsables de responderla y gestionarla.
2. Pueden, además, visualizar el estado de peticiones del Centro.

El tratamiento de las entradas seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas encargadas de gestionar el Buzón reciben un correo electrónico con el aviso de que se ha registrado un nueva entrada en el Buzón SGIC de la Facultad.
2. Apertura del caso e inmediata puesta en conocimiento del asunto a las personas competentes, según el contenido de la entrada, y siempre de manera anonimizada, para su conocimiento y eventual participación en la resolución del caso.
3. Se ha adquirido el compromiso de que las entradas sean atendidas y gestionadas en el plazo de 72 horas desde su recepción.
4. Solicitud al interesado/a, en su caso, de las aclaraciones adicionales necesarias para la mejor resolución del caso.
5. Elaboración de una respuesta consensuada entre el coordinador de Calidad y la persona o personas implicadas en el caso, y comunicación de la misma al interesado/a.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	29
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw	<b>Página 37 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



6. Cierre del caso si no se recibe respuesta del interesado una vez comunicada la decisión. Si dicho interesado solicita alguna aclaración adicional se lleva a cabo la misma y tras ello se cierra el caso.

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

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

**PROVISIÓN DE PLAZAS**

La Junta de Centro es el órgano encargado de la aprobación de las plazas de formación y plazas permanentes, de acuerdo con la información previa remitida desde los Departamentos de Derecho Privado y Derecho Público. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Una vez aprobada la relación definitiva de plazas de formación y permanentes por parte del Consejo de Gobierno, se aprueban los perfiles y las comisiones que han de evaluar dichas plazas por los Departamentos de Derecho Privado y Derecho Público, remitiendo al Centro estos extremos para que sean, a su vez, aprobados en la Junta de Facultad.
2. Una vez aprobado por la Junta de Facultad se remite la certificación del acuerdo adoptado en la Junta de Centro al vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica, para que proceda a darle el trámite correspondiente.

**PLAN DOCENTE ANUAL**

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

1. Revisión por parte del Vicedecanato de Ordenación Académica de la asignación de la responsabilidad de las diferentes asignaturas de sus titulaciones oficiales a los departamentos que imparten docencia.
2. Aprobación de los planes docentes correspondientes a las asignaturas vinculadas con los planes de estudios coordinados por el Centro por parte de los Departamentos responsables de asignaturas de los diferentes planes de estudio oficiales del Centro.
3. Aprobación del Plan Docente Anual en Junta de Centro, junto con las *venias docendi*, en su caso.
4. Introducción en la aplicación informática de los datos del Plan Docente y envío al vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.
5. Elaboración y aprobación en primera instancia de las guías docentes por los Consejos de Departamento responsables de la docencia.
6. Con anterioridad a su aprobación en Consejo de Departamento, revisión de las guías docentes con el fin de garantizar la adecuación de su contenido a la Memoria de verificación del título y el cumplimiento de los requisitos establecidos en relación a los procesos de evaluación. En concreto, la revisión de las guías docentes correspondientes a las asignaturas de los diferentes planes de estudio la realiza su respectivo coordinador bajo la coordinación de la vicedecana de Ordenación Académica.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	30
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 38 de 54</b>
<b>Firma 5</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



7. Aprobación de las Guías Docentes de las asignaturas vinculadas al plan docente anual en Junta de Centro.
8. Validación en la aplicación informática de los datos de las Guías Docentes y envío al vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.
9. A propuesta de los departamentos, aprobación en Junta de Centro de modificaciones del plan docente, de acuerdo con la planificación temporal establecida por el vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica.

- [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.

- [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 en el Servicio de PTGAS, Formación y Acción Social.

