

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.
- Revisado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 5 de noviembre 2024

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

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE GOBIERNO	5
4. COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA	7
5. CÓMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	9
5.1. Definición de la Política y Objetivos de calidad	10
▪ P3 – Política y objetivos de calidad	10
5.2. Garantía de calidad de los programas formativos	11
▪ P4 – Ciclo de vida de las titulaciones	11
▪ P5 – Calidad de la enseñanza y del profesorado	13
○ P5-1. Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado	
○ P5-2. Informe del profesor	
○ P5-3. Informe del responsable académico	
▪ P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas	15
○ P7-1 Encuesta del estudiante	
○ P7-2 Informe del tutor académico	
○ P7-3 Informe del Tutor de la entidad colaboradora	
○ P7-4 Informe del coordinador de prácticas externas	
▪ P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad	17
○ P8-1 Encuesta de los estudiantes	
○ P8-2 Informe del coordinador del programa de movilidad	
▪ P9 – Satisfacción con el programa formativo	20
○ P9-1 Encuesta de los estudiantes	
○ P9-2 Encuesta del profesorado	
○ P9-3 Encuesta del PTGAS	
○ P9-4 Encuesta de los empleadores	
▪ P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados	21

5.3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes	22
▪ P11 – Acceso y admisión de estudiantes	22
▪ P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante	23
▪ P13 – Orientación profesional	24
▪ P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones	25
▪ P15 – Sugerencias y reclamaciones	26
5.4. Personal académico y de apoyo a la docencia	27
▪ P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción	27
▪ P17 – Formación del PDI	28
▪ P18 – Política institucional sobre PTGAS, evaluación y promoción	28
▪ P19 – Formación del PTGAS	29
5.5. Recursos materiales y servicios	29
▪ P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC	29
5.6. Publicación de información sobre actividades y programas	31
▪ P21 – Análisis de la información y acciones de mejora	31
▪ P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información	32
5.7. Mantenimiento y actualización del SGIC	34
▪ P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC	34
6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	37
➤ P5-1A Reunión del Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato de la titulación con los representantes de los estudiantes	37
➤ P5-2A 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	39
a) Seguimiento de las asignaturas y unidades docentes con media $x \leq 2,5$	
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	
➤ P5-2B Reunión del Vicedecano / Coordinador de Vicedecanato de la titulación con el profesorado	42
➤ P22-3-2A Sistema de recogida e intercambio de información en los títulos interuniversitarios	44

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://web.unican.es/unidades/area-calidad/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.

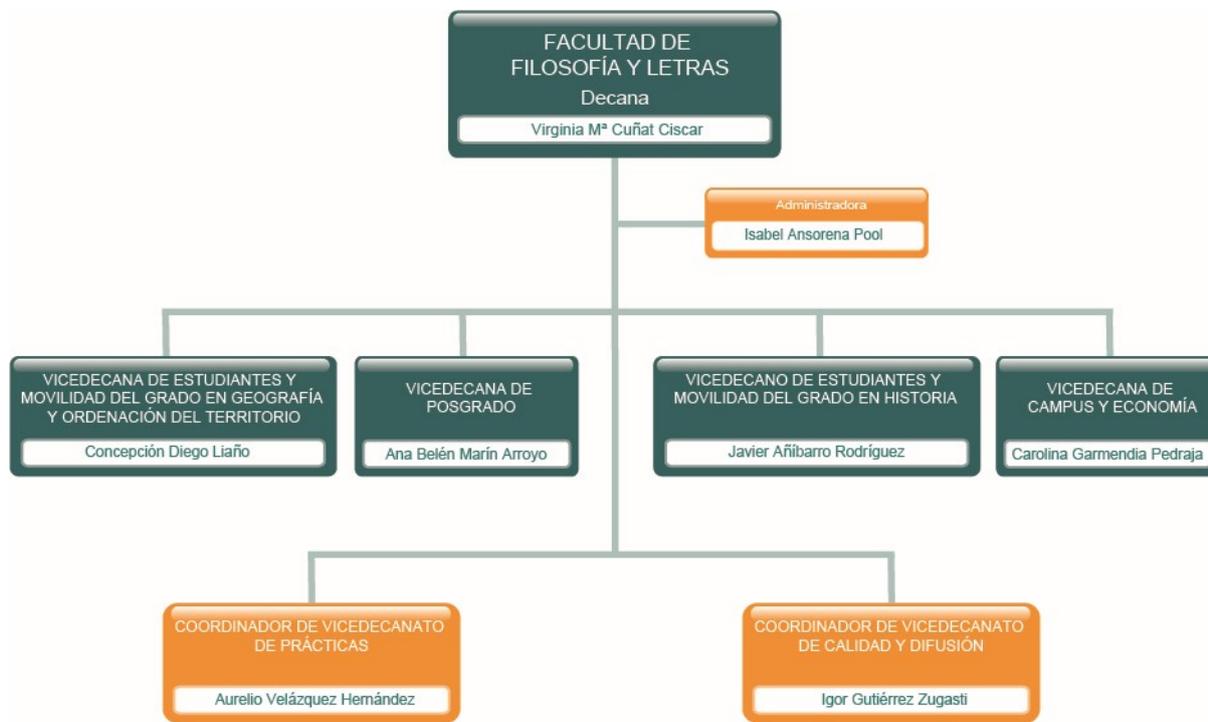
En su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- 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
Junta de Facultad	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC . Acceso a la composición e histórico de actas: https://web.unican.es/centros/fyl/Paginas/Informacion-General/Junta-Facultad.aspx
Decana	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC .
Vicedecana de Estudiantes y Movilidad del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio	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"> - La coordinación del profesorado. - Las reuniones con los representantes de los estudiantes. - Las cuestiones que plantean los estudiantes. - 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). - La elaboración de horarios. - La designación de tribunales o las asignaciones de temas del trabajo fin de grado (TFG).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CARGO	FUNCIONES
Vicedecana de Posgrado	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.
Vicedecano de Estudiantes y Movilidad del Grado en Historia	Se ocupa de los temas que afectan a la docencia del Grado en Historia, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> - La coordinación del profesorado. - Las reuniones con los representantes de los estudiantes. - Las cuestiones que plantean los estudiantes. - 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). - La elaboración de horarios. - La designación de tribunales o las asignaciones de temas del trabajo fin de grado (TFG).
Vicedecana de Campus y Economía	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.
Coordinador de Vicedecanato de Prácticas	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. 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.
Coordinador de Vicedecanato de Calidad y Difusión	En relación con la Calidad: Se ocupa de mantener el desarrollo de los procesos de calidad en las titulaciones del centro. Participa en las comisiones de calidad de las titulaciones del centro. Representa a la Facultad en la Comisión de Calidad de la UC En relación con la difusión: Se ocupa en la difusión de las actividades desarrolladas en los títulos de la Facultad a través de las redes sociales del centro. Revisa y actualiza los datos y plataformas de información y difusión de actividades propias de la Facultad. Coordina y propone, en su caso, actividades de proyección de los títulos de la Facultad. 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.

