

# MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 17 de noviembre de 2021.
- Ratificado por la Junta de Facultad en fecha 18 de enero de 2022.
- Revisado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 13 de enero de 2023.

**Consideraciones lingüísticas:** Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Facultad de Filosofía y Letras 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.

## ÍNDICE

<b>1. JUSTIFICACIÓN</b>	4
<b>2. OBJETIVOS</b>	4
<b>3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE GOBIERNO</b>	5
<b>4. COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	6
<b>5. CÓMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA</b>	9
<b>5.1. Definición de la Política y Objetivos de calidad</b>	9
▪ P2-1 - Política de calidad	9
<b>5.2. Diseño de la oferta formativa</b>	10
▪ PG12 - Ciclo de vida de las titulaciones	10
▪ PG1 - Acceso y admisión de estudiantes	10
▪ P8 - Criterios específicos en caso de extinción del título	11
<b>5.3. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes</b>	11
▪ PG2 - Actividades de acogida y apoyo al estudiante	11
▪ P3 - Calidad de la enseñanza y del profesorado	12
○ P3-1. Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado	12
○ P3-2. Informe del profesor	13
○ P3-3. Informe del responsable académico	13
▪ PG3 - Gestión de las prácticas externas	13
▪ PG4 - Gestión de la movilidad	15
▪ P4 - Prácticas externas y programas de movilidad	17
▪ PG5 - Orientación profesional	19
▪ P7 - Sugerencias y reclamaciones	19
<b>5.4. Personal académico y de apoyo a la docencia</b>	20
▪ PG6 - Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción	20
▪ PG7 - Formación del PDI	20
▪ PG8 - Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción	21
▪ PG9 - Formación del PAS	21

<b>5.5. Recursos materiales y servicios</b>	21
▪ PG10 - Gestión de recursos y servicios en la UC	21
<b>5.6. Resultados de la formación</b>	23
▪ P2-4 - Procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de la titulación	23
▪ P3 - Calidad de la enseñanza y del profesorado	24
▪ P4 - Prácticas externas y programas de movilidad	24
▪ P5 - Inserción laboral, resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida	24
▪ P6 - Satisfacción con el programa formativo	25
▪ P7 - Sugerencias y reclamaciones	25
▪ P10 - Análisis de la información y acciones de mejora	26
<b>5.7. Información pública</b>	27
▪ PG11 - Difusión de la información y rendición de cuentas	27
▪ P9 - Distribución de la información del SGIC	29
<b>5.8. Mantenimiento del SGIC</b>	30
▪ PG13 - Procedimiento para la realización de auditorías internas	30
▪ P1-3 - Revisión y modificación del SGIC	31
▪ P2-3 - Análisis de los informes externos de evaluación	31
<b>6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>	32
➤ <b>P3-1A. Reunión del Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato de la titulación con los representantes de los estudiantes</b>	32
➤ <b>P3-2A. Procedimiento para el seguimiento de las asignaturas y unidades docentes con media <math>\leq 2,5</math>; y para el reconocimiento del profesorado en las asignaturas y unidades docentes con una media <math>\geq 4,0</math> (Obligatorias) o <math>\geq 4,5</math> (Optativas), como estímulo hacia la mejora continua</b>	34
a) Seguimiento de las asignaturas y unidades docentes con media $x \leq 2,5$	34
b) Reconocimiento del profesorado en las asignaturas y unidades docentes con una media $\geq 4,0$ (Obligatorias) o $\geq 4,5$ (Optativas), como estímulo hacia la mejora continua	35
➤ <b>P3-2B. Reunión del Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato de la titulación con el profesorado</b>	37
➤ <b>P9-1A. Sistema de recogida e intercambio de información en los títulos interuniversitarios</b>	39

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

### 1. JUSTIFICACIÓN

El Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la Universidad de Cantabria establece un marco común aplicable a todas las Titulaciones impartidas en ella. Sin embargo, las características y el particular funcionamiento de cada Escuela o Facultad requieren detallar como se interviene en algunos procedimientos.

### 2. OBJETIVOS

Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual la Facultad de Filosofía y Letras especifica los aspectos organizativos y estructurales que dan soporte y articulan el SGIC en el Centro. En él se recogen los siguientes:

- 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 (<https://sharepoint.unican.es/sgic/Procedimientos/Indice.html>).
- 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.

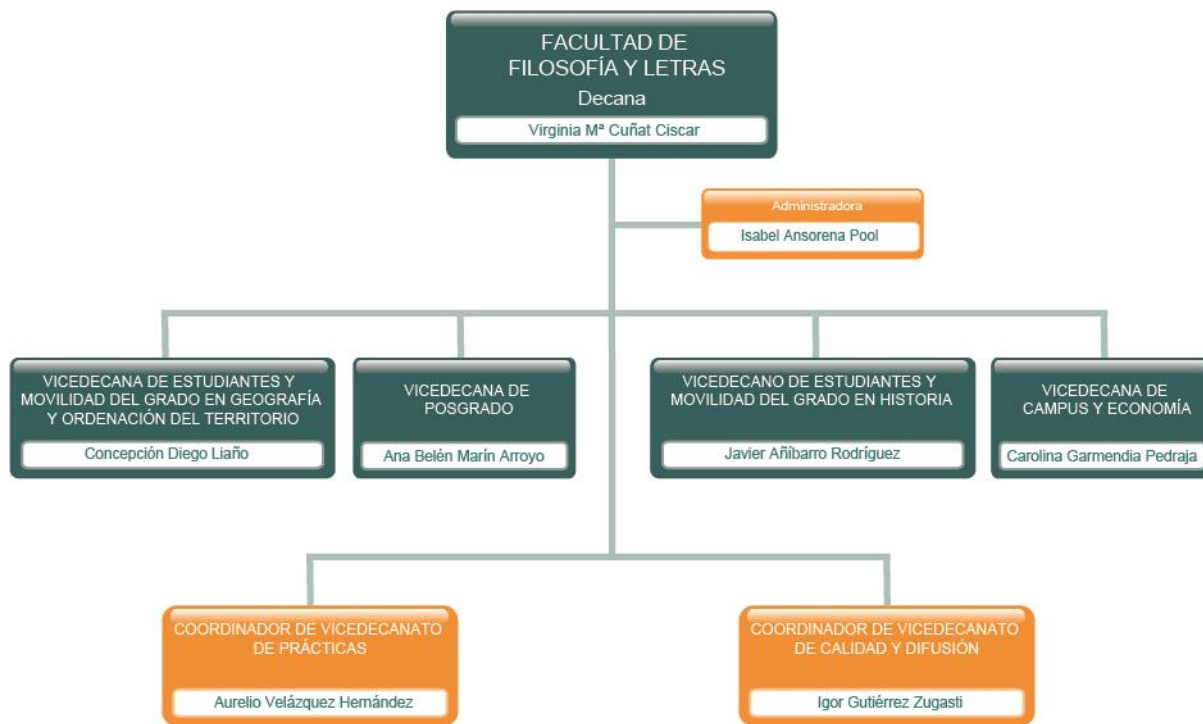
En su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- 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 Filosofía y Letras.
- 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 Filosofía y Letras (la fecha de aprobación aparecerá en la primera página del documento), y deberá actualizarse cada vez que haya un cambio en la estructura organizativa del Centro y, en todo caso, deberá revisarse cada 4 años. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



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

CARGO	FUNCIONES
<b>Junta de Facultad</b>	Las descritas en el art. 49 de los <a href="#">Estatutos de la UC</a> . Acceso a la composición e histórico de actas: <a href="https://web.unican.es/centros/fyl/Paginas/Informacion-General/Junta-Facultad.aspx">https://web.unican.es/centros/fyl/Paginas/Informacion-General/Junta-Facultad.aspx</a>
<b>Decana</b>	Las descritas en el art. 51 de los <a href="#">Estatutos de la UC</a> .
<b>Vicedecana de Estudiantes y Movilidad del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio</b>	Se ocupa de los temas que afectan a la docencia del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La coordinación del profesorado.</li> <li>- Las reuniones con los representantes de los estudiantes.</li> <li>- Las cuestiones que plantean los estudiantes.</li> <li>- La movilidad de estudiantes del Grado, tanto los que vienen a la UC, como los que se incluyen en los programas de intercambio nacional e internacional suscritos por UC (Vicerrectorado de Internacionalización y Compromiso Global).</li> <li>- La elaboración de horarios.</li> <li>- Las designación de tribunales o las asignaciones de temas del trabajo fin de grado (TFG).</li> </ul>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CARGO	FUNCIONES
<p><b>Vicedecana de de Posgrado</b></p>	<p>Se ocupa de la coordinación de los seis títulos de posgrado que se imparten en la Facultad a través de la Comisión Académica de Posgrado del Centro, que trata los asuntos relacionados con las titulaciones de Máster.</p>
<p><b>Vicedecano de Estudiantes y Movilidad del Grado en Historia</b></p>	<p>Se ocupa de los temas que afectan a la docencia del Grado en Historia, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La coordinación del profesorado.</li> <li>- Las reuniones con los representantes de los estudiantes.</li> <li>- Las cuestiones que plantean los estudiantes.</li> <li>- La movilidad de estudiantes del Grado, tanto los que vienen a la UC, como los que se incluyen en los programas de intercambio nacional e internacional suscritos por UC (Vicerrectorado de Internacionalización y Compromiso Global).</li> <li>- La elaboración de horarios.</li> <li>- Las designación de tribunales o las asignaciones de temas del trabajo fin de grado (TFG).</li> </ul>
<p><b>Vicedecana de Campus y Economía</b></p>	<p>Se ocupa de coordinar la Comisión Económica del Centro, encargada de la distribución del presupuesto asignado a la Facultad. También de preparar los planes de equipamiento docente y de dotaciones necesarias para los espacios de la Facultad.</p>
<p><b>Coordinador de Vicedecanato de Prácticas</b></p>	<p>Se ocupa de coordinar, junto con el Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE), la oferta de prácticas académicas curriculares de las titulaciones de la Facultad, tanto en grado como en posgrado.</p> <p>Envía al COIE los datos de las instituciones y empresas con las que la Facultad puede establecer convenios de prácticas, por estar de acuerdo con las competencias de los títulos que imparte el Centro.</p>
<p><b>Coordinador de Vicedecanato de Calidad y Difusión</b></p>	<p>En relación con la Calidad:</p> <p>Se ocupa de mantener el desarrollo de los procesos de calidad en las titulaciones del centro.</p> <p>Participa en las comisiones de calidad de las titulaciones del centro.</p> <p>Representa a la Facultad en la Comisión de Calidad de la UC</p> <p>En relación con la difusión:</p> <p>Se ocupa en la difusión de las actividades desarrolladas en los títulos de la Facultad a través de las redes sociales del centro.</p> <p>Revisa y actualiza los datos y plataformas de información y difusión de actividades propias de la Facultad.</p> <p>Coordina y propone, en su caso, actividades de proyección de los títulos de la Facultad.</p> <p>Según el art. 11.4 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras se encargará de las labores de secretaría de la Junta de Facultad.</p>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