## 5. Recursos materiales y servicios

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

### PLAN DE EQUIPAMIENTO DOCENTE

La vicedecana de Ordenación Académica será la encargada de coordinar la elaboración del Plan de Equipamiento Docente del Centro, en colaboración con los Departamentos de Derecho Privado y Derecho Público, especialmente cuando exista un compromiso de cofinanciación por parte de estos. La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo con 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 competente en materia de Ordenación Académica o recursos docentes.
2. Reunión de coordinación con los Directores de Departamento, a efectos de conocer las necesidades específicas de sus profesores en materia de equipamiento docente.
3. Elaboración técnica del Plan, con petición de presupuestos externos, en caso necesario, y consulta de precios para diferentes elementos.
4. Aprobación del Plan de Equipamiento Docente en Junta de Facultad.
5. Envío del Plan de Equipamiento Docente al vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica o recursos docentes.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	31
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b> UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw		<b>Página 39 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



6. Aprobación en Junta de Centro de posibles modificaciones en el plan de equipamiento docente, previa consulta con el vicerrectorado competente en materia de Ordenación Académica o recursos docentes.
7. Ejecución de las adquisiciones correspondientes al Centro, a través de la Administración del Centro.
8. Liquidación, en su caso, de las partidas de cofinanciación con los Departamentos de Derecho Privado y Derecho Público, a través de la Administración del Centro.

**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USO DOCENTE**

La vicedecana de Ordenación Académica será la encargada de la gestión del equipamiento informático en aulas de clase e informática del Centro, haciendo de interlocutora con el Servicio de Informática. La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción por parte de la vicedecana de Ordenación Académica de las directrices para la elaboración de la propuesta de necesidades de *software* para el nuevo curso.
2. Consulta con los profesores que imparten docencia en el Centro de las necesidades de *software* de cara al siguiente curso académico.
3. Consulta con el personal de conserjería de la Facultad de la disponibilidad de aulas de clase e informática para programar el despliegue a efectuar por el Servicio de Informática.
4. Envío al Servicio de Informática de las necesidades de *software* para el nuevo curso, junto con una propuesta temporal de despliegue.

**MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USO DOCENTE**

La vicedecana de Ordenación Académica será la encargada de coordinar con el Servicio de Informática las labores de mantenimiento y actualización que requieran los ordenadores de las aulas de clase y de las de informática. La vicedecana comunicará a la conserjería del Centro dichas labores cuando requieran la presencia física de los técnicos del Servicio de Informática en la Facultad, para asegurar, de esta manera, la disponibilidad del espacio y el tiempo precisos. Se hará cargo de la gestión de las incidencias en aulas de clase, el personal de conserjería del Centro, eventualmente con el técnico informático asignado al Centro, una vez abierta la oportuna incidencia a través del Buzón de Soporte del Servicio de Informática. La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Detección por parte de un/a profesor/a de posible incidencia en los dispositivos del aula (ordenador, cañón, cámara, etc.), notificándose la misma al personal de conserjería para que la ponga en conocimiento del soporte técnico del Servicio de Informática.
2. En caso de incidencias que pudieran resolverse en tiempo real, coordinación del personal de conserjería con el técnico de microinformática del centro para su gestión.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	32
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 40 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



**6. Publicación de información sobre actividades y programas**

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

**P21-1. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

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

**P21-2. ACCIONES DE MEJORA**

1. Una vez recibida y analizada la información y concretadas las propuestas de mejora de acuerdo con lo establecido en el P22-1 de este Manual, la Comisión de Calidad de Centro aprueba en reunión ordinaria las propuestas de mejora y las eleva ante la Junta de Facultad.
2. La Junta de Facultad será responsable de la aprobación de los Planes de Mejora recogidos en los informes.
3. Las comisiones de calidad de las titulaciones realizan un seguimiento del estado de cumplimiento y la efectividad de las acciones de mejora planteadas. Esta acción se incluye en los informes finales del SGIC de cada curso académico.

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

**P22-1. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas también se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes agentes en los órganos de gobierno y representación en el Centro. De esta forma, después de realizar la convocatoria de la Junta de Facultad por correo electrónico a todos sus miembros incluyendo el orden del día y tras realizarse la reunión, la Administradora del Centro ha de publicar en el apartado correspondiente de la página web del Centro las actas, con las deliberaciones y decisiones adoptadas, para que los miembros que no pertenecen a dicha Junta de Facultad estén igualmente informados.