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

COMISIÓN	FUNCIONES (Breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
Comisión Permanente	Es la Comisión encargada de auxiliar a la Decana y ejercer las competencias que la Junta le delegue (arts. 4 y 13 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad).
Comisión Académica de Posgrado	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.
Comisión de Estudios	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.
Comisión de Evaluación por Compensación	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.
Comisión de Horarios	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.
Comisión de Reclamaciones	Atiende las reclamaciones de exámenes y pruebas de evaluación presentadas por los estudiantes.
Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	Se encarga de informar a los responsables de los títulos sobre solicitudes de los estudiantes de grado en relación con los créditos por estudios que han cursado en la UC u otra universidad; o los obtenidos por experiencia profesional o formación profesional de Grado Superior.
Comisión de Calidad de Centro	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 artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

COMISIÓN	FUNCIONES (Breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
<p>Comisión de Calidad del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio</p>	<p>Se encarga de analizar en el título, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las evidencias de calidad (encuestas de estudiantes, profesorado, PTGAS y egresados). - Las tasas de referencia de su evolución, fijadas en su SGIC. - 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. - Proponer la modificación de memorias de verificación... <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 artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno</p>
<p>Comisión de Calidad del Grado en Historia</p>	<p>Se encarga de analizar en el título, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las evidencias de calidad (encuestas de estudiantes, profesorado, PTGAS y egresados). - Las tasas de referencia de su evolución, fijadas en su SGIC. - 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. - Proponer la modificación de memorias de verificación... <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 artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno</p>
<p>Comisión de Calidad de Posgrado</p>	<p>Se encarga de analizar en las titulaciones de máster oficial, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las evidencias de calidad (encuestas de estudiantes, profesorado, PTGAS y egresados). - Las tasas de referencia de la evolución de cada una de las titulaciones, establecidas en su correspondiente SGIC. - 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. - Proponer la modificación de memorias de verificación... <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 artículo 1 de su Reglamento de Régimen Interno</p>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

COMISIÓN	FUNCIONES (Breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
Comisión Económica	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.
Comisión de Premios	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...).
Junta Electoral	Organiza y supervisa los procesos electorales del Centro.
Comisión Electoral de Estudiantes del Centro	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 la Facultad, de acuerdo con el SGIC de la Universidad de Cantabria.

