

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

- Modificado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 6 de febrero de 2026.
- 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.

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	16
• P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad	20
• P9 – Satisfacción con el programa formativo	21
• P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados	23
3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes	24
• P11 – Acceso y admisión de estudiantes	24
• P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante	25
• P13 – Orientación profesional	26
• P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones	26
• P15 – Sugerencias y reclamaciones	28
4. Personal académico y de apoyo a la docencia	28
• P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción	28
• P17 – Formación del PDI	29
• P18 – Política institucional sobre PTGAS, evaluación y promoción	29
• P19 – Formación del PTGAS	30
5. Recursos materiales y servicios	30
• P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC	30
6. Publicación de información sobre actividades y programas	32
• P21 – Análisis de la información y acciones de mejora	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

• P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información.....	32
7. Mantenimiento y actualización del SGIC	35
• P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC.....	35
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO	37
• P5 – Calidad de la docencia y del profesorado	37

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.

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:

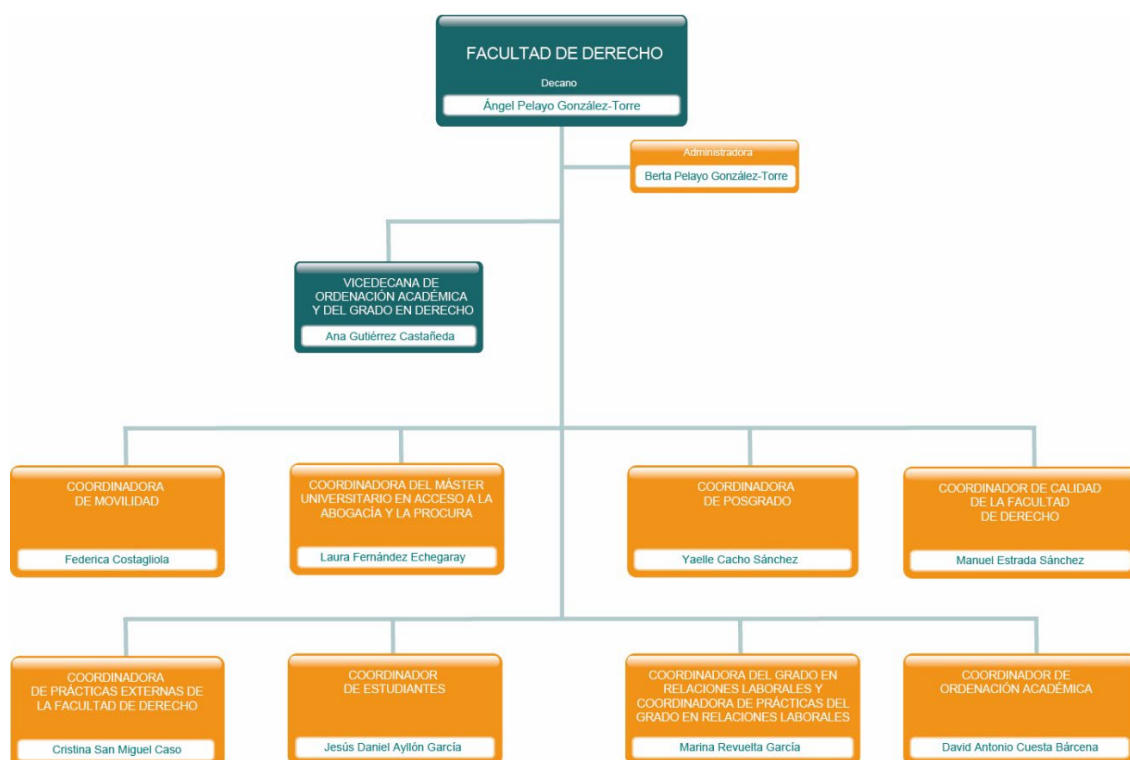
- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la Universidad de Cantabria, y directrices para 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.