**P22-2. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Página web de la Facultad.**

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	33
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw	<b>Página 41 de 54</b>
<b>Firma s</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



La página web de la Facultad de Derecho, incluida en la página web institucional de la Universidad de Cantabria, es el medio utilizado para informar a la Comunidad Universitaria (estudiantes, profesores, personas interesadas en el Centro) sobre la actividad del Centro. La página web del Centro contiene información relativa a:

1. Información general del Centro: Órganos de Gobierno, Comisiones, Personal de Administración y Servicios, Servicios del Centro, Información para estudiantes.
2. Estudios de Grado.
3. Estudios de Máster oficial y títulos propios.
4. Doctorado.
5. Internacionalización.
6. Profesorado, Departamentos y Áreas.
7. Premios y Becas.
8. Formación extracurricular.
9. Salidas Profesionales y Egresados.
10. Sistema de garantía Interno de Calidad SGIC.
11. Buzón SGIC de quejas y sugerencias.
12. Actas.

La responsabilidad del mantenimiento y actualización de la información publicada en la página web del Centro recae en la Secretaría del Decano. Los responsables velarán por respetar y favorecer la homogenización de visuales, la accesibilidad de la información y el estilo de los documentos disponibles en la página web del Centro.

Procedimiento para el mantenimiento, actualización y envío de información:

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

La persona técnica de Organización y Calidad asignada a la Facultad de Derecho será la encargada de actualizar los contenidos de la página web en la sección correspondiente al Sistema de Garantía Interno de Calidad.

**Gestión del envío de correos electrónicos.**

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

1. El promotor de la información (vicedecano, coordinador del título, decanato, docentes, etc.) proceden al envío de la información / correo electrónico que se desea transmitir y a qué colectivo en concreto a la Secretaría del Decano.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	34
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 42 de 54</b>
<b>Firma 5</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



- Envío del correo electrónico por parte de la Secretaría del Decano al colectivo deseado mediante listas de distribución.

**P22-3. INFORME FINAL DEL SGIC**

El informe final del SGIC es el documento que cada curso académico sintetiza toda la información generada por el Sistema de Garantía Interno de Calidad, analiza los resultados y emite recomendaciones basadas en ellos que garanticen la mejora continua y la calidad de la oferta formativa de la Facultad de Derecho.

Este informe es una de las herramientas empleadas para hacer partícipe a toda la comunidad universitaria (estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios) y a la sociedad en general del estado de la actividad académica de la Facultad de Derecho.

La información se agrega en dos grandes bloques: información sobre las titulaciones e información sobre el Centro. Por tanto, habrá un Informe Final del SGIC que recoja, analice y emita conclusiones y recomendaciones a nivel de título y otro a nivel de Centro.

Las Comisiones de Calidad de los títulos y la Comisión de Calidad del Centro, como órganos colegiados delegados de la Junta de Facultad, son responsables del análisis de la información generada por el Sistema y de la elaboración y aprobación del informe final del SGIC del Centro y de los títulos:

- La información generada por los distintos procesos del Sistema de Garantía Interno de Calidad es proporcionada a las comisiones de calidad de las titulaciones por el Área de Calidad en las fechas señaladas en el Calendario de Procesos del SGIC. Los resultados académicos e indicadores estadísticos son proporcionados por el Servicio de Gestión Académica, conforme a las fechas establecidas en el calendario correspondiente aprobado por el Consejo de Gobierno.
- Reunidas las comisiones de calidad de las titulaciones de la Facultad de Derecho se analiza toda la información generada a lo largo del curso académico y elaboran un Informe Final del SGIC por cada una de las titulaciones de acuerdo con los modelos P22-3-1 (Grado), P22-3-2 (Máster oficial) y P22-3-4 (Máster de Formación Permanente) del Manual General de Procedimientos de la UC.
- Las comisiones de calidad de las titulaciones de la Facultad de Derecho incluirán, en su caso, propuestas de mejora con indicación del responsable de su realización y la descripción de la actuación que éste tiene que llevar a cabo.
- Reunida la Comisión de Calidad de Centro se revisan todas las acciones de mejora aprobadas en los Informes Finales del SGIC de las distintas titulaciones y se recogen en el Informe Final de la Facultad de Derecho (P22-3-5), con iguales indicaciones que las anteriormente mencionadas.
- Presentación de las propuestas de mejora recogidas en el Informe Final de la Facultad de Derecho para su conocimiento y, en su caso, aprobación por Junta de Centro.
- Publicación en la página web del SGIC del Centro de los Informes Finales del SGIC de las distintas titulaciones y del Informe Final del SGIC de la Facultad de Derecho.