5.1. Definición de la Política y Objetivos de Calidad

- [P3- Política y objetivos 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, "Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras", de acuerdo con el modelo definido en el Anexo P3-2-1 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. Es elaborada por los estudiantes, profesores, PTGAS y egresados de los títulos de la Facultad.
2. La Junta de Facultad aprueba la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad. Ha sido ratificada por la Junta de Facultad el 26 de marzo de 2021.
3. La Técnico de Organización de Calidad lo publica en la página web de la Facultad, junto con el acuerdo de aprobación de la Junta, por lo que se difunde a todos los integrantes del Centro (profesorado, estudiantes y PTGAS) y a la sociedad en general a través de la web del Centro ([ver enlace](#)).
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 Garantía de calidad de los programas formativos

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

Las propuestas de implantación/modificación/supresión de un plan de estudios en la Facultad de Filosofía y Letras se establece como sigue:

TÍTULOS OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER

1. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. La Comisión de Estudios es la encargada de iniciar el estudio de la implantación/modificación de las titulaciones del Centro.
2. La Comisión de Estudios nombra un grupo de trabajo que elabore la memoria de verificación del plan de estudios de un título universitario oficial.
3. Se presenta, para su aprobación, a la Junta de Facultad el borrador de la memoria del título con:
 - La descripción, objetivos formativos y justificación del nuevo título.
 - Resultados del proceso de formación y de aprendizaje.
 - Admisión, reconocimiento y movilidad.
 - Planificación de las enseñanzas.
 - Personal académico y de apoyo a la docencia
 - Recursos para el aprendizaje: materiales e infraestructurales, prácticas y servicios.
 - Calendario de implantación.
 - Sistema Interno de Garantía de la Calidad.
4. La Decana envía al Vicerrectorado competente en ordenación académica el borrador del 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.

2. REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (MODIFICACIÓN DE TÍTULOS)

Una vez establecidos los títulos, los grupos de trabajo nombrados por la Comisión de Estudios son los encargados de revisar y, en su caso, mejorar las titulaciones de Grado y Máster. Como Centro acreditado institucionalmente, las modificaciones tendrán carácter secuencial al objeto de que estén informados todos los colectivos.

Las modificaciones que no supongan un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título, y sean consideradas como no sustanciales por ANECA, serán aprobadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad, previo informe preceptivo y vinculante de la Comisión de Calidad de Centro, previa propuesta de la Comisión de Calidad de Título correspondiente. La UC incorporará las modificaciones

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

aprobadas en la Memoria de Verificación del título, a través de la aplicación correspondiente del Ministerio de Universidades, y comunicará los cambios a la ANECA y a la Comunidad Autónoma.

Las modificaciones sustanciales se acompañarán de un informe motivado sobre su adecuación académica y normativa, realizado por la Comisión de Calidad de Centro, previa propuesta de la Comisión de Calidad de Título correspondiente, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La Comisión de Estudios es la encargada de iniciar el estudio de la modificación de las titulaciones del Centro.
2. La Comisión de Estudios nombra un grupo de trabajo que elabore el proyecto.
3. El proyecto se presenta a la Comisión de Calidad de Título que elevará su propuesta de informe preceptivo y vinculante, en el caso de las modificaciones no sustanciales, y motivado en el caso de las modificaciones sustanciales.
4. Toda la documentación será remitida a la Comisión de Calidad de Centro para su aprobación.
5. La Junta de Facultad ratificará el borrador de la memoria del título junto con la relación de modificaciones propuestas, según el modelo P4-5-1.
6. La Decana envía al Vicerrectorado competente en ordenación académica el borrador del proyecto de memoria aprobado en Junta de Facultad.
7. La Secretaría de la Facultad publica en la web el acta de la Junta de Facultad.
8. 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.

3. SEGUIMIENTO DE TITULACIONES OFICIALES

El Seguimiento de las titulaciones impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras, como Centro acreditado institucionalmente, se instrumenta mediante el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la UC.

Las Comisiones de calidad del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, del Grado en Historia, de Posgrado de la Facultad y de Centro analizan anualmente toda la información proporcionada por el SGIC y elaboran los informes correspondientes, de acuerdo con los modelos P22-3-1 (Grado), P22-3-2 (Máster) y P22-3-5 (Centro).

4. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE TITULACIONES OFICIALES

La acreditación institucional de la Facultad de Filosofía y Letras implica la renovación de la acreditación del conjunto de títulos universitarios oficiales impartidos en ella, mientras se mantenga la condición de Centro acreditado institucionalmente.

5. PROPUESTAS DE EXTINCIÓN DE TITULACIONES OFICIALES IMPARTIDAS EN EL CENTRO

1. La Comisión de Estudios preparará un informe para la extinción del título, cuando se

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

produzca alguna de las circunstancias previstas por el SGIC:

- a) Cuando el título no cumpla con las leyes de ordenación universitaria vigente en ese momento.
 - b) Cuando la Universidad de Cantabria considere que el título ha dejado de responder a las necesidades formativas que se pretendían atender en el momento de su implantación.
 - c) En el caso de que el número de estudiantes matriculados experimente un descenso considerable en los últimos cursos académicos.
 - d) A consecuencia de los resultados que se deriven del Sistema de Garantía Interno de Calidad o de la disponibilidad de recursos humanos y medios materiales.
 - e) Cuando se vaya a implantar una nueva titulación que sustituya a la anterior.
 - f) Cuando una titulación no haya sido implantada después de dos años desde su verificación.
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 competente en materia de ordenación académica.
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.

La propuesta de supresión de un título oficial deberá acompañarse de una memoria que incluya, entre otros, la justificación, el curso académico de inicio de la extinción y el proceso de extinción y, en todo caso, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando los estudios.