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
Junta de Facultad	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.
Decano	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC.
Vicedecana de Ordenación Académica y Coordinadora del Grado en Derecho	<p>Vicedecana de Ordenación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de horarios de clase y calendarios de exámenes de las titulaciones de grado impartidas en la Facultad. 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. Coordinación, seguimiento y supervisión del resto de las cuestiones relativas a ordenación académica en la Facultad de Derecho. 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. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Tutorización de Prácticas formativas de colaboración: "Asistencia y Difusión TIC", convocadas por el vicerrectorado competente en cada momento. • 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. • Tramitación de los planes de equipamiento docente. • Coordinación de las actividades de acogida a los estudiantes de las titulaciones de grado. • Seguimiento y difusión de los planes de igualdad y conciliación. • Coordinación y seguimiento de las actividades realizadas en la Facultad de Derecho para la facilitación de la obtención de la capacitación lingüística. • Ejerce la presidencia de la Comisión de Reconocimiento de Créditos. <p>Coordinación del Grado en Derecho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Académica del Grado en Derecho. • 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. • 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. • Participa en los actos de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso del Grado en Derecho. • Realiza anualmente el Informe del Responsable Académico según el modelo P5-3 del MGP del Grado en Derecho. <p>Coordinación de Dobles Grados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de los itinerarios de dobles grados con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. • Detección y resolución de incidencias específicas de los dobles grados.
Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Relación con la Delegación de Estudiantes de la Facultad; seguimiento y resolución de incidencias relacionadas con la actividad docente. • Organización de elecciones a representantes de estudiantes. • Asistencia a las Jornadas de Puertas Abiertas a estudiantes y familia organizadas por la Universidad de Cantabria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la acogida a los estudiantes de primer curso de los grados impartidos en la Facultad de Derecho. • Organización de jornadas de salidas profesionales y talleres específicos. • Relación con SOUCAN: tramitación de informes de adaptaciones estudiantes. • Ejerce la secretaría de la Comisión de Evaluación por Compensación.
Coordinador de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la vicedecana de Ordenación Académica en el ejercicio de sus funciones. • Ejerce la secretaría de la Comisión de Reconocimiento de Créditos.
Coordinadora de Posgrado y Dirección Académica del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, renovación y posible modificación de los Planes de Estudios oficiales de posgrado. • Organización los actos de bienvenida para el nuevo alumnado de los posgrados oficiales de la UC. • Dirección Académica del Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura. • Gestión común de los aspectos académicos y económicos vinculados con los títulos oficiales de Máster. • Proposición de los contenidos organizativos y académicos de los títulos oficiales de Máster. • 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. • 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. • Responsabilidad de las Prácticas en Despachos del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura. • 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. • Ejercicio de la presidencia de la Comisión Académica de Posgrado. • 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.
Coordinadora Académica del Máster en Acceso a la Abogacía y la Procura	<ul style="list-style-type: none"> • 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,

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"> • Elaboración del calendario de las actividades correspondientes al periodo lectivo del Máster y someterlo a la aprobación de la Junta de Facultad. • Elaboración del cronograma de los diferentes módulos formativos del Máster. • Proposición a la Comisión Académica de la designación de los tutores de prácticas y tutores de TFM. • Aprobación del depósito y defensa de los TFM, así como los tribunales propuestos por los directores. • 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. • 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. • 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.
Coordinadora de Prácticas Externas del Grado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Programa de Prácticas Externas del Grado en Derecho. • Coordinación académica de las prácticas externas curriculares y extracurriculares del Grado en Derecho. • Realiza la convocatoria de prácticas curriculares. • Gestiona y tramita las prácticas externas curriculares y extracurriculares del Grado en Derecho. • Relaciones con el COIE. • 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.
Coordinadora del Grado en Relaciones Laborales y Coordinadora de Prácticas Externas del Grado en Relaciones Laborales	<p>Coordinación del Grado en Relaciones Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Académica del Grado en Relaciones Laborales. • 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. • 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. • Participa en los actos de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso del Grado en Relaciones Laborales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> Realiza anualmente el Informe del Responsable Académico según el modelo P5-3 del MGP del Grado en Relaciones Laborales. <p>Coordinación de Prácticas externas del Grado en Relaciones Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable del Programa de Prácticas Externas del Grado en Relaciones Laborales. Coordinación académica de las prácticas externas curriculares y extracurriculares del Grado en Relaciones Laborales. Realiza la convocatoria de prácticas curriculares. Gestiona y tramita las prácticas externas curriculares y extracurriculares del Grado en Relaciones Laborales. Relaciones con el COIE. 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.
Coordinadora de Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Programa de Movilidad de la Facultad de Derecho. Tutorización y seguimiento de los aspectos académicos de los estudiantes de movilidad entrantes y salientes en el marco de los diferentes programas de movilidad. Revisión y actualización de las condiciones de los diferentes destinos de los programas de movilidad, así como la búsqueda de nuevos destinos. 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>. 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. 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. Miembro de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos. Realiza anualmente el Informe del Coordinador de Movilidad según el modelo P8-2-3 del MGP del SGIC.
Coordinador de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Centro en materia de Calidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa la ejecución y cumplimiento de los procedimientos internos en materia de calidad.• Se ocupa de mantener el desarrollo de los procesos de calidad en todas las titulaciones del Centro.• 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.• Coordina los procesos de auditoría interna y externa del Centro.• Ejerce la presidencia de la Comisión de Calidad del Centro.• Representa a la Facultad de Derecho en la Comisión de Calidad de la Universidad de Cantabria.
--	--