Los planes de mejoras del Centro y de las titulaciones tienen carácter vinculante para la organización docente y toma de decisiones en el ámbito académico, así

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	35
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKElw	<b>Página 43 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



como para todo el PDI y PTGAS asociado a las titulaciones y el Centro, y para los estudiantes matriculados en ella.

Las reclamaciones que pudieran darse contra este plan de mejoras deberán presentarse ante la Junta de Centro, que dictará resolución en el menor plazo posible.

Los Informes Finales del SGIC deben ser aprobados y estar públicamente disponibles según lo dispuesto en el Calendario de Procesos del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria, para que puedan ser tenidos en cuenta de cara a la organización docente del curso académico siguiente.

## 7. Mantenimiento y actualización del SGIC

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

### P23-1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

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

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

1. Visto bueno al equipo auditor propuesto por el vicerrectorado competente en materia de Calidad.
2. Reunión de coordinación con los presidentes de las comisiones de calidad del Centro.
3. Recopilación de la información necesaria para la realización de la auditoría interna, de acuerdo a plantilla remitida por el vicerrectorado competente en materia de Calidad.
4. Revisión y aceptación del plan de auditoría remitido por el equipo auditor.
5. Elaboración del plan de entrevistas a realizar por el equipo auditor.
6. Acogida del equipo auditor y gestión del desarrollo del plan de entrevistas (espacios, medios, documentación, etc.).
7. Revisión del informe de auditoría interno y, en su caso, preparación de informe de alegaciones.
8. Envío del informe de alegaciones al vicerrectorado competente en materia de Calidad.
9. Durante todo el proceso, se informará de la evolución del mismo en las diferentes Juntas de Centro celebradas, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe de auditoría interno y, en su caso, el informe de alegaciones.

### P23-2. ANÁLISIS DE LOS INFORMES EXTERNOS DE EVALUACIÓN

#### Informe de seguimiento (MONITOR).

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	36
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 44 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



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

**Informe de renovación de la acreditación (ACREDITA)**

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

**P23-3. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

1. Las revisiones y modificaciones del SGIC de la Facultad de Derecho son propuestas y debatidas en reunión de la Comisión de Calidad de Centro.
2. Una vez aprobado el Manual del SGIC o sus modificaciones, la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro lo publica en la página web del SGIC del Centro.
3. Informar en Junta de Centro de las modificaciones.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	37
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 45 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO**

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

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

**P5-1A. REUNIÓN DEL COORDINADOR DE ESTUDIANTES CON LOS DELEGADOS DE CURSO**

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

**ALCANCE**  
 Todas las titulaciones de grado y doble grado que se imparten en el Centro.

**RESPONSABLE**  
 Coordinador de Estudiantes de la Facultad de Derecho.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
 Al comienzo del curso, tras la celebración de las elecciones a representantes de estudiantes, el Coordinador de Estudiantes convoca a los miembros de la Delegación de Estudiantes, así como todos los delegados y delegadas de los cursos de los grados que se imparten en la Facultad de Derecho a una primera reunión presencial ordinaria. En dicha reunión, una vez se han conocido personalmente el Coordinador de Estudiantes y los delegados y delegadas, se acuerda un medio de comunicación telemático permanente (canal de mensajería instantánea como *WhatsApp*, *Telegram*, *Teams* o cualquier otro medio que se pacte en la reunión inicial).  
 De este modo, tras la creación del canal de comunicación telemático y permanente, tanto el Coordinador de Estudiantes como todos los delegados y delgadas, se comprometen a acatar las normas de comunicación de dicho creadas a tal efecto.  
 Normas del canal de comunicación:

1. Objeto del canal: facilitar la comunicación entre el Coordinador de Estudiantes y los delegados y delegadas de los diferentes cursos. Su finalidad es tratar asuntos estrictamente académicos y de coordinación estudiantil dentro de la UC.
2. Los administradores del canal serán: el Coordinador de Estudiantes y el Delegado de Centro.
3. Participación voluntaria: la pertenencia al canal de comunicación telemático y permanente es completamente voluntaria. Aquellos delegados y delegadas que no deseen participar pueden abandonar el grupo en cualquier momento sin que ello afecte a su papel como representantes de los estudiantes.
4. Confidencialidad y uso responsable. Para garantizar un entorno de confianza y respeto, se establecen las siguientes normas:

MGP-SGIC P1-3-1	V06 – 13/06/2025	38
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 46 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



- a. Confidencialidad: toda información compartida en este canal de comunicación es de carácter interno y confidencial. Está estrictamente prohibido divulgar, reenviar o compartir fuera del canal de comunicación cualquier mensaje, documento o contenido publicado en él sin la preceptiva autorización.
  - b. Uso exclusivamente académico: este grupo es un canal de comunicación para asuntos académicos y de coordinación estudiantil. No debe utilizarse para temas ajenos a estos fines.
  - c. Respeto y buenas prácticas: se espera un trato respetuoso entre todos los miembros. No se permitirá el uso lenguaje ofensivo, descalificativo o irrespetuoso.
  - d. Prohibición de compartir el número del Coordinador de Estudiantes, sin su consentimiento expreso.
5. Expulsión del canal de comunicación de sus miembros: el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en este documento podrá dar lugar a la expulsión del canal de comunicación, a discreción de los administradores, dependiendo de la gravedad de la infracción.
6. Modificación de las normas: los administradores del canal de comunicación se reservan el derecho de modificar estas normas en caso de que sea necesario para el mejor funcionamiento del canal.

Con este canal de comunicación se consigue que haya comunicación permanente y fluida en la que los representantes de los estudiantes y el Coordinador de Estudiantes puedan transmitirse todas aquellas cuestiones que estimen oportunas, tales como incidencias puntuales, sugerencias de mejora, quejas o agradecimientos.

De la primera reunión presencial del coordinador de Estudiantes con los representantes de los alumnos, se elaborará, por parte del coordinador de Estudiantes, un acta que notificará a todos los asistentes a la reunión y que, además, será colgada en la página web de la Facultad de Derecho para que todo el alumnado tenga acceso a la misma.

En cuanto al contenido del canal de comunicación, el coordinador de Estudiantes elaborará cuatrimestralmente un documento en el que se recojan las incidencias, quejas, sugerencias y agradecimientos, así como la manera en que han sido resueltas. Del mismo modo que el acta anterior, se remitirán dichos documentos por el canal de comunicación telemático y permanente, y serán publicados en la página web de la Facultad de Derecho.

En todo momento, a petición del alumnado y si la situación lo requiere, se podrán realizar reuniones extraordinarias presenciales a lo largo del curso, de las que constará, con posterioridad, el correspondiente acta y su correspondiente difusión.

**P5-1B. REUNIÓN DE LA COORDINADORA DE DOBLES GRADOS CON EL RESPONSABLE DE DOBLES GRADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**OBJETO**

Recoger información sobre el desarrollo de la docencia y propuestas de mejora de los dobles itinerarios.

**ALCANCE**

Dobles Itinerarios de Grado que se imparten en el Centro.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	39
-----------------	------------------	----

<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



<p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Coordinadora de Dobles Grados de la Facultad de Derecho.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La coordinación de los Dobles Grados se realiza mediante el contacto permanente con las personas responsables de Dobles Grados de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales a través de medios telemáticos (fundamentalmente el correo electrónico o aplicaciones de mensajería instantánea).</p> <p>De este modo, se comunican de forma inmediata las incidencias o sugerencias recibidas a las personas responsables del otro Centro, así como la solución que en cada caso se alcance.</p> <p>Solo cuando la complejidad de los asuntos a tratar lo requiere, se convoca una reunión presencial.</p>
---