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

5-1. Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado

La opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado se recoge

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

mediante encuestas. En cada curso académico y por cada cuatrimestre los estudiantes matriculados en los grados y másteres, realizan encuestas sobre el profesorado. Estas encuestas son en formato online a través del Campus Virtual del estudiante.

Para fomentar la participación del alumnado de la Facultad, y a lo largo de todo el tiempo que permanecen abiertas las encuestas, se difunde el proceso a través de cartelera, anuncios en la pantalla del Centro y en la web y redes sociales del Centro.

Una vez iniciado el periodo de encuestas, en cada cuatrimestre, la Técnico de Organización y Calidad acude a las aulas de los distintos cursos y títulos, explicando el procedimiento y la importancia de cumplimentarlas como fuente de información de datos. Cuando no es posible acudir a un aula de manera presencial, la Técnico remite un recordatorio nominal a todos los estudiantes.

Los modelos de formulario de encuesta son los documentos P5-1-2 (asignatura) y P5-1-2 (profesor) del MGP del SGIC.

1. **Másteres oficiales:** las encuestas de opinión de alumnos se realizan de manera presencial en el aula de docencia o el 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.
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.

5-2. 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.

5-3. 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 oficial).
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.

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 (P5-1), informe del profesor (P5-2) e informe del responsable académico (P5-3), así como los procedimientos

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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.

- [P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las prácticas externas](#)

GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

El Coordinador del 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 del 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 del 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.
4. El Coordinador del 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 del 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 del 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

12. El Coordinador del 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 del Vicedecanato de Prácticas busca instituciones/empresas donde los estudiantes de los títulos puedan realizar prácticas relacionadas con las competencias de los títulos.

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 del Vicedecanato de Prácticas, efectúa la evaluación a partir de la información remitida 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.

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

La Facultad, junto con el Área de Calidad y el COIE, realizan la evaluación de calidad del programa de Prácticas Externas a través de una serie de formularios destinados a recoger el grado de satisfacción de los diferentes agentes implicados en el desarrollo de las prácticas.

7-1 Encuesta de los Estudiantes

El COIE remite al alumnado la encuesta telemática destinada a recabar su grado de satisfacción con el programa de prácticas curriculares según el modelo P7-2-1. Finalizado el curso académico el Área de Calidad pone a disposición de las Comisiones de Calidad los resultados para que analice y valore los resultados en el Informe Final del SGIC de cada título.

7-2 Informe del Tutor académico

1. El Tutor Académico tiene disponible en el sitio web de la Facultad de Filosofía y Letras el modelo de *Informe del Tutor Académico* (según el modelo P7-2-2) 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.

7-3 Informe del Tutor de la entidad colaboradora

El COIE remite al Tutor Profesional la encuesta destinada a recabar su grado de satisfacción con el programa de prácticas. Finalizado el curso académico, el Área de Calidad pone a disposición de las Comisiones de Calidad los resultados para que analice y valore los resultados en el Informe Final del SGIC de cada título.

7-4 Informe del Coordinador de prácticas externas del Centro

1. Al finalizar el curso académico, el Coordinador del Vicedecanato de Prácticas elaborará un Informe en el que recogerá todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Prácticas curriculares de las Titulaciones del Centro de acuerdo con el modelo P7-2-4.
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, junto con los resultados de las encuestas de los estudiantes y los informes de los tutores académicos y de los tutores profesionales.
3. El Coordinador del 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.

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 (P7-2-1), del informe del tutor académico (P7-2-2), del tutor externo (P7-2-3) y del coordinador del programa de prácticas (P7-2-4) 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

La Decana de la Facultad propone a los coordinadores 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>

Los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones nombrados 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. Los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones 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. Los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones 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. Los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones 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. Los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones 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, los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones realizan el seguimiento de sus estudios y, en su 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*), los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones interpretan -según el baremo aprobado en Junta Facultad- y asignan las calificaciones en las asignaturas que hayan sido cursadas en la universidad de destino.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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 de 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. Los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones 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, Los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones asesoran académicamente a los estudiantes y autorizan los cambios en el contrato de movilidad (*Learning agreement*) que procedan.

Además, en relación con 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 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.
15. Los coordinadores de cada máster, junto con la Vicedecana 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 10 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, permite la posibilidad de realizar intercambios virtuales

16. La ORI notifica a la Secretaría de la Facultad los candidatos que realizarán el intercambio virtual.
17. 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.

El **profesorado y el PTGAS** 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](https://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales/personal-administracion-y-servicios) 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>

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

8-1 Encuesta de los Estudiantes

Al finalizar la estancia de movilidad, la ORI, en colaboración con el Área de Calidad, remitirá una encuesta a los estudiantes en formato digital según los modelos P8-21 y P8-2-1 del MGP. Finalizado el curso académico el Área de Calidad pone a disposición de las Comisiones de Calidad los resultados para que analice y valore los resultados en el Informe Final del SGIC de cada título.