<b>COMISIÓN</b>	<b>FUNCIONES</b> (Breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
<b>Comisión Permanente</b>	Es la Comisión encargada de auxiliar a la Decana y ejercer las competencias que la Junta le delegue (arts. 4 y 13 del <a href="#">Reglamento de Régimen Interno de la Facultad</a> ).
<b>Comisión Académica de Posgrado</b>	Se ocupa de los procedimientos generales de los másteres oficiales impartidos en la Facultad (marco horario, aprobación de registro de títulos y dirección de Trabajos Fin de Máster), aprobar el acceso de estudiantes, así como el reconocimiento y transferencia de créditos.
<b>Comisión de Estudios</b>	Su función es: - Revisar las propuestas de nuevos títulos, planes de estudios y modificaciones de las memorias de verificación. - Interpretar los distintos reglamentos relacionados con la docencia.
<b>Comisión de Evaluación por Compensación</b>	Se ocupa de estudiar y resolver las solicitudes de evaluación por compensación presentadas por los estudiantes según lo establecido en el Reglamento de la UC.
<b>Comisión de Horarios</b>	Es la encargada de establecer los criterios generales para los horarios de las titulaciones de la Facultad (teniendo en cuenta las solicitudes de conciliación remitidas por los Departamentos), los calendarios de exámenes y fechas especiales del Centro.
<b>Comisión de Reclamaciones</b>	Atiende las reclamaciones de exámenes y pruebas de evaluación presentadas por los estudiantes.
<b>Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos</b>	Se encarga de informar a los responsables de los títulos sobre solicitudes de los estudiantes de grado en relación de los créditos por estudios que han cursado en la UC u otra universidad; experiencia profesional o formación profesional de Grado Superior.
<b>Comisión de Calidad de Centro</b>	Supervisa las Comisiones de Calidad del Centro (Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, Grado en Historia y Posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras), para elaborar propuestas de mejora y revisar las cuestiones de calidad planteadas por dichas comisiones. Una vez estudiadas y, en su caso, aprobadas, se trasladan a la Junta de Facultad para su debate y aprobación definitiva. Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el <a href="#">artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno</a>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

COMISIÓN	FUNCIONES (Breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
<p><b>Comisión de Calidad del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio</b></p>	<p>Se encarga de analizar en el título, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las evidencias de calidad (encuestas de estudiantes, profesorado, PAS y egresados).</li> <li>- Las tasas de referencia de su evolución, fijadas en su SIGC.</li> <li>- Los resultados de los programas de prácticas curriculares e intercambio.</li> <li>- De elevar propuestas a las Comisiones de Calidad de Centro y de la UC en determinados aspectos del SGIC.</li> <li>- Proponer la modificación de memorias de verificación...</li> </ul> <p>El objetivo es redactar anualmente el Informe Final del SGIC del título, con los planes de mejora y llevar a cabo el seguimiento anual de estos.</p> <p>Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el <a href="#">artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno</a></p>
<p><b>Comisión de Calidad del Grado en Historia</b></p>	<p>Se encarga de analizar en el título, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las evidencias de calidad (encuestas de estudiantes, profesorado, PAS y egresados).</li> <li>- Las tasas de referencia de su evolución, fijadas en su SIGC.</li> <li>- Los resultados de los programas de prácticas curriculares e intercambio.</li> <li>- De elevar propuestas a las Comisiones de Calidad de Centro y de la UC en determinados aspectos del SGIC.</li> <li>- Proponer la modificación de memorias de verificación...</li> </ul> <p>El objetivo es redactar anualmente el Informe Final del SGIC del título, con los planes de mejora y llevar a cabo el seguimiento anual de estos.</p> <p>Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el <a href="#">artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno</a></p>
<p><b>Comisión de Calidad de Posgrado</b></p>	<p>Se encarga de analizar en las titulaciones de máster oficial, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las evidencias de calidad (encuestas de estudiantes, profesorado, PAS y egresados).</li> <li>- Las tasas de referencia de la evolución de cada una de las titulaciones, establecidas en su correspondiente SIGC.</li> <li>- Los resultados de los programas de prácticas curriculares e intercambio.</li> <li>- De elevar propuestas a las Comisiones de Calidad de Centro y de la UC en determinados aspectos del SGIC.</li> <li>- Proponer la modificación de memorias de verificación...</li> </ul> <p>El objetivo es redactar anualmente el Informe Final del SGIC de cada uno de los títulos, con sus planes de mejora y llevar a cabo el seguimiento anual de estos.</p> <p>Las funciones completas de la Comisión se pueden ver en el <a href="#">artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno</a></p>



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

<b>COMISIÓN</b>	<b>FUNCIONES</b> (Breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
<b>Comisión Económica</b>	Fija los criterios para el reparto de los presupuestos de gastos de la Facultad. Y, en la medida de lo posible, realizar búsquedas / mejoras de financiación para la Facultad.
<b>Comisión de Premios</b>	Se ocupa de la adjudicación de los premios concedidos por la Facultad, en particular el premio extraordinario de Grado, según la normativa de la UC. Además, propondrá anualmente a la Junta el nombramiento de comisiones específicas para otros premios del Centro (San Isidoro, Olimpiadas, Investigación...).
<b>Junta Electoral</b>	Organiza y supervisa los procesos electorales del Centro.
<b>Comisión Electoral de Estudiantes del Centro</b>	Se ocupa de organizar y supervisar los procesos electorales del alumnado del Centro.

Composición de las Comisiones de la Facultad de Filosofía y Letras ([ver enlace](#)).

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

A continuación se definen, 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 SGIC de la Universidad de Cantabria.

### 5.1. Definición de la Política y Objetivos de Calidad

- [P2-1 – Política de calidad](#)

1. La Comisión de Calidad de Centro es la responsable de la definición de la política y objetivos de calidad de la Facultad, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P2-1-1 del MGP-SGIC y en coherencia con el Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria y sus Estatutos, y asume la política de Calidad y compromiso de excelencia de la institución.
2. La Junta de Facultad aprueba la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad.
3. La Técnico de Organización de Calidad lo publica en la página web de la Facultad (<https://web.unican.es/centros/fyl/sistema-de-garantia-interno-de-calidad>), junto con el acuerdo de aprobación de la Junta.
4. El Decanato difunde la Política y Objetivos de Calidad entre los grupos de interés, para fomentar la participación en los procesos de mejora y eficacia del SIGC en el Centro. Para ello utiliza los siguientes medios:
  - *Correo electrónico*: envía la información a estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios vinculados con la Facultad.
  - *Cartelería*: distribuida por los departamentos de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio, Ciencias Históricas e Historia Moderna y Contemporánea (en los que recae la mayor parte de la docencia de las titulaciones impartidas en la Facultad); situada en el acceso a las aulas, delegación de estudiantes, tablón de anuncios de Secretaría...
  - *Charlas*: con la delegación de estudiantes y con el alumnado...
5. La Delegación de estudiantes difunde la declaración pública a través de sus redes sociales.
6. La Comisión de Calidad de Centro revisará anualmente esta política y objetivos de calidad en el Informe Final del SIGC de la Facultad de Filosofía y Letras.
7. La Decana, como responsable de la Facultad de Filosofía y Letras, se compromete a desarrollar todos los acuerdos que los órganos de gobierno, incluida la Junta de Facultad de Filosofía y Letras, adopten en materia de calidad.

## 5.2. Diseño de la oferta formativa

- [PG12 – Ciclo de vida de las titulaciones](#)

Las propuestas de implantación/modificación/supresión de un título surgen de las propuestas de mejora de las Comisiones de Calidad del Centro, de un grupo de investigación o de un departamento o de un coordinador de título.

1. La Comisión de Estudios es la que inicia el estudio de la implantación/modificación de las titulaciones del Centro.
2. La Comisión de Estudios nombra un grupo de trabajo que elabore el proyecto.
3. A partir del trabajo de la Comisión se presenta, para su aprobación, a la Junta de Facultad el borrador de la memoria del título con:
  - 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.
  - Medios humanos y materiales necesarios para su implantación.
4. La Decana envía al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado el borrador de proyecto de memoria aprobado en Junta de Facultad.
5. La Secretaría de la Facultad publica en la web el acta de la Junta de Facultad.
6. La Técnico de Organización y Calidad publica en el espacio web del SGIC los acuerdos en materia de calidad aprobados por la Junta y la documentación oficial del título en el apartado específico del título.