<p><b>P5-1C. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TUTOR Y LÍNEA TEMÁTICA DE TFG</b></p> <p><b>OBJETO</b></p> <p>Asignación de Tutor y línea temática de TFG.</p> <p><b>ALCANCE</b></p> <p>Titulaciones de: Grado en Derecho, Grado en Relaciones Laborales, Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas y Doble Grado Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Vicedecana de Ordenación Académica.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>En el marco del procedimiento de elaboración del Plan Docente y Guías Docentes, el Centro solicitará a los departamentos, que se encarguen de recoger, las líneas temáticas ofertadas por cada profesor, conforme a lo establecido en el Reglamento del Trabajo de Fin de Grado para los planes de estudios de las titulaciones oficiales de grado, aprobado por la Junta de Facultad de la Facultad de Derecho.</p> <p>El Centro publicará, en la página web correspondiente de cada titulación, los listados definitivos de líneas y tutores, y comunicará mediante correo electrónico a los estudiantes que se hayan matriculado en la asignatura del TFG, el día, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto público para la asignación de las líneas y tutores correspondientes.</p> <p>No obstante, se admitirá como criterio automático de asignación el acuerdo previo entre estudiante y docente sobre la dirección y línea temática, que deberá de ser comunicado en un plazo que, para cada curso académico, establezca el Centro. En los casos de asignación consensuada con los estudiantes, esta no disminuirá el número de líneas temáticas que cada profesor deba ofertar conforme a los criterios generales ya citados.</p> <p>En el citado acto, los estudiantes matriculados irán eligiendo tutor, de uno en uno, de acuerdo con el orden de la calificación media de su expediente académico. El estudiante que no pueda asistir deberá delegar por escrito en otro solicitante o persona que asista, acompañando a la delegación copia del DNI. La asignación de</p>
---

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	40
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 48 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



líneas y tutores para aquellos estudiantes que no asistan a dicho acto, habiendo sido convocados al mismo, ni deleguen en otra persona o asistente, se llevará a cabo por sorteo de las líneas y tutores que queden sin asignación.

Para los casos en que los estudiantes se matriculen del TFG en fechas posteriores a la realización del acto de adjudicación que se mencionado anteriormente, se dará un plazo de 10 días desde la matriculación para que puedan, si es el caso, presentar un acuerdo previo entre profesor y estudiante. Si transcurrido ese plazo no se ha presentado el citado acuerdo, tendrá un nuevo plazo de 5 días para elegir tutor, entre el profesorado que tenga líneas ofertadas que no hayan sido ya adjudicadas. Si transcurrido este segundo plazo no hubiera elegido tutor, se le asignará uno por sorteo entre los tutores que no tengan adjudicado ningún TFG.

**P5-1D. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL DIRECTOR DE TFM**

**OBJETO**  
Elección de director del TFM de los títulos oficiales de Máster de la Facultad de Derecho.

**ALCANCE**  
Titulaciones de Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura y de Máster Universitario en Derechos Humanos y Mecanismos de Protección Nacional e Internacional.

**RESPONSABLE**  
Personas coordinadoras académicas y profesional del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura y persona coordinadora de la asignatura TFM en el Máster en Derechos Humanos y Mecanismos de Protección Nacional e Internacional.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
De conformidad con el Reglamento del TFM para los títulos oficiales de Máster de la Facultad, dicho procedimiento variará en función de la modalidad elegida por el estudiante.

Los TFM podrán ser de alguna de las siguientes tipologías:

**TFM tipo A.** Los estudiantes podrán desarrollar un proyecto entre los ofrecidos por los profesores de la UC con docencia en el Máster, dentro de la propuesta recabada por la Coordinador correspondiente de la Universidad. A estos efectos, los Departamentos con carga docente en el Máster presentarán temas o líneas temáticas, así como los profesores encargados de su dirección, y el número máximo de trabajos que cada profesor está dispuesto a tutelar.

**TFM tipo B.** En el Máster de Acceso a la Abogacía y la Procura, los estudiantes podrán desarrollar un proyecto entre los ofrecidos por los profesores de la Escuela de Práctica Jurídica, dentro de la propuesta recabada por el coordinador profesional. A estos efectos, la Escuela de Práctica Jurídica presentará temas o líneas temáticas, así como los profesores encargados de su dirección, y el número máximo de trabajos que cada profesor está dispuesto a tutelar.