8-2 Informe Coordinador del Programa de Movilidad

1. Al finalizar el curso académico, los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones elaboran 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 P8-2-3.
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. Los coordinadores del programa de intercambio de las titulaciones 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.

Las Comisiones de Calidad de los Grados analizan los resultados de todos los procedimientos del Manual General de Procedimientos del SGIC: las encuestas de satisfacción de los estudiantes enviados con el programa de movilidad (P8-2-1) y del informe del coordinador del programa (P8-2-3) 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.

▪ [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, profesorado, PTGAS y empleadores.

9-1 Satisfacción de los Estudiantes

Los estudiantes que han finalizado sus estudios reciben una invitación a una encuesta anónima (P9-1-1) 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 SGIC.
3. La Comisión de Calidad analiza los resultados obtenidos en las encuestas y comprueba su evolución.

9-2 Satisfacción del profesorado

El Área de Calidad remite una encuesta anónima (cada dos años) a los profesores responsables de asignatura y aquellos que impartan al menos 20 horas de docencia en los títulos de Grado y 10 horas en los de Máster, según el modelo P9-2-1.

9-3 Satisfacción del PTGAS

1. La Técnico de Organización y Calidad facilita al Área de Calidad la realización actualizada del PTGAS del Centro.
2. El Área de Calidad remite una encuesta anónima (de carácter bienal, realizándose en los cursos académicos que finalicen en año par), según el modelo P9-3-1, para conocer el grado de satisfacción con el programa formativo.

9-4 Satisfacción de los empleadores

Al finalizar las prácticas en las empresas, el COIE remite a los empleadores la encuesta destinada a recabar su grado de satisfacción con la formación universitaria, nivel de conocimientos y preparación previa que presentan los estudiantes, según el modelo P7-2-3.

Acabado el curso académico el Área de Calidad pone a disposición de las Comisiones de Calidad los resultados para que analice y valore los resultados en el Informe Final del SGIC de cada título.

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

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

Los estudios sobre la inserción laboral de los egresados y la satisfacción con la

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica, en colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleabilidad y Emprendimiento.

1. El estudiante entrega el impreso de autorización (P10-1-1) en la Secretaría de la Facultad de Filosofía y Letras cuando realiza el depósito del TFG / TFM.
2. La Técnico de Organización y Calidad elabora un fichero con el listado de egresados 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 de la recogida de información / análisis para los informes anuales del SGIC.
6. La Técnico de Organización y Calidad pone a disposición de los miembros de la Comisión de Calidad el seguimiento de los egresados que continúan sus estudios en los títulos oficiales de posgrado ofertados en la Facultad de Filosofía y Letras o en los programas de doctorado ofertados en la EDUC.
7. 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 (P10-2-1) y a los tres años (P10-3-1).
8. En su caso, algunos de los egresados de las titulaciones pasarán a formar parte de las Comisiones de Calidad.

5.3 Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

- [P11 – 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 establecido por la UC.
2. **Estudiantes de máster:** la admisión la realiza la Comisión Académica de Posgrado de la Facultad, a partir de la solicitud de los estudiantes presentada en Secretaría de la Facultad.
 1. La Comisión de Ordenación Académica de la UC fija anualmente el calendario académico en el que se establecen las fechas de preinscripción, admisión y matrícula para las titulaciones oficiales de Máster.
 2. Este calendario se hace público, con la debida antelación, en la página web de la Universidad y en los tablones de anuncios de la Universidad de Cantabria.
 3. Una vez obtenidas las solicitudes en cada periodo de preinscripción, los coordinadores de cada máster, junto a la Vicedecana de Posgrado, revisan la documentación y dan el visto bueno a la admisión y, en caso necesario, proponen

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

los complementos de formación recogidos en las correspondientes memorias de verificación.

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

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

1. La Decana, junto con los vicedecanos de los títulos de grado y máster impartidos en la Facultad y los estudiantes matriculados participan en la Jornada de Puertas Abiertas del Sistema de Orientación de la Universidad de Cantabria (SOUCAN) de y en el resto de actividades de difusión de los títulos organizados por el Vicerrectorado responsable de estas actividades.
2. El Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación, responsable de la impartición Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, tiene un programa, "Geografícate", 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 anualmente las **Jornadas de Acogida**. En este caso:

3. La Comisión de Horarios establece el calendario de las actividades de acogida de 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), teniendo en cuenta el calendario académico.
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 los 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, la Vicedecana de Posgrado, los coordinadores de cada máster y algunos servicios generales de la UC (entre ellos la BUC y el COIE) y el delegado/a de estudiantes de Centro.

Otras actividades de apoyo a los estudiantes

6. 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.
7. Los responsables de cada grado 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.
8. Una vez identificado por el SOUCAN el tipo de adaptaciones recomendadas para cada estudiante, transmite un informe a la Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio y el vicedecano de Grado en Historia y a los

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

coordinadores de Máster, que envían dicho a todo el profesorado que participa en las asignaturas en las que están matriculados esos estudiantes.

9. Son designados como tutores de dichos estudiantes los responsables de los títulos (Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio y Vicedecano del Grado en Historia y los coordinadores de Máster).