Todos los títulos de la Facultad han participado en procedimientos de seguimiento de título (MONITOR) y de acreditación (ACREDITA), en los que intervienen las comisiones de calidad del Centro para mantener o modificar los títulos.

Por último, los títulos pueden extinguirse cuando se cumpla alguna de las condiciones previstas por el SIGC. En este caso se seguirán el procedimiento ya establecido en [P8 del MGP-SGIC](#).

- [PG1 – Acceso y admisión de estudiantes](#)

1. **Estudiantes de grado:** la admisión se realiza, y publica, en el Servicio de Gestión Académica, de acuerdo con el procedimiento [PG1 – Acceso y admisión de estudiantes](#).
2. **Estudiantes de máster:** la admisión la realiza la Comisión Académica de Posgrado de la Facultad, a partir de la solicitud del alumnado, presentada en Secretaría de la Facultad. Los coordinadores de cada máster, junto al vicedecano/a de Posgrado, revisan la documentación y dan el visto bueno a la admisión y, en caso necesario, proponen los complementos de formación recogidos en las correspondientes

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

memorias de verificación.

3. La Secretaría de la Facultad publica en el tablón del Centro los listados de estudiantes admitidos en los títulos de grado y máster.

- [P8 - Criterios específicos en caso de extinción del título](#)

1. La Comisión de Estudios, cuando se produzcan las circunstancias previstas por el SGIC, preparará un informe para la extinción del título.
2. La Junta de Facultad será la encargada de aprobar dicho informe (o proponer las modificaciones necesarias para su aprobación) y, una vez aprobada, se enviará al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.  
Dicha memoria incluirá un plan de extinción en el que se definan los plazos, modos y condiciones en que se tiene que producir su finalización, garantizando la evaluación y compromisos adquiridos con el alumnado matriculado la titulación, y las convalidaciones o reconocimientos, en su caso.
3. En el caso de que la propuesta de supresión sea presentada por iniciativa externa a la Facultad, la Comisión de Estudios preparará igualmente un informe, y la Decana podrá exponer en el Consejo de Gobierno la situación de dicha titulación y el informe de la Comisión de Estudios en el sentido de apoyar o no dicha supresión.
4. La Secretaría de la Facultad publica en la web el acta de la Junta de Facultad que apruebe la propuesta de extinción.
5. La Técnico de Organización y Calidad publica en el espacio web del SGIC los acuerdos en materia de calidad aprobados por la Junta y la documentación oficial del título en el apartado específico del título.

### 5.3. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes

- [PG2 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante](#)

1. La Decana, la Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, el Coordinador del Vicedecanato de Grado en Historia, los coordinadores de Máster y los estudiantes matriculados participan en las actividades del Sistema de Orientación de la Universidad de Cantabria (SOUCAN) de Jornada de Puertas Abiertas, Feria para las Familias y UNIFERIA.
2. El Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación, responsable de la impartición Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, tiene un programa, "Geograficate", orientado a la difusión de la titulación y, en general, a la labor de los geógrafos (<https://web.unican.es/departamentos/geourb/geograficate>).

Desde el Centro se realizan las **Jornadas de Acogida**, anualmente. En este caso:

3. La Comisión de Horarios establece el calendario de las actividades de acogida de

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

cada curso, diferenciando las de grado y las de másteres.

4. El equipo decanal organiza dichas actividades que son conjuntas para los dos grados (septiembre) y para los seis másteres (octubre).
5. Cada coordinador de máster mantiene con los estudiantes de su título una reunión complementaria a la conjunta organizada por el equipo decanal.  
En la sesión de los grados, intervienen la Decana, los coordinadores de los dos grados, así como representantes de de Servicios generales de la UC (entre ellos la BUC; el SOUCAN; el CIUC; el Servicio de Deportes) y el delegado de estudiantes de Centro.  
En la sesión de los másteres, participan la Decana, el Coordinador de Vicedecanato de Posgrado, los coordinadores de cada máster y algunos servicios generales de la UC (entre ellos la BUC, el COIE) y el delegado de estudiantes de Centro.  
La Delegación de Estudiantes tiene un horario público de atención a los estudiantes, para orientar en sus dudas e indicarles los procedimientos a seguir según sus necesidades.
6. La Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio y el Coordinador del Vicedecanato de Grado en Historia y los coordinadores de Máster apoyan a los estudiantes con necesidades especiales que, previo informe del SOUCAN, necesitan adaptaciones en su actividad académica tanto de Grado como de Máster.
7. Una vez identificado por el SOUCAN el tipo de adaptaciones recomendadas para cada estudiante, se lo transmite a la Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio y el Coordinador del Vicedecanato de Grado en Historia y los coordinadores de Máster. Éste le hace llegar las adaptaciones necesarias a todo el profesorado que participa en las asignaturas en las que están matriculados dichos estudiantes, siendo la Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio y el Coordinador del Vicedecanato de Grado en Historia y los coordinadores de Máster la persona designada como tutor en el Centro.
8. En el caso de estudiantes en régimen de permanencia, se les asigna un tutor, que es la Decana de la Facultad.

Además, en el apartado de "Información general" de la página web del Centro hay una enlace a las informaciones relevantes para los estudiantes ([ver enlace](#)).

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

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

1. **Másteres oficiales:** las encuestas de opinión de alumnos se realizan de manera presencial en un aula de informática de la Facultad, previa convocatoria del coordinador de la titulación al finalizar cada cuatrimestre. La Técnico de Organización y Calidad del Centro reserva el espacio y asiste a los alumnos en su desarrollo.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

2. **Grados:** durante el periodo de encuestas, desde el Área de Calidad, los Vicedecanos y Coordinadores de Vicedecanatos responsables y la Técnico de Organización y Calidad asignada al Centro, hacen recordatorios periódicos por correo electrónico.
3. Para fomentar la participación del alumnado, y a lo largo de todo el tiempo que permanecen abiertas, se difunde el proceso a través de cartelería, anuncios en la pantalla del Centro y en la web del Centro.
4. Una vez iniciado el periodo de encuestas, la Técnico de Organización y Calidad pasa por las aulas de los distintos cursos, explicando el procedimiento y su importancia. Cuando no es posible acudir a un aula de manera presencial, la Técnico remite un recordatorio nominal a todos los estudiantes.

### P3-2. Informe del profesor

1. Seguimiento por parte de la Técnico de Organización y Calidad del Centro de la participación del profesorado.
2. El Decanato remite un recordatorio al profesorado a través del correo electrónico.

### P3-3. Informe del responsable académico

1. La Técnico de Organización y Calidad remite anualmente la relación actualizada de los responsables académicos (la Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, el Coordinador del Vicedecanato de Grado en Historia y los coordinadores de Máster).
2. Seguimiento por parte de la Técnico de Organización y Calidad del Centro de la participación de los responsables académicos con el envío de recordatorios personales a través del correo electrónico o por teléfono.

#### ▪ [PG3 – Gestión de las prácticas externas](#)

El Coordinador de Vicedecanato de Prácticas tiene a su cargo el proceso de gestión de las **prácticas externas curriculares** (PAEX) de la Facultad tanto para las titulaciones de Grado como de Posgrado.

El profesorado y estudiantes pueden solicitar el establecimiento de un convenio de prácticas, que el Coordinador de Vicedecanato de Prácticas tramita a través del COIE. Cuando el convenio entre la UC y la institución o empresa solicitada se ha firmado, los estudiantes pueden realizar ya las prácticas.

1. A comienzo del curso, el Coordinador de Vicedecanato de Prácticas contacta con los destinos para conocer su disponibilidad para el curso y elabora la oferta de prácticas de cada curso y prepara el calendario que regirá el procedimiento.
2. A continuación se reúne con los coordinadores de cada título para presentarles, y revisar con ellos, la lista de destinos y el calendario.
3. La Secretaría de la Facultad publica el calendario y la oferta de destinos para el curso académico.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

4. El Coordinador de Vicedecanato de Prácticas convoca a los estudiantes matriculados para explicarles el funcionamiento del sistema de PAEX y la oferta de destinos.
5. La Secretaría recibe las solicitudes de los estudiantes y comprueba que se cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria.
6. El Coordinador de Vicedecanato de Prácticas realiza la asignación provisional de los estudiantes en función del orden expresado en la solicitud y de la nota media del expediente académico.
7. Con el listado de asignación de destinos elaborado, procede a reunirse con los coordinadores de cada título para mostrárselo y acordar con ellos la distribución de tutores académicos para cada plaza.
8. El personal de la Secretaría publica la asignación provisional de destinos y tutores académicos.
9. El Coordinador de Vicedecanato de Prácticas se reúne con los Tutores Académicos para explicarles el procedimiento.
10. Los Tutores Académicos contactan con los Tutores Profesionales y acuerdan el calendario y horario de realización de las prácticas, así como el proyecto formativo que contiene las tareas a realizar y competencias a adquirir.
11. Los Tutores Profesionales de las entidades externas o la Técnico de Organización y Calidad para las prácticas formativas de colaboración (las realizadas en la UC) gestionan a través del COIE la solicitud de prácticas.
12. El Coordinador de Vicedecanato de Prácticas da el visto bueno a los Anexos al convenio de cooperación educativa entre la Universidad y la empresa o institución de acogida.
13. Los Tutores Académicos supervisan el desarrollo de la práctica, recogen y evalúan la memoria de prácticas mediante un acta individual.
14. El personal de la Secretaría genera el acta individual de calificación que cumplimenta el tutor académico e introduce las calificaciones de las prácticas en el expediente académico del estudiante.
15. Durante todo el curso, el Coordinador de Vicedecanato de Prácticas busca instituciones/empresas donde los estudiantes de los títulos puedan realizar prácticas relacionadas con las competencias de los títulos.
16. Finalizado el curso el Coordinador de Vicedecanato de Prácticas realiza el informe del responsable de PAEX evaluando el funcionamiento del sistema.