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

COMISIÓN	FUNCIONES
Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	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.
Comisión Académica de Posgrado	Se responsabiliza de coordinar los Másteres oficiales impartidos en la Facultad de Derecho y de aprobar el acceso y la admisión a dichos Másteres.
Comisión de Evaluación por Compensación	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.
Comisión de Reclamación de Exámenes	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.
Comisión de Concesión de Premios Extraordinarios	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.
Comisión Evaluadora Mayores 40 años	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.
Comisión de Calidad de Centro	Encargada de supervisar las Comisiones de Calidad de Grados y Posgrado 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 Reglamento de Régimen Interno .
Comisión de Calidad de Grados	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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<p>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.. Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el artículo 2 de su Reglamento de Régimen Interno.</p>
Comisión de Calidad de Posgrado	<p>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.. Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno.</p>

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

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 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.

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. 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 de Grados, de Posgrado 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.

P4-3. 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.

P4-4. 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 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:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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.

P4-5. 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:

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

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 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.

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.
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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".
 - 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.
 - 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.
 - 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:

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

- [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.

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.
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 "Egresados" 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 la 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 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.

3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

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

P11-1. PRINCIPIOS GENERALES**P11-2. ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE GRADO**

El procedimiento de acceso y admisión de estudiantes establece las condiciones de acceso de los aspirantes de forma centralizada para toda la UC.

P11-3. ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE MÁSTER OFICIAL

La Comisión Académica de Posgrado es el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en los títulos de Máster oficial de la Facultad. Su 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.

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:

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.
2. Los estudiantes solicitan plaza en el Centro en el que se imparta la titulación solicitada en primera opción.
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.

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 tableros de anuncios de los Centros Universitarios.

- [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.
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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 transmite 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 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- 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 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.
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.
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.
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.

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 el Informe Final del SGIC que aprueba entre los meses de enero y febrero la Comisión de Calidad de Centro.
5. Estos informes y las propuestas de mejora aprobadas están disponibles y serán publicados en el sitio web del SGIC del Centro.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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, Actas e Información para estudiantes.
2. Estudios de Grado.
3. Estudios de Máster oficial y títulos propios.
4. Movilidad e Internacionalización.
5. Profesorado, Departamentos y Áreas.
6. Premios y Becas.
7. Formación extracurricular.
8. Salidas Profesionales y Egresados.
9. Sistema de garantía Interno de Calidad (SGIC).
10. Buzón SGIC de quejas y sugerencias.

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.
2. 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 por Centro que recoja, analice y emita conclusiones y recomendaciones a nivel de título y 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:

1. 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.
2. 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.
3. Las comisiones de calidad de las titulaciones de la Facultad de Derecho plantearán, 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.
4. Reunida la Comisión de Calidad de Centro se revisan todas las acciones de mejora propuestas por las comisiones de los títulos y se recogen en el Informe Final de la Facultad de Derecho (P22-3-1), con iguales indicaciones que las anteriormente mencionadas.
5. Presentación de las propuestas de mejora recogidas en el Informe Final de la Facultad de Derecho para su conocimiento y aprobación por Junta de Centro.
6. Publicación en la página web del SGIC del Centro 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 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).

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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.

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 delegadas, 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:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- 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.

RESPONSABLE

Coordinadora de Dobles Grados de la Facultad de Derecho.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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).

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.

Solo cuando la complejidad de los asuntos a tratar lo requiere, se convoca una reunión presencial.

P5-1C. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TUTOR Y LÍNEA TEMÁTICA DE TFG

(SUPRIMIDO)

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

(SUPRIMIDO)

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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 profesorado 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.

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.

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.

CONTROL DE CAMBIOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> Actualización del encabezado, logo UC e incorporación de un índice de contenidos.
V07	06-02-2026	<ul style="list-style-type: none"> Suprimir referencia a los másteres de formación permanente. (Comisión de Calidad de la UC de 8 de octubre de 2025, Junta de Facultad de 19 de enero de 2026). Modificación de la estructura de responsabilidad del SGIC y unificación de toda la información del SGIC, tanto de titulaciones como de Centro, en un único informe final SGIC del Centro (Comisión de Calidad de la UC de 8 de octubre de 2025). Suprimir procedimientos específicos P5-1C y P5-1D. Revisión y actualización de procedimientos P10 y P22.