10. En el caso de estudiantes en régimen de permanencia, se les asigna un tutor, que en este caso es la Decana de la Facultad. El proceso comienza cuando:

- El Consejo Social comunica a la Facultad aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo de incumplimiento de alguna de las posibles normas de permanencia de las titulaciones.
- La Decana contacta con los estudiantes afectados para conocer su situación y les aplica un seguimiento especial.
- Si corresponde, la Decana informa a los profesores responsables de las asignaturas en las que el estudiante se encuentre matriculado y de la situación del éste, todo ello con el objeto de que el estudiante evolucione favorablemente.
- Si algún estudiante solicita ampliación de permanencia al Consejo Social, la Decana analiza el caso y realiza un informe, para su posterior toma de decisiones por parte del Consejo Social.

11. En el caso de estudiantes Deportistas de Alto Rendimiento, se hace también un seguimiento especial a partir de la notificación del vicerrectorado correspondiente a la Secretaria de la Facultad.

- La Decana contacta con los estudiantes para conocer su situación.
- Comunica al Vicedecano/a o responsable del título correspondiente las circunstancias y, en su caso, se le asigna un tutor encargado de seguir su evolución, que en general es el mismo responsable del título, en coordinación con la Decana.

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

▪ [P13 – Orientación profesional](#)

Habitualmente las sesiones de orientación profesional se han realizado en los meses finales del curso académico y han estado dedicadas a los estudiantes matriculados en tercer curso y en cuarto curso de los grados, siendo organizadas por los vicedecanos de los dos grados (el de Geografía y Ordenación del Territorio y el de Historia).

Desde el curso pasado, con carácter anual, se ha establecido para todos los estudiantes del Centro una **Jornada sobre Salidas Profesionales** de la Facultad de Filosofía y Letras, con el objetivo de que antiguos alumnos proporcionen orientación sobre el proceso de formación para la inserción laboral y las posibilidades que ofrece el mercado laboral, organizada por el Coordinador de Vicedecanato de Calidad y Difusión y el Coordinador del Vicedecanato de Prácticas en colaboración con el COIE.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

En esta actividad los coordinadores de calidad y difusión y de prácticas junto con los vicedecanos de grados y responsables de másteres:

- localizan antiguos alumnos (en el ámbito de la Geografía y en el de la Historia) que en estos momentos ejercen profesiones vinculada a sus estudios para que cuenten su experiencia profesional desde que se graduaron/licenciaron.
- Desde Secretaría se remite un correo electrónico a todo el profesorado y alumnado de la Facultad.
- La Técnico de Organización y Calidad publica un anuncio en la web del Centro.
- Organizadores publicitan el evento a través de cartelera en aulas y pasillos de la Facultad y remiten la información a las redes sociales de la Facultad y a los medios de comunicación.

La página web de la Facultad dispone de un espacio dedicado a la publicidad de convocatorias de becas y ofertas de empleo de empresas e instituciones relacionadas con los estudios del Centro ([ver enlace](#)).

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

La Facultad de Filosofía y Letras lleva a cabo la valoración del progreso y resultados de aprendizaje de sus Grados y Máster por medio 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 Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, el Vicedecano del Grado en Historia y los coordinadores de Máster establecen los horarios y calendarios de exámenes y remiten las pautas para la elaboración de guías docentes.
2. Los profesores responsables de las asignaturas elaboran anualmente las guías docentes.
3. El Consejo de Departamento aprueba las guías docentes y las pone a disposición de la Secretaría de la Facultad.
4. La Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, el Vicedecano del Grado en Historia, los coordinadores de Máster y los representantes de los estudiantes de la Junta revisan dichas guías.
5. 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.

Una vez finalizado el curso académico:

6. El Servicio de Gestión Académica de la UC proporciona los indicadores académicos y las Comisiones de Calidad de la Titulaciones los analizan.
7. Las prácticas externas son evaluadas de acuerdo con lo establecido en el apartado P7 de este Manual.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

8. 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 P10 de este Manual.
9. 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 Grado, superado además el requisito de la capacitación lingüística, permiten valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la Memoria de verificación de cada título de Grado y Máster.
10. En el Informe Final de SGIC de cada título se realiza el seguimiento de la titulación proponiendo acciones de mejora, que se presentarán a la aprobación de la Junta de Facultad, 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 5.6 de este Manual.

▪ [P15 – 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 técnico de gestión y 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 responderlos y gestionarlos. 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.

La web de la Facultad dispone de un acceso directo al Campus Virtual ([ver enlace](#)) y requiere identificación personal.

El tratamiento de las entradas seguirá el siguiente procedimiento:

1. Aviso de entrada a la gestora del Buzón, a través del correo electrónico.
2. Remisión de manera despersonalizada del correo recibido a la supervisora 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 comunicando dicha respuesta al interesado dentro del plazo de 72 horas desde la apertura del caso.
5. Si no se recibe respuesta por parte del interesado, se cierra del caso. Si pide alguna aclaración, la Facultad consensúa 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

- [P16 – 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).

Provisión de plazas

La Junta de Facultad 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 con el 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 Facultad.
3. Se remite la certificación de lo aprobado en la Junta de Centro al Vicerrectorado competente en ordenación académica.
4. La Secretaría de la Facultad publica el acta de la Junta con la propuesta aprobada.

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

Plan docente anual

1. Establecido el calendario para la elaboración del Plan Docente por parte de la Comisión de Ordenación Académica, se asigna la responsabilidad de las asignaturas de sus titulaciones oficiales a los Departamentos que imparten docencia.
2. La Junta de Facultad revisa y aprueba las propuestas de organización docente remitidas por los Departamentos, así como las *Veniae Docendi*.
3. La Comisión de Horarios fija las pausas para la elaboración de horarios y calendario de fechas de la Facultad (día del patrón y día de la graduación).
4. La Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio y el Vicedecano del Grado en Historia y los coordinadores de Máster establecen los horarios y fechas de exámenes.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

5. La Decana, y los vicedecanos de los grados establecen las convocatorias de depósito y defensa de los TFG.
6. La Comisión Académica de Posgrado fija las convocatorias de depósito y defensa de los TFM y aprueba los tribunales.
7. La Comisión Permanente de la Junta realiza el sorteo de la letra de inicio del alfabeto para ordenar las cuestiones de los TFG y TFM y aprueba los tribunales de TFG.
8. La Secretaría publica los horarios, las fechas de exámenes y la información relativa a los TFG y TFM.

- [P17 – Formación del PDI](#)

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

Se considera 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.

- [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 (Consejo de Gobierno y Gerencia).

- [P19 – Formación del PTGAS](#)

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

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

El procedimiento P20 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad; el Vicerrectorado de Ordenación Académica; 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 Economía 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 de 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 revisa las necesidades y elabora un listado en el que 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 Economía 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 Facultad 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](#)).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Gestión de equipamiento informático de uso docente

La Vicedecana de Campus y Economía se encarga de coordinar la elaboración del Plan de gestión del equipamiento informático en las aulas del Centro, haciendo de interlocutor con el Servicio de Informática. Esto se organiza del 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 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 de la Facultad de Filosofía y Letras es la Vicedecana de Campus y Economía, 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 Economía 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, del 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) al finalizar la clase, con copia a la Conserjería de la Facultad y a la administración del Centro (filosofia@unican.es).

5.6 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 noviembre de cada curso académico, las Comisiones de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras han recibido toda la información relativa a resultados de procedimientos del SGIC e indicadores estadísticos de acuerdo con el calendario de procesos del SGIC de la Universidad de Cantabria.
2. Reunidas las Comisiones de Calidad, se analiza toda esa información, se realiza el diagnóstico de la situación de las titulaciones y se orienta hacia la mejora continua de las mismas.
3. El análisis realizado por las Comisiones de Calidad se plasma en propuestas de mejora de los planes de estudio (definición de objetivos, planificación de las enseñanzas, metodologías para lograr objetivos y alcanzar competencias y/o adecuación de recursos humanos y materiales para su fin).
4. La información, los resultados del análisis y las propuestas de mejora se recogen en los Informes Finales del SGIC de cada una de las Titulaciones que aprueban en el mes de diciembre las Comisiones de Calidad. El informe Final del SGIC de la Facultad se aprueba en el mes de enero.
5. Estos Informes y las propuestas de mejora aprobadas están disponibles y son publicados en el sitio web del SGIC por titulación y 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 P21-1, la Comisión de Calidad de Centro aprueba en reunión las propuestas de mejora y las eleva ante la Junta de Facultad. La secretaria de la Comisión de Calidad de centro es la encargada de trasladar a la Secretaría del Decanato todos los acuerdos adoptados en ella que deban elevarse a la Junta.
2. La Junta de Facultad será responsable de la aprobación de los planes de mejora recogidos en los Informes.
3. Esta aprobación por parte de la Junta de Centro se realizará, en la medida de lo posible, antes de la organización docente del curso académico siguiente, para que sean tenidos en cuenta en esa organización.
4. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones realizarán cada curso académico un seguimiento del cumplimiento y efectividad de las acciones de mejora.

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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, se 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 se proporcionan noticias sobre las actividades académicas y culturales que desarrolla.

1. Información general

- En el apartado de Órganos de Gobierno se incluye la información relativa a la Junta de Facultad, 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 de enseñanza y 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 PTGAS.

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 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 (<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).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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 de la página de inicio de la página web del Centro 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...), 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, PTGAS, 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 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.

Redes sociales

El Coordinador de Vicedecanato de Calidad y Difusión se encarga de las redes sociales

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

de la Facultad: Facebook: [@filosofia.letrasunican](https://www.facebook.com/filosofia.letrasunican), Instagram: [@filosofiayletrasuc](https://www.instagram.com/filosofiayletrasuc)
Twitter: [@FLetrasUC](https://twitter.com/FLetrasUC)

La rendición de cuentas también se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes agentes: profesorado, estudiantes, PTGAS 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 PTGAS vinculados con las titulaciones. Una vez aprobada el acta de la sesión, el personal de Secretaría la publica en el apartado correspondiente de la página web del Centro ([ver enlace](#)), con los asistentes, el orden del día y 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](#))).

5.7 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, 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. La Decana da el visto bueno al equipo auditor propuesto por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.
2. La Decana informa en la Junta de Facultad 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, PTGAS 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, el Coordinador de Vicedecanato de Calidad y Difusión y la Técnico de Organización y Calidad preparan la documentación necesaria (registros y evidencias, documentación solicitada) y se la remite al Área de Calidad.
6. Revisión y aceptación del plan de auditoría remitido por el equipo auditor.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

7. El equipo decanal selecciona a los asistentes que participarán en las sesiones establecidas por el equipo auditor según el perfil indicado por el propio 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, el Coordinador de Vicedecanato de Calidad y Difusión y la Técnico de Organización y Calidad analizan el informe provisional y proponen un plan de mejoras o realizan 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 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 de aquellas que les competen, en su caso.

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

P23-2 Análisis de los informes externos de evaluación

1. Recepción por parte de la Decana del informe externo de evaluación.
2. Reunión de coordinación con la Vicedecana del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, el Coordinador de Vicedecanato del Grado en Historia y/o la Coordinadora de Posgrado; con el Coordinador de Vicedecanato de Calidad y Difusión; con el presidente de la Comisión de Calidad correspondiente, y con la Técnico de Organización y Calidad 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 informe a la Comisión de Calidad o un 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.
5. La Técnico de organización y calidad publica en el espacio del SGIC del título el informe de seguimiento

P23-3 Revisión y modificación del SGIC

1. Las revisiones y modificaciones del Manual SGIC de la Facultad de Filosofía y Letras son propuestas y debatidas en reunión de la Comisión de Calidad de Centro.
2. Una vez aprobado el Manual del SGIC, la Técnico de Organización y Calidad lo publica en el espacio del SGIC del Centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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 competente en materia de calidad y sigue todos los procedimientos básicos y comunes del MGP-SIGC (<https://sharepoint.unican.es/sgic/Procedimientos/Indice.html>) para las titulaciones que imparte.

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

- P5-1A. Reunión del/de la coordinador/a de la titulación con los representantes de los estudiantes.
- P5-2A. 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
- P5-2B. Reunión del/de la coordinador/a de la titulación con los/las responsables de las asignaturas.
- P22-3-2A. 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 incorporación a este Manual.

6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

➤ P5-1A. REUNIÓN DEL VICEDECANO / RESPONSABLE 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 de Grado y responsables de Máster oficiales impartidos en la Facultad de Filosofía y Letras.

La Técnico de Organización y Calidad adscrita 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. En el caso de los másteres se convocará a todos los estudiantes debido a su reducido número. En la reunión, a la que también asistirá 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 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 de Grado XX/ Responsable de Máster XX: 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

- **P5-2A 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 (P5-1-1) y de las encuestas de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado (P5-1-2) 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 P5-1-1 y P5-1-2 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 (P5-1-1) y de actividad docente del profesorado (P5-1-2).
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 de Grado y su profesorado con media total $X \geq 4,0$ puntos.
2. Identificar las asignaturas optativas de Grado y su profesorado con media total $X \geq 4,5$ puntos.
3. Identificar las asignaturas obligatorias de Máster y su media del ítem 7 con media total $X \geq 4,5$ puntos. 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 de Máster y su media del ítem 7 "La labor del profesorado de la asignatura es satisfactoria" con media $X \geq 4,5$. 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 tres respuestas obtenidas.

Este procedimiento 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^a Cuñat Ciscar

➤ **P5-2B REUNIÓN DEL VICEDECANO DE GRADO/ RESPONSABLE DE MÁSTER
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 de Grado y responsables de Máster oficiales impartidos en la Facultad de Filosofía y Letras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Al finalizar cada cuatrimestre, el Vicedecano de Grado o responsable de la titulación de Máster convocará una reunión con 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. En estas reuniones de coordinación se podrán proponer las mejoras que se consideren oportunas sobre la calidad de la docencia impartida en la titulación, y se tratarán aspectos como la evolución de mejoras planteada en el Informe Final del SGIC del Centro y su implementación.

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 DE GRADO/ RESPONSABLE DE LA TITULACIÓN DE MÁSTER XXXXXX XXXXXX CON EL PROFESORADO X Cuatrimestre / Curso 20XX-20XX

Asistentes:

Vicedecano de Grado XXX/ Responsable del Máster XXX: 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

➤ **P22-3-2A 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ÓRGANO Y FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
03	Actualizado por la Comisión de Calidad de Centro 5 de noviembre de 2024	➤ Adaptación del Manual del Centro a la nueva estructura del MGP del SGIC.
02	Actualizado por la Comisión de Calidad de Centro 13 de enero de 2023	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se establece la responsabilidad de la Comisión de Calidad de Centro de aprobar las revisiones del