En el caso de que el estudiante elija la práctica como **extracurricular**:

1. La convocatoria de la oferta de prácticas por parte del COIE puede surgir de la propia Facultad (contactos con la empresa), del estudiante de forma proactiva a través de sus contactos profesionales o de empresas que se dirijan directamente al COIE.
2. El COIE realizará el proceso de selección del estudiante, la tramitación y el envío del anexo de la práctica al Coordinador de Vicedecanato de Prácticas (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución). Por normativa, el Coordinador de Vicedecanato de Prácticas ejercerá las funciones de Tutor Académico.
3. A la finalización de las prácticas, el Tutor Académico, esto es, el Coordinador de Vicedecanato de Prácticas, efectúa la evaluación de la misma a partir de la

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

información remitirá por el estudiante y por el tutor profesional.

4. Si el estudiante desea que la práctica extracurricular figure en el Suplemento Europeo en el título deberá comunicárselo al Tutor Académico para su posterior tramitación.
5. En este caso, la Secretaría de la Facultad introduce la información en el expediente académico del estudiante.

▪ [PG4 – Gestión de la movilidad](#)

La Decana de la Facultad propone al coordinador del programa de intercambio de las titulaciones para su nombramiento por el Vicerrector competente en esta materia.

La normativa específica de intercambio de la Facultad es aprobada por la Junta de la Facultad, que está publicada en la web del Centro en el apartado de "internacionalización":

<https://web.unican.es/centros/fyl/internacionalizacion/internacionalizacion>

La Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, el Coordinador de Vicedecanato del Grado en Historia y el Coordinador de Vicedecanato de Posgrado son los encargados de realizar las gestiones académicas concernientes a los estudiantes de grado y posgrado participantes en los **programas de intercambio** ofertados por la UC, como **Erasmus+ (estudios y prácticas)**, **Sicue y convenios bilaterales** con universidades fuera del entorno de la Unión Europea:

1. La Vicedecana y los Coordinadores de Vicedecanato reciben con anterioridad a la publicación de la convocatoria anual de intercambio, el listado de destinos que se pueden ofertar con objeto de revisar la oferta académica y la definición de los perfiles de cada plaza disponible de cada institución.
2. La Secretaría de la Facultad difunde entre los estudiantes la convocatoria de reunión informativa sobre la convocatoria de movilidad.
3. La Vicedecana y los Coordinadores de Vicedecanato, con el apoyo del personal de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), se reúnen con los estudiantes interesados en participar en la convocatoria de movilidad para informarles de los principales requisitos y la normativa aplicable.
4. El personal de la Secretaría publica la convocatoria de intercambio en el apartado web correspondiente.
5. La Vicedecana y los Coordinadores de Vicedecanato revisan la propuesta de adjudicación de destinos a los estudiantes seleccionados, remitida por la ORI, que deberá ser ratificada por la Comisión de Internacionalización.
6. La Vicedecana y los Coordinadores de Vicedecanato asesoran a los estudiantes en la cumplimentación del contrato de estudios UC y aprueban el contrato de movilidad inicial de cada estudiante (*Learning agreement*) a través del Campus Virtual UC en los plazos establecidos.
7. Una vez incorporado el alumnado a la universidad de destino, la Vicedecana y los Coordinadores de Vicedecanato realizan el seguimiento de sus estudios y, en su



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

caso, aprueban la modificación del contrato de movilidad definitivo (a través del Campus Virtual), cuando las circunstancias los requieran.

8. Finalizada la estancia de intercambio y recibidas las calificaciones obtenidas por el estudiante (*Transcript of records*), la Vicedecana y los Coordinadores de Vicedecanato interpretan y asignan las calificaciones en las asignaturas que hayan sido cursadas en la universidad de destino.
9. La Secretaría de la Facultad traslada las calificaciones obtenidas por los estudiantes de intercambio a las actas de las asignaturas correspondientes en la UC.
10. La Secretaría de la Facultad es la responsable realizar el control y seguimiento de los expedientes de los estudiantes de la UC y comprobar la condición de estudiantes de intercambio y las asignaturas en las que están matriculados.

Por otro lado, en relación con los **estudiantes procedentes de otras universidades**:

11. La Vicedecana y los Coordinadores de Vicedecanato revisan y autorizan de la realización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios (*Learning agreement*) proporcionado por la ORI, así como orientación académica de los estudiantes y condición indispensable para que dichos estudiantes sean admitidos como estudiantes de intercambio en la UC.
12. Durante su estancia, la Vicedecana y los Coordinadores de Vicedecanato asesoran académicamente a los estudiantes y autorizan los cambios en el contrato de movilidad (*Learning agreement*) que procedan.

Además, las solicitudes de los estudiantes de Máster procedentes de universidades latinoamericanas afiliadas a la **Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (AUIP)**:

13. La ORI notifica a la Secretaría de la Facultad a los candidatos seleccionados por la Comisión de selección de la UC.
14. La admisión la realiza la Comisión Académica de Posgrado de la Facultad, a partir de la solicitud del alumnado, presentada en Secretaría de la Facultad. Los coordinadores de cada máster, junto con el Coordinador de Vicedecanato de Posgrado, revisan la documentación y dan el visto bueno a la admisión y, en caso necesario, proponen los complementos de formación recogidos en las correspondientes memorias de verificación.

Por otro lado, la alianza **EUNICE (European UNiversity for Customised Education)** de 7 universidades europeas, entre las que se encuentra la UC, creada dentro de la iniciativa de la Comisión Europea para mejorar la calidad y la competitividad de la educación superior europea, la posibilidad de realizar intercambios virtuales

15. La ORI notifica a la Secretaría de la Facultad a los candidatos que realizarán el intercambio virtual.
16. El procedimiento se gestiona de forma análoga a los participantes en los programas de intercambio ofertados por la UC, como Erasmus+ (estudios y prácticas), Sicue y convenios bilaterales con universidades fuera del entorno de la Unión Europea.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

El **profesorado y el PAS** gestionan personalmente su movilidad, siendo facultad de la Decana del Centro la concesión de los correspondientes permisos. Los programas de ayudas de estancias breves son los establecidos por el Vicerrectorado con competencia en materia de intercambio y gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) (UC, José Castillejo, Recualificación, Banco Santander, AUIP, Erasmus+...): <https://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales/profesores-e-investigadores> y <https://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales/personal-administracion-y-servicios> y por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento, a través del Servicio de Gestión de la Investigación: <https://web.unican.es/unidades/gestion-investigacion/programa-propio/movilidad>

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

#### **P4-1 Prácticas Externas**

##### ➤ *Encuesta de estudiantes*

1. El estudiante tiene disponible en el sitio web de la Facultad de Filosofía y Letras el modelo de encuesta de satisfacción (impreso G, según el modelo P4 -1-1) con el programa de prácticas y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
2. La Técnico de Organización y Calidad, una vez finalizadas las prácticas, envía a los estudiantes el modelo de informe en formato electrónico, para su cumplimentación.
3. La Técnico de Organización y Calidad procesa los resultados y posteriormente custodia el documento en la Secretaría del Centro.
4. Al finalizar el curso, pone a disposición de los miembros de la Comisión, del Coordinador de Vicedecanato de Prácticas y del Área de Calidad los resultados de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas por titulación.

##### ➤ *Informe Tutor Académico de la Universidad*

1. El Tutor Académico tiene disponible en el sitio web de la Facultad de Filosofía y Letras el modelo de *Informe del Tutor Académico* (impreso E, según el modelo P4-1-2) y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
2. La Técnico de Organización y Calidad, una vez finalizadas las prácticas, envía a los tutores académicos el modelo de informe en formato electrónico, para su cumplimentación.
3. La Técnico de Organización y Calidad procesa los resultados y posteriormente custodia el documento en la Secretaría del Centro.
4. Al finalizar el curso, pone a disposición de los miembros de la Comisión y del Coordinador de Vicedecanato de Prácticas los resultados de la encuesta de satisfacción de los tutores académicos con el programa de prácticas.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

➤ *Informe Tutor entidad colaboradora*

1. El tutor profesional tiene disponible en el sitio web de la Facultad de Filosofía y Letras el modelo de Informe del Tutor Académico (impreso D, según el modelo P4-1-3) y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
2. Los tutores académicos solicitan en formato electrónico el modelo de informe para su cumplimentación por parte de los tutores profesionales, una vez finalizadas las prácticas.
3. La Técnico de Organización y Calidad recibe de los tutores académicos los informes y procesa los resultados y posteriormente custodia el documento en la Secretaría del Centro.
4. Al finalizar el curso, pone a disposición de los miembros de la Comisión y del Coordinador de Vicedecanato de Prácticas los resultados de la encuesta de satisfacción de los tutores profesionales con el programa de prácticas.

▪ *Informe Coordinador del Programa de Prácticas Externas*

1. Al finalizar el curso académico, el Coordinador de Vicedecanato de Prácticas elaborará un Informe en el que recogerá todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Prácticas de las Titulaciones del Centro de acuerdo con el modelo P4-1-4.
2. La Técnico de Organización y Calidad remite, en formato electrónico, el modelo de informe para su cumplimentación por parte del Coordinador del Programa de Prácticas Externas.
3. El Coordinador de Vicedecanato de Prácticas envía a la Técnico de Organización y Calidad el informe para procesar los datos y custodia del documento.
4. La Técnico de Organización y Calidad pone a disposición de los miembros de las Comisiones el informe del Coordinador del Programa de Prácticas Externas.