En el Máster de Derechos Humanos, los estudiantes podrán desarrollar un proyecto dirigido a la identificación de una necesidad y/o problemática concreta que pudiera encontrar en el ejercicio profesional y ofrecer soluciones aplicables o propuestas de mejora. En este caso, el estudiante podrá contar con un co-tutor/a

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	41
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 49 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



externo/a perteneciente a alguna de las entidades con las que se hayan formalizado convenios de colaboración.

**TFM tipo C.** El/La estudiante podrá desarrollar un proyecto sobre un tema específico de su interés, debiendo contactar directamente con el profesor con docencia en el Máster (pudiendo en el caso del Máster de Acceso a la Abogacía y la Procura pertenecer a la UC o a la Escuela de Práctica Jurídica) que pudiera estar interesado, para que actúe, si así lo aceptara, como director.

Los Coordinadores tendrán la capacidad para solventar cualquier incidencia que pudiera surgir durante la elección de línea temática por el/la estudiante o la designación de director.

**P5-1E.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ENCUESTAS DE LA ASIGNATURA DE PRÁCTICAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL DEL MÁSTER EN ACCESO A ABOGACÍA Y LA PROCURA**

**OBJETO**

Recogida de la opinión de los estudiantes sobre la calidad de la docencia impartida en la asignatura M1307 Prácticas de Iniciación Profesional

**ALCANCE**

Titulación de Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura.

**RESPONSABLE**

La persona técnica de organización y calidad asignada al Centro.  
Profesor/a responsable de la asignatura.  
Comisión de Calidad de Posgrado.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La encuesta de los estudiantes se realiza durante el segundo cuatrimestre del curso, en el momento en el que finaliza la asignatura, a través de la plataforma LimeSurvey:

1. Durante el mes de mayo la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro solicitará a la secretaría de la Facultad de Derecho los datos de nombre y apellidos y dirección de correo electrónico de los estudiantes matriculados en esta asignatura.
2. Una vez recibida la información y, al finalizar la asignatura, la persona técnica de Organización y Calidad asignada al Centro enviará una invitación a los estudiantes matriculados a través de la plataforma LimeSurvey que estos recibirán por correo electrónico.
3. La persona técnica de organización y calidad enviará, en caso de ser necesario, recordatorios a los estudiantes que no hayan realizado la encuesta para fomentar la participación.
4. Finalizado el plazo de dos semanas para la realización de las encuestas, la persona técnica de organización y calidad enviará los resultados de las encuestas al profesor responsable de la asignatura.
5. Los resultados obtenidos en las encuestas serán analizados en la Comisión de Calidad de Posgrado que tomará las medidas que se consideren necesarias dentro del Plan de Mejoras en el informe final del SGIC del curso correspondiente.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	42
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 50 de 54</b>
<b>Firma S</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



**MODELO DE ENCUESTA**

El modelo de encuesta que se enviará a los estudiantes es el que se indica en la tabla siguiente, donde la escala de valoración será de 0 a 5, siendo: 0 totalmente en desacuerdo y 5 totalmente de acuerdo.

1	Los objetivos de la asignatura están bien definidos al comienzo del período de prácticas.
2	La planificación de las prácticas es conocida con antelación.
3	La atención prestada por los profesores que desarrollan su labor en los servicios correspondientes ha sido adecuada.
4	El sistema de evaluación es adecuado.
5	No se han cumplido los objetivos de la asignatura.
6	He adquirido los conocimientos y competencias previstas en la asignatura.
7	La asignatura puede valorarse satisfactoriamente.
Observaciones:	

**P5-1F. COMUNICACIÓN CON LOS DELEGADOS DE CURSO**

**OBJETO**

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

**ALCANCE**

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

**RESPONSABLE**

Coordinadora de Posgrado de la Facultad de Derecho y demás personas responsables de la dirección y coordinación de los Másteres oficiales.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Al comienzo del curso, tras la elección de los delegados o delegadas de curso, se acuerda un medio de comunicación telemático (canal de mensajería instantánea como WhatsApp, Teams o cualquier otro medio que se pacte).