**P4-2 Programa de Movilidad**

▪ *Informe Coordinador del Programa de Movilidad*

1. Al finalizar el curso académico, la Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio y el Coordinador de Vicedecanato del Grado en Historia elaborarán un informe en el que se recogen todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Movilidad en las Titulaciones del Centro, de acuerdo con el modelo P4-2-2.
2. La Técnico de Organización y Calidad remite, en formato electrónico, el modelo de informe para su cumplimentación por parte del Coordinador del Programa de Movilidad.
3. La Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio y el Coordinador de Vicedecanato del Grado en Historia envían a la Técnico de Organización y Calidad el informe para procesar los datos y custodia del documento.
4. La Técnico de Organización y Calidad pone a disposición de los miembros de las Comisiones ambos informes.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- [PG5 – Orientación profesional](#)

En la UC la orientación profesional se realiza desde el Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento y el COIE.

No obstante, en la Facultad, en la página web del Centro dispone de un espacio dedicado a la publicidad de convocatorias de becas y ofertas de empleo de empresas e instituciones (<https://web.unican.es/centros/fyl/becas-y-empleo>).

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La Facultad de Filosofía y Letras cuenta con su Buzón SGIC para la presentación de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relacionadas con la actividad académica de la Facultad. Tienen acceso a él todos los estudiantes matriculados en el Centro, su personal docente e investigador y su personal de administración y servicios.

La Técnico de Organización y Calidad de la Facultad es la gestora del Buzón: recibe avisos de nueva solicitud y es responsable de responderla y gestionarla. Puede, además, visualizar el estado de peticiones del Centro. La Decana es la supervisora del Buzón: puede visualizar el estado de las solicitudes, pero no interactuar con ellas. El acceso se realiza a través del Campus Virtual (con un acceso directo también a través de la propia web de la Facultad) y requiere identificación personal.

**El tratamiento de las entradas seguirá el siguiente procedimiento:**

1. Aviso de entrada en el gestor del Buzón, a través del correo electrónico.
2. Remisión de manera despersonalizada del correo recibido al supervisor del Buzón y en su caso, al presidente de la Comisión de Calidad correspondiente y al Vicedecano o Coordinador de Vicedecanato responsable del título competente según el contenido de la entrada para su conocimiento y para decidir en común o bien abrir el caso (se avisa al interesado) o bien rechazarlo.
3. Si se ha abierto el caso, solicitud de aclaraciones adicionales al interesado por parte del gestor del Buzón para la mejor resolución del tema.
4. Elaboración de respuesta consensuada entre Decana, presidente de la Comisión de Calidad correspondiente y Vicedecano o Coordinador de Vicedecanato responsable del título competente y comunicación de la misma al interesado dentro del plazo de 72 horas desde apertura del caso.
5. Si no se recibe respuesta por parte del interesado, se cierra del caso. Si pide alguna aclaración, la Facultad consensua una respuesta hasta concluir el asunto.
6. La Técnico de Organización y Calidad pone a disposición de los miembros de las Comisiones las entradas relativas a las titulaciones.
7. Cuando están aprobados los Informes Finales del SGIC del Centro, se publica la información agregada relativa a las entradas al Buzón SGIC.

#### 5.4. Personal académico y de apoyo a la docencia

- [PG6 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción](#)

La UC tiene establecidos diversos procedimientos para disponer de indicadores para la toma de decisiones en la evaluación y promoción del profesorado (Valoración de la actividad docente, Análisis de la actividad docente y de transferencia, Informe estadístico de la plantilla).

Anualmente la Facultad, en colaboración con los Departamentos, tiene que establecer la asignación del profesorado a la docencia de los títulos que imparte.

##### *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 por los Departamentos de Ciencias Históricas, de Historia Moderna y Contemporánea y de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio. 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, y después de ser aprobados los perfiles correspondientes a las mismas en los correspondientes Consejos de Departamento, la dirección de los departamentos remite al Centro la información relativa a las mismas para su aprobación en Junta de Centro.
2. Se aprueba, en su caso, la propuesta de plazas en Junta de Centro.
3. Se remite la certificación de lo aprobado en la Junta de Centro al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
4. La Secretaría de la Facultad publica el acta de la Junta con la propuesta aprobada.

- [PG7 – Formación del PDI](#)

El procedimiento PG7 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia profesorado y las unidades y servicios dependientes de él.

Podríamos considerar también como formación del PDI, a través de la práctica, que el profesorado de la Facultad de Filosofía y Letras participa activamente en la formación de personal docente investigador, principalmente a partir de la dirección de tesis doctorales y la contratación de personal en proyectos de investigación. Además, como parte de su formación, los investigadores predoctorales están obligados a impartir docencia en la Facultad a partir de su segundo año de contrato.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- [PG8 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción](#)

El procedimiento PG8 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad (Consejo de Gobierno y Gerencia).

- [PG9 – Formación del PAS](#)

El procedimiento PG9 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en Gerencia de la Universidad y el Servicio de PAS, Formación y Acción Social.

La Decana autoriza la asistencia a los cursos de formación del personal de Administración Servicios de Secretaría, si se realizan dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

## 5.5. Recursos materiales y servicios

- [PG10 – Gestión de recursos y servicios en la UC](#)

El procedimiento PG10 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad; el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado; el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación; el Servicio de Infraestructuras y el Servicio de Informática:

- Adquisición y mantenimiento de los recursos docentes.
- Mantenimiento de infraestructuras (edificios e instalaciones).

La Facultad, además de la gestión realizada por la Administradora del Centro para el mantenimiento de infraestructuras y adquisición de recursos, cuenta con la Vicedecana de Campus y Espacios y la Comisión de Economía (véase apartados iniciales).

### **Plan de equipamiento docente**

La Vicedecana de Campus y Espacios se encarga de coordinar la elaboración del Plan Equipamiento Docente del Centro, según 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 y recursos docentes.
2. En colaboración con el Servicio de Informática de la Universidad, la Vicedecana de Campus y Economía se revisa las necesidades y elabora un listado en el que

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

se incluye el costo final, según los precios de compra centralizada establecidos por el Vicerrectorado.

Si hubiera algún elemento que no estuviera contemplado en las compras homologadas de la Universidad, el Centro solicita tres presupuestos externos y los presenta para su consideración.

3. La Vicedecana de Campus y Espacios se reúne con la Comisión Económica, y presenta las indicaciones realizadas por el Servicio de Informática. En la reunión se recogen también las necesidades específicas de los profesores en materia de equipamiento docente.
4. La Comisión Económica aprueba el Plan de Equipamiento Docente.
5. En Junta de Centro se aprueba el Plan de Equipamiento Docente.
6. El personal de Secretaría publica el acta de la Junta con la aprobación del Plan.
7. Envío del plan de equipamiento docente al Vicerrectorado competente.
8. Ejecución de las adquisiciones correspondientes al Centro, a través de la Administración del Centro.
9. Instalación del nuevo equipamiento, en colaboración con el Servicio de Informática de la Universidad y la Vicedecana de Campus y Espacios.
10. Publicación de la información relativa al plan de equipamiento docente e información de aulas en la web del Centro ([ver enlace](#)).

### **Gestión de equipamiento informático de uso docente**

La Vicedecana de Campus y Economía se encarga de coordinar la elaboración del Plan de la gestión del equipamiento informático en las aulas del Centro, haciendo de interlocutor con el Servicio de Informática. Esto se organiza siguiente modo:

1. La Vicedecana de Campus y Economía, al finalizar el curso académico, recibe del Servicio de Informática la solicitud de necesidades de software para el nuevo curso y coordinar las actuaciones.
2. La Vicedecana de Campus y Economía consulta con el profesorado las necesidades de software para las diferentes titulaciones que se imparten.
3. Se consulta con el personal de Conserjería de la Facultad de la disponibilidad de las aulas para programar las actuaciones del Servicio de Informática.
4. Se envía al Servicio de Informática las necesidades de software para el nuevo curso, junto con una propuesta temporal para el desarrollo de las actuaciones.

El Centro cuenta, además, con una Sala de Informática, esto es, un espacio que se pone a disposición de los estudiantes para que puedan trabajar (individualmente o en grupo) en PCs, que comparte con la Facultad de Educación. En su gestión colabora el Vicerrectorado encargado de la gestión de la aplicación presupuestaria a través del *Programa de Becas de Colaboración en Asistencia y Difusión TIC a Estudiantes*. Dicho programa proporciona un becario/a que, bajo la supervisión de ambos Centros, se encargan de velar por el cumplimiento del programa formativo que implican. Para ello:

1. El COIE se encarga de publicitar y gestionar la recepción de solicitudes, que son evaluadas por los responsables del Programa.
2. El Centro responsable (se establece un turno en el que un año es la Facultad de Filosofía y Letras y otro la Facultad de Educación, aunque dependiendo de las circunstancias puede modificarse) asigna a la persona responsable que, en el caso

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

de la Facultad de Filosofía y Letras es la Vicedecana de Campus y Economía que es la responsable de hacer el seguimiento del estudiante.

3. El Servicio de Informática se encarga de dar el soporte técnico necesario.

### **Mantenimiento de equipamiento informático de uso docente**

La Vicedecana de Campus y Espacios es la encargada de la gestión de las incidencias en aulas del Centro, con apoyo del personal de Conserjería del Centro y, en su caso, con el Servicio de Informática. El procedimiento es el siguiente:

1. Detección por parte de un docente de posible incidencia en los dispositivos del aula (ordenador, cañón, cámara, etc.), notificándose la misma al personal de Conserjería para su gestión con el soporte Técnico del Servicio de Informática.
2. En caso de incidencias que pudieran resolverse en tiempo real, coordinación del personal de Conserjería con el soporte Técnico del Servicio de Informática.

Si la incidencia no se ha conseguido resolver, el docente detallará la incidencia detectada a soporte ([sopORTE@unican.es](mailto:sopORTE@unican.es)) al finalizar la clase, con copia a la Conserjería de la Facultad y a la administración del Centro ([filosofia@unican.es](mailto:filosofia@unican.es)).

## **5.6. Resultados de la formación**

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

La valoración del progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones se realizan a través de la planificación de las enseñanzas y su seguimiento. La planificación de las enseñanzas de los títulos que imparte la Facultad se realiza anualmente.

1. La Junta de Facultad aprueba anualmente las guías docentes de las asignaturas de los títulos que imparte, donde se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología y sistemas de evaluación del progreso de los estudiantes, fijando la forma de evaluación / calificación.
2. Previamente, dichas guías han sido revisadas por los coordinadores de cada uno de los títulos y los representantes de los estudiantes en la Junta.

Una vez finalizado el curso académico:

3. El Servicio de Gestión Académica de la UC proporciona los indicadores académicos y las Comisiones de Calidad de la Titulaciones los analizan.
4. Las prácticas externas son evaluadas de acuerdo con lo establecido en el apartado P4 de este Manual.
5. Los resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida de los egresados de las titulaciones del Centro se evalúan de acuerdo con el procedimiento P5 de este Manual.
6. Los Trabajos Fin de Grado/Máster presentados por los estudiantes una vez superadas todas las asignaturas de la titulación y, en el caso de las titulaciones de



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Grado, superado además el requisito de la capacitación lingüística, permite valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la Memoria del Título.

7. En el Informe Final de SIGC de cada título se realiza el seguimiento de la titulación proponiendo acciones de mejora, que se presentaran a la aprobación de la Junta de Centro, de cara a ser incluidas como proceso de mejora de cada título. El procedimiento establecido para su elaboración y difusión se detalla en el apartado P9 de este Manual.

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

Para el diseño de acciones correctoras, las Comisiones de Calidad de los Grados y Posgrado analizan los resultados de todos los procedimientos del Manual General de Procedimientos del SGIC: encuestas de los estudiantes (P3-1), informe del profesor (P3-2) e informe del responsable académico (P3-3), así como los procedimientos específicos del Centro. Todo ello será tenido en cuenta también en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación, por parte de las Comisiones de Calidad de los Títulos, en su caso.

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

Las Comisiones de Calidad de los Grados y Posgrado analizan los resultados de todos los procedimientos del Manual General de Procedimientos del SGIC: las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas externas (P4-1-1), del informe del tutor académico (P4-1-2), del tutor externo (P4-1-3) y del coordinador del programa de prácticas (P4-1-4) y las encuestas de satisfacción de los estudiantes enviados con el programa de movilidad (P4-2-1a) y del informe del coordinador del programa (P4-2-2) para el diseño de acciones correctoras, en su caso y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación, por parte de las Comisiones de Calidad de los Títulos.

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

Los estudios sobre la inserción laboral de los egresados y la satisfacción con la formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

1. El estudiante entrega el impreso de autorización (P5-1-1) cuando realiza el depósito del TFG / TFM a través de la plataforma oficial Moodle.
2. La Técnico de Organización y Calidad elabora un fichero con el listado de egresados

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

de cada una de las titulaciones por curso académico y lo remite al Área de Calidad antes del lanzamiento de las encuestas del curso correspondiente.

3. La Técnico de Organización y Calidad remite los impresos de autorización al Área de Calidad para su custodia.
4. Durante el periodo de encuestas, la Técnico de Organización y Calidad lleva a cabo el refuerzo telefónico entre aquellos egresados que no han cumplimentado el formulario de encuesta.
5. La Técnico de Organización y Calidad pone a disposición de los miembros de la Comisión de Calidad los resultados obtenidos recogida de información / análisis para los informes anuales del SIGC.
6. Para el diseño de acciones correctoras, la Comisión de Calidad de Título analiza, desde la finalización de los estudios, los resultados obtenidos en las encuestas y comprueba su evolución: al año (P5-2-1) y a los tres años (P5-3-1).
7. En su caso, algunos de los egresados de las titulaciones pasarán a formar parte de las Comisiones de Calidad.

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

Los estudiantes que han finalizado sus estudios reciben una invitación a una encuesta anónima (P6-1-1) en las convocatorias de defensa de TFG o TFM.

1. La Decana remite un correo electrónico a los estudiantes egresados para fomentar su participación en la encuesta de satisfacción.
2. La Técnico de Organización y Calidad pone a disposición de los miembros de la Comisión de Calidad los resultados obtenidos de la recogida de información / análisis para los informes anuales del SIGC.
3. La Comisión de Calidad analiza los resultados obtenidos en las encuestas y comprueba su evolución.

También reciben una invitación a una encuesta anónima (cada dos años) el profesorado (P6-2-1) y el PAS (P6-3-1), para conocer el grado de satisfacción con el programa formativo.

4. La Técnico de Organización y Calidad pone a disposición de los miembros de las Comisiones los resultados de las encuestas de satisfacción.
5. La Comisión de Calidad analiza los resultados de satisfacción de todos los colectivos implicados en la docencia de la titulación.
6. En el Informe Final de SIGC de cada título recoge las principales conclusiones del análisis de la satisfacción de los colectivos y proponiendo acciones de mejora, en su caso, que se presentaran a la aprobación de la Junta de Centro, de cara a ser incluidas como proceso de mejora de cada título.

▪ [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La Decana de la Facultad es responsable de atender las sugerencias, quejas,

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

reclamaciones y felicitaciones que se reciben en la Facultad, como supervisora y la gestión administrativa de este buzón le corresponde a la Técnico de Organización y Calidad adscrita al Centro:

1. Aviso de entrada en el gestor del Buzón, a través del correo electrónico.
2. Remisión de manera despersonalizada del correo recibido a la supervisora del Buzón, al coordinador del título correspondiente o al presidente de la Comisión de calidad, correspondiente según el contenido de la entrada, para su conocimiento y para decidir en común o bien abrir el caso (se avisa al interesado) o bien rechazarlo.
3. Solicitud, en su caso, de aclaraciones adicionales al interesado por parte del gestor del Buzón para la mejor resolución del caso, en el caso de que se haya abierto.
4. Elaboración de respuesta consensuada entre la Decana, presidente de la Comisión de Calidad correspondiente y vicedecano o coordinador de vicedecanato competente, y comunicación de la misma al interesado dentro del plazo de 72 horas desde apertura del caso.
5. Cierre del caso, si no se recibe respuesta por parte del interesado. Si solicita alguna aclaración adicional se consensua de nuevo una respuesta por parte del Centro hasta cerrar el caso.

Las Comisiones de Calidad de los Títulos analizan las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones que se reciben en relación con dicho título. El Informe Final de SIGC de cada título se realiza el seguimiento de la titulación proponiendo acciones de mejora, en su caso que se presentaran a la aprobación de la Junta de Centro, de cara a ser incluidas como proceso de mejora de cada título.

La Secretaría de la Facultad publica en la página web del SGIC la información agregada relativa a las entradas del buzón del SGIC de la Facultad de Filosofía y Letras por curso académico.

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

1. Las Comisiones de Calidad de los Grados y de los títulos de Posgrado de la Facultad y se encargan de analizar la información proporcionada por el SIGC relativa a resultados de procedimientos del SGIC e indicadores estadísticos remitidos por el Área de Calidad; y elaborar los planes de mejora de la titulación.
2. La Comisión de Calidad del Centro, analiza todos los planes de mejora y los presenta a la Junta de Facultad para su aprobación.
3. Los vicedecanos y coordinadores de vicedecanato, y los responsables establecidos en los Informes Finales de cada uno de los títulos, se encargan de que se lleven a cabo las acciones de mejora aprobadas para cada título.
4. Estos Informes y las propuestas de mejora aprobadas están disponibles y son publicados en el sitio web del SGIC de las Comisiones de Calidad y se recogen en las actas de la Junta de Facultad.

## 5.7. Información pública

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

La Facultad dispone de una página web institucional (<https://web.unican.es/centros/fyl>) donde se incluyen todos los datos sobre los títulos que imparte, y rinde cuentas de la calidad de sus titulaciones (Informes del SIGC) y de las tomas de decisiones (actas de las Juntas de Facultad, de comisiones...) y proporciona noticias sobre las actividades académicas y culturales que desarrolla.

### 1. Información general

- En el apartado de Órganos de Gobierno se incluyen la información relativa a la Junta de Facultad se incluyen las convocatorias y las actas aprobadas, que incluyen la información tratada por las comisiones delegadas de la Junta. La información de la convocatoria se difunde entre todos los colectivos.
- Información relevante para los estudiantes.
- Espacios y servicios del Centro.

### 2. Estudios de Grado y Másteres oficiales, que incluye todos los datos sobre los títulos que imparte

- Presentación del título (justificación, plazas de nuevo ingreso, perfil de ingreso, salidas profesionales, etc.).
- Estructura del plan de estudios.
- Asignaturas y guías docentes, que incluyen la metodología enseñanza aprendizaje, sistemas de evaluación, resultados de aprendizaje, etc.
- Horarios y calendario de exámenes.
- Competencias desarrolladas en la titulación.
- Normativa de aplicación más destacada (régimen de permanencia, dedicación, matrícula, reconocimiento de créditos, etc.).
- Información sobre prácticas externas y Trabajo Fin de Grado/Máster.
- Estadísticas e indicadores sobre la titulación.
- Documentación oficial del título (Memoria Verifica, informe de verificación y modificación de verificación, en su caso, enlace al RUCT, plan de estudios en el BOE, informes de Seguimiento y Renovación de la Acreditación, etc.).

### 3. Prácticas en empresas o instituciones: con perfiles diferenciados en función de si es estudiante, tutor académico o empresa.

### 4. Internacionalización e información para estudiantes de intercambio.

### 5. Estudios propios.

### 6. Personal: profesorado por titulación, departamento y según su dedicación docente, Honoris causa y PAS.

### 7. Investigación.

### 8. Sistema de Garantía Interno de Calidad: se incluyen además de la declaración pública de calidad de la Facultad, para cada uno de los títulos, los informes de calidad y el Informe Final del SIGC del Centro, actas, reglamentos y miembros de las Comisiones de Calidad.

La Comisión de Calidad de Centro es la responsable de coordinar y distribuir la

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

información pública sobre los SGIC de las titulaciones del Centro. En particular, coordina con los servicios Técnicos de la Universidad la creación de una página Web para la información de todo el sistema de calidad del Centro, que es accesible a toda la comunidad universitaria perteneciente a él (<https://web.unican.es/centros/fyl/sistema-de-garantia-interno-de-calidad>).

9. *Buzón SGIC de quejas y sugerencias* (acceso directo al Buzón SGIC del Centro).
10. *Becas y empleo*.
11. *Noticias sobre los calendarios académicos de los títulos de la Facultad*: plazos de matrículas, actividades culturales, celebraciones y eventos del Centro.

El mantenimiento y actualización de la información publicada en el tablón de anuncios del Centro y en la página institucional de la Facultad es realizada por la Secretaría de la Facultad y el Coordinador de Vicedecanato de Calidad y Difusión, que 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

#### *Página web del Centro*

1. Detección o generación de la información a publicar (en este punto, se requiere la participación de diferentes agentes promotores de la información: Decana, vicedecanos o coordinadores de vicedecanato, responsables de titulación, presidentes de comisiones, profesores, otros Centros o Servicios, etc.)
2. La sección de Anuncios en la página de inicio de la página web del Centro, que recoge la información más destacada y puntual (resoluciones, noticias, avisos de actualización de información, programas de evaluación de ANECA...)
3. Se realizan revisiones continuas, teniendo en cuenta la periodicidad de la información a publicar: por curso académico (ej. guías docentes, asignaturas, horarios, tutorías, calendarios de convocatorias de TFG/TFM, tutorías...), por convocatoria (programas de prácticas y movilidad, beca de transporte, convocatoria extraordinaria de diciembre, o en el caso de TFG y TFM y su documentación asociada: asignaciones a tribunales, fechas de defensas y tribunal, premios, elecciones a Decana, exámenes APTIS, etc.) o por sesión (sesiones de acogida de estudiantes de nuevo ingreso, Junta de Facultad, Comisiones de Calidad, elecciones a estudiantes, etc.)

#### *Gestión del envío de correos electrónicos*

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

1. El promotor de la información (Decanato, vicedecanos o coordinadores de vicedecanato, responsables del título, docentes, delegación de estudiantes, etc.) proceden al envío de la información / correo electrónico que se desea transmitir y a qué colectivo.
2. Envío del correo electrónico por parte del personal de Secretaría al colectivo deseado mediante listas de distribución.
3. Envío de recordatorios para fomentar la participación en los procedimientos del

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Manual General de Procedimientos del SGIC y con la información disponible del SGIC del título correspondiente por parte del personal de Secretaría o de la Técnico de Organización y Calidad.

La rendición de cuentas también se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes agentes: profesorado, estudiantes, PAS y egresados, en su caso, en los órganos de gobierno y representación de la Facultad y en las Comisiones del Centro.

La convocatoria de la Junta de Facultad se publica y se remite por correo electrónico al colectivo de estudiantes, profesorado y PAS vinculados con las titulaciones. Una vez aprobada el acta de la sesión, el personal de Secretaría publica en el apartado correspondiente de la página web del Centro ([ver enlace](#)), con los asistentes, orden del día, las deliberaciones y decisiones adoptadas. En el apartado de "Informe de la Decana" se incorporarán todos los temas tratados en las distintas Comisiones delegadas de la Junta que hayan actuado desde la última sesión de la Junta.

La composición de la Junta de Facultad se mantendrá actualizada teniendo en cuenta los motivos de pérdida de condición de miembro y la renovación de cada sector (Artículo 8 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras ([ver enlace](#))).

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

1. La declaración pública de la de "Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras", ratificada por la Junta de Facultad el 26 de marzo de 2021 y elaborada por los estudiantes, profesores, PAS y egresados de los títulos de la Facultad que forman parte de la Comisión de Calidad de Centro, es de difusión general a todos los integrantes del Centro (profesorado, estudiantes y PAS) y a la sociedad en general a través de la web del Centro ([ver enlace](#)).
2. Las encuestas e informes realizados para recoger evidencias, son puestos a disposición de la Técnico de Organización y Calidad para su tratamiento y estudio. Los resultados obtenidos se distribuyen a los miembros de Comisión de Calidad del Título para elaborar los informes finales anuales de los mismos.
3. La Comisión de Calidad del Centro analiza los informes de cada título y los remite a la Junta de Facultad para su aprobación.
4. Una vez aprobados por la Junta de Facultad, se publicitan a la sociedad en general, a través de la página web del SGIC la Facultad.
5. Se remite por correo electrónico el Informe Final del SGIC del título y del Centro entre todos los colectivos implicados en la docencia y se trata en las reuniones de coordinación del profesorado.

## 5.8. Mantenimiento del SGIC

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

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, a través de su Área de Calidad, se encarga de planificar las auditorías internas de los Centros de la UC (programa AUDIT). Estas auditorías son una recomendación para la obtención de la certificación de la implantación del SAIC (Sistema de Aseguramiento interno de la Calidad) para poder optar a acreditación institucional en ANECA.

### *Preparación de la auditoría:*

1. Visto bueno al equipo auditor propuesto por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.
2. La Decana de la Facultad informa, en la Junta de Facultad y en la Comisión de Calidad de Centro, de las fechas de inicio del proceso de auditoría.
3. La Decana difunde la información a través del correo electrónico entre los colectivos implicados: profesorado, PAS y estudiantes.
4. La Secretaría de la Facultad publica un anuncio en la página web del Centro para difundir el proceso.
5. El equipo decanal, los presidentes de las comisiones de calidad del Centro y la Técnico de Organización y Calidad preparan la documentación necesaria (registros y evidencias) y se la remite al Área de Calidad.
6. Revisión y aceptación del plan de auditoría remitido por el equipo auditor.
7. El equipo decanal selecciona a los asistentes según el perfil indicado por el equipo auditor, que participen en las sesiones establecidas por el equipo auditor.

### *Visitas del equipo auditor:*

8. Acogida del equipo auditor y gestión del desarrollo del plan de entrevistas (espacios, medios, documentación, etc.).

### *Informe de auditoría:*

9. La Decana, los presidentes de las Comisiones de Calidad y la Técnico de Organización y Calidad analizan el informe provisional y proponen un plan de mejoras o realiza las alegaciones oportunas, en su caso.
10. La Decana convoca a todos los asistentes a las sesiones para presentarles el resultado del informe de auditoría y las actuaciones a acometer.
11. La Decana informa en la Junta de Facultad y en la Comisión de Calidad de Centro del resultado del proceso de auditoría.
12. Las comisiones de calidad de la Facultad analizan el informe final de la auditoría para aprobar el plan de mejoras.

La Decana es la responsable del seguimiento y ejecución del plan de mejoras aprobado como consecuencia de la auditoría.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

La Facultad de Filosofía y Letras sigue el SIGC establecido por la UC el 27 de noviembre de 2008 y sus revisiones y modificaciones correspondientes, que depende del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y sigue todos los procedimientos básicos y comunes del MGP-SIGC (<https://sharepoint.unican.es/sgic/Procedimientos/Index.html>) para las titulaciones que imparte.

Además, incluye procedimientos específicos del Centro, que se han remitido al Área de Calidad para su visto bueno:

- P3-1A. Reunión del/de la coordinador/a de la titulación con los representantes de los estudiantes.
- P3-2A. Procedimiento para el seguimiento de las asignaturas y unidades docentes con media  $\leq 2,5$ ; y para el reconocimiento del profesorado en las asignaturas y unidades docentes con una media  $\geq 4,0$  (obligatorias) o  $\geq 4,5$  (optativas), como estímulo hacia la mejora continua
- P3-2B. Reunión del/de la coordinador/a de la titulación con los/las responsables de las asignaturas.
- P9-1A. Sistema de recogida e intercambio de información en los títulos interuniversitarios.

Las Comisiones de Calidad de los Títulos, después del análisis de las evidencias, pueden proponer otros procedimientos que se consideren más adecuados a las características de las titulaciones o del Centro, para su aprobación en la Junta, la revisión y modificación de los procedimientos específicos del SIGC.

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

Cuando la Facultad, a través del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, recibe los informes externos de evaluación de los títulos:

1. La Comisión de Calidad del correspondiente título analiza el informe y establece el plan de actuación necesario para resolver las cuestiones planteadas o instaurar actuaciones derivadas de las recomendaciones, así como el responsable de la acción y el plazo para abordarla, en coordinación con el VOAP.
2. Se incluirá en el Informe Final del Título el seguimiento de dichas acciones.
3. La Decana informará en la Junta de Facultad poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe recibido y, en su caso, el informe de respuesta/alegaciones.
4. El informe externo de evaluación se publicará en el espacio del SGIC del título correspondiente.



## 6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

### ➤ P3-1A. REUNIÓN DEL VICEDECANO / COORDINADOR DE VICEDECANATO DE LA TITULACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES

#### OBJETO

Recogida de información de los estudiantes sobre el desarrollo de la docencia y propuestas de mejora.

#### ALCANCE

Titulaciones de Grado y Máster oficiales impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras.

#### RESPONSABLE / S

Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato de los títulos de Grado y Máster oficiales impartidos en la Facultad de Filosofía y Letras.  
La Técnico de Organización y Calidad adscrito al Centro.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Al finalizar cada cuatrimestre, el Coordinador responsable de la titulación convocará a una reunión a los representantes de los diferentes cursos y en el caso de los másteres se convoca a todos los estudiantes debido a su reducido número. En la reunión, a la que también asistirá la Técnico de Organización y Calidad adscrito al Centro, se recogerán de forma directa todos los comentarios e impresiones sobre la docencia de las asignaturas y los profesores y se propondrán las mejoras que se consideren oportunas sobre la calidad de la docencia impartida en la titulación, siempre que el alumnado presente las apoye de forma mayoritaria. El Coordinador del Grado o Máster correspondiente levantará acta de las sesiones con las aportaciones presentadas por el alumnado. Esta información se incorporará al Informe Final del SGIC del título del curso correspondiente.

**Modelo de acta de reunión con los representantes de los estudiantes**

**ACTA DE LA REUNIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES  
(TITULACIÓN XXXXXX XXXXXX XXXXXX)  
X Cuatrimestre / Curso 20XX-20XX**

**Asistentes:**

Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato de Titulación: Nombre y apellidos

La Técnico de Organización y Calidad: Nombre y apellidos

Delegado de curso XX: Nombre y apellidos

Delegado de curso XX: Nombre y apellidos

**Fecha:**

**Lugar:**

**Orden del día:**

Conocer los aspectos positivos, negativos y de posible mejora de las asignaturas impartidas durante el XX Cuatrimestre.

**Principales comentarios realizados en relación con:**

**Xº CURSO**

Código / Nombre de Asignatura

Aspectos positivos

Aspectos negativos

Propuestas de mejora

➤ **P3-2A. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNATURAS Y UNIDADES DOCENTES CON MEDIA  $\leq 2,5$ ; Y PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PROFESORADO EN LAS ASIGNATURAS Y UNIDADES DOCENTES CON UNA MEDIA  $\geq 4,0$  (OBLIGATORIAS) o  $\geq 4,5$  (OPTATIVAS), COMO ESTÍMULO HACIA LA MEJORA CONTINUA**

## OBJETO

Análisis de los resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente asignatura (P3-1-1) y de las encuestas de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado (P3-1-2) con medias  $X \leq 2,5$  y con medias  $X \geq 4,0$  (asignaturas obligatorias) o  $X \geq 4,5$  (asignaturas optativas).

## ALCANCE

Los resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado según los modelos de formulario de encuesta P3-1-1 y P3-1-2 de Grado y Máster oficiales impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras.

## RESPONSABLES

Comisiones de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras.  
Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato de los títulos de Grado y Máster oficiales impartidos en la Facultad de Filosofía y Letras.  
La Técnico de Organización y Calidad adscrito al Centro.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Seguimiento de las asignaturas y unidades docentes con media $x \leq 2,5$ .

1. Detectar los ítems y medias con valoración  $X \leq 2,5$  puntos en las encuestas sobre la actividad docente asignatura (P3-1-1) y de actividad docente del profesorado (P3-1-2).
2. Contrastar con el auto informe realizado por el docente, del responsable académico con los resultados académicos obtenidos y con la evolución de los resultados obtenidos en cursos académicos previos.
3. Localizar si hay evidencias recogidas por otros medios: Buzón del SGIC, reuniones con representantes de los/las estudiantes u otros.
4. Quien presida la Comisión de Calidad del título y/o quien sea responsable académico/a se reunirán con el/la docente implicado para analizar y, en su caso, proponer aquellas acciones de mejora específicas a la vista de los resultados.

## **2. Reconocimiento del profesorado en las asignaturas y unidades docentes con una media $\geq 4,0$ (Obligatorias) o $\geq 4,5$ (Optativas), como estímulo hacia la mejora continua**

1. Identificar las asignaturas obligatorias y su profesorado con media total  $X \geq 4,0$  puntos de Grado.
2. Identificar las asignaturas optativas y su profesorado con media total  $X \geq 4,5$  puntos de Grado.
3. Identificar las asignaturas obligatorias y su media del ítem 7 con media total  $X \geq 4,5$  puntos de Máster. Se realizará la felicitación individualizada a todos los docentes que hayan participado en la asignatura, de acuerdo las fechas fijadas de cierre de modificaciones al Plan Docente, conforme al "Procedimiento de Elaboración del Plan Docente y Guías Docentes".
4. Identificar las asignaturas optativas y su media del ítem 7 "La labor del profesorado de la asignatura es satisfactoria" con media total igual o superior a cuatro con cinco puntos de Máster. Se realizará la felicitación individualizada a todos los docentes que hayan participado en la asignatura, de acuerdo las fechas fijadas de cierre de modificaciones al Plan Docente, conforme al "Procedimiento de Elaboración del Plan Docente y Guías Docentes".
5. Remitir la carta de Reconocimiento al profesorado tras el análisis de los resultados por parte de la Comisión de Calidad de Centro.

Ambos procedimientos se aplicarán a los resultados con una participación mínima del 25% y al menos 3 respuestas obtenidas.

Se ha implementado a partir de los resultados obtenidos en el curso 2017-2018 para todo el profesorado de la Universidad de Cantabria, que participe en titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras. Se tendrán en cuenta las fechas fijadas de cierre de modificaciones al Plan Docente conforme al "Procedimiento de Elaboración del Plan Docente y Guías Docentes".

Una vez que se apruebe en Comisión de Calidad de Centro, se comunicará a todos los profesores implicados en la docencia de las titulaciones este procedimiento, tanto en las reuniones de coordinación del profesorado, como por e-mail desde el Decanato.

### Modelo de carta de reconocimiento

*Estimado/a profesor/a “nombre del docente”:*

*Me es muy grato ponerme en contacto contigo, como Decana de la Facultad de Filosofía y Letras y presidenta de la Comisión de Calidad de Centro, para comunicarte que has sido evaluada muy satisfactoriamente por los estudiantes en las encuestas de evaluación de la docencia en tu asignatura “nombre de la asignatura” en el curso “año académico”.*

*Por este motivo, queremos comunicarte que supone una gran satisfacción para la Facultad y la Comisión el resultado que has obtenido en dichas encuestas, puesto que esto redundará en beneficio de la calidad del “nombre de la titulación” y de la enseñanza, en general, y te expresamos nuestra más sincera felicitación.*

*Quedamos a tu entera disposición para cuantos comentarios o sugerencias quieras hacernos llegar.*

Atentamente,

La Decana,

Virginia M<sup>a</sup> Cuñat Ciscar

➤ **P3-2B. REUNIÓN DEL VICEDECANO / COORDINADOR DE VICEDECANATO DE LA TITULACIÓN CON EL PROFESORADO**

**OBJETO**

Recogida de información del profesorado de las asignaturas sobre el desarrollo de la docencia y propuestas de mejora.

**ALCANCE**

Titulaciones de Grado y Máster oficiales impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras.

**RESPONSABLE**

Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato del título correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Al finalizar cada cuatrimestre, el Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato responsable de la titulación convocará a una reunión a los profesores del Grado/Máster con el fin de informar del desarrollo del título así como recabar comentarios e impresiones sobre la docencia de las asignaturas y se propondrán las mejoras que se consideren oportunas sobre la calidad de la docencia impartida en la titulación, la evolución de los aspectos de mejora planteados en el Informe Final del SGIC del Centro y cómo se han implementado.

En la reunión, a la que podrá asistir la Técnico de Organización y Calidad adscrita al Centro, se recogerán de forma directa todos los comentarios e impresiones sobre la docencia de las asignaturas y se propondrán las mejoras que se consideren oportunas sobre la calidad de la docencia impartida en la titulación. El Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato del Grado o Máster correspondiente levantará acta de las sesiones con las aportaciones presentadas. La información relativa a la docencia y a las propuestas de mejora se incorporará al Informe Final del SGIC de la titulación del curso correspondiente.

**Modelo de acta de reunión con los responsables de las asignaturas**

**ACTA DE LA REUNIÓN DEL VICEDECANO / COORDINADOR DE  
VICEDECANATO DE LA TITULACIÓN XXXXXX XXXXXX XXXXXX CON EL  
PROFESORADO  
X Cuatrimestre / Curso 20XX-20XX**

**Asistentes:**

Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato de la Titulación: Nombre y apellidos

Responsable de la asignatura XX: Nombre y apellidos

Responsable de la asignatura XX: Nombre y apellidos

**Fecha:**

**Lugar:**

**Orden del día**

Informar sobre el desarrollo de la docencia y analizar los aspectos positivos, negativos y de posible mejora de las asignaturas impartidas durante el XX Cuatrimestre, dentro de la actividad de coordinación del título

**Principales comentarios realizados en relación con:**

**Xº CURSO**

Código / Nombre de Asignatura

Aspectos positivos

Aspectos negativos

Propuestas de mejora

➤ **P9-1A. SISTEMA DE RECOGIDA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LOS TÍTULOS INTERUNIVERSITARIOS**

**OBJETO**

Recogida de información de las universidades participantes en los títulos interuniversitarios.

**ALCANCE**

Titulaciones Máster Interuniversitario impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras.

**RESPONSABLE**

Coordinador del título interuniversitario correspondiente.

**PROCEDIMIENTO**

El Coordinador del título interuniversitario correspondiente solicitará anualmente la información establecida en los diferentes convenios de colaboración (memorias o informes anuales) a las universidades partícipes para su inclusión en el apartado web del SGIC del Título. La información será requerida el primer día hábil del mes de septiembre de cada año y se habilitará el plazo para su recepción hasta el 15 de noviembre.

Los resultados recibidos se analizarán en la Comisión de Calidad de Posgrado y se integrarán en los Informes Finales del SGIC de cada titulación.