Con este canal de comunicación se consigue que haya comunicación permanente y fluida en la que los representantes de los estudiantes y las personas responsables de la dirección y coordinación de los Másteres oficiales correspondientes puedan transmitirse todas aquellas cuestiones que estimen oportunas, tales como incidencias puntuales, sugerencias de mejora, quejas o agradecimientos.

Esto no excluye otras vías de comunicación más tradicionales, como el correo electrónico. Igualmente, en todo momento, a petición de cualquiera de las partes y si la situación lo requiere, se podrán realizar reuniones presenciales a lo largo del curso.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	43
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 51 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



**P5-2A. REUNIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS GRADOS CON LOS RESPONSABLES DE LAS ASIGNATURAS**

**OBJETO**

Recoger información sobre el desarrollo de la docencia y coordinación de los Grados.

**ALCANCE**

Todas las titulaciones de grado que se imparten en el Centro.

**RESPONSABLE**

Coordinadores de las Titulaciones de Grado de la Facultad de Derecho.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La coordinación de los grados se realiza, fundamentalmente, por medios telemáticos. Al principio de cada cuatrimestre de docencia, los responsables de las titulaciones de grado solicitan al profesorado responsable de las asignaturas información sobre la docencia y actividades evaluables que precisen ser coordinadas con el resto de asignaturas y, en caso de ser necesario, comunican información relativa al desarrollo de la docencia que deba ser tenida en cuenta por el profesorado.

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	44
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 52 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V02	18-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación procedimiento PG3-Gestión de las prácticas externas.</li> <li>Modificaciones acordadas como resultado de la Auditoría Interna a la Facultad de Derecho.</li> </ul>
V03	07-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación Organigrama y Estructura Organizativa del Centro.</li> <li>Modificación procedimiento P6- Satisfacción con el programa formativo como resultado de la recomendación de la Auditoría de ANECA a la Facultad de Derecho.</li> <li>Completar procedimiento específico del centro P3-1-c Procedimiento de asignación de tutor y línea temática de TFG según lo establecido en el Reglamento aprobado en Junta de Facultad.</li> <li>Aprobación procedimiento específico del centro P3-1 e- Procedimiento para realizar las encuestas de las asignaturas prácticas del Máster en Acceso a la Profesión de Abogado como resultado de la Auditoría Interna a la Facultad de Derecho.</li> </ul>
V04	12-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones.</li> <li>Adaptación de los apartados del Manual del Centro al Manual General de Procedimientos del SGIC de la UC aprobado por la Comisión de Calidad de la UC de 22 de junio de 2023.</li> <li>Revisión y actualización de los procedimientos propios.</li> <li>Modificación del nombre del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura.</li> </ul>
V05	15-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la estructura organizativa y organigrama del Centro.</li> <li>Actualización de procedimientos para adecuarlos a la normativa vigente.</li> <li>Modificación del procedimiento P23-3 por el que se suprime la necesidad de aprobar en Junta de Facultad las modificaciones del SGIC del Centro.</li> </ul>
V06	13-06-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la estructura organizativa y organigrama del Centro, funciones y cargos.</li> <li>Revisión y actualización de los procedimientos comunes P3, P4, P5, P7, P8, P9, P10, P11, P12, P13, P15, P16, P20, P21, P22 y P23.</li> <li>Revisión y actualización de los procedimientos específicos P5-1a, P5-1b, P5-1c, P5-1d, P5-1e, P5-1f y P5-2a.</li> </ul>

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	45
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 53 de 54</b>
<b>Firma</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07



FACULTAD DE DERECHO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del encabezado, logo UC e incorporación de un índice de contenidos.</li> </ul>
--	--	---

MGP-SGIC P1-3-1	V06 - 13/06/2025	46
-----------------	------------------	----

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCioYjjX-NRmYMje7-a3Ge#XYX-AUewKELw	<b>Página 54 de 54</b>
---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------

<b>Firmas</b>	MANUEL ESTRADA SANCHEZ (PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD)	08/07/2025 09:58:39
	ROBERTO SUAREZ REVILLA (TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD)	23/06/2025 09:39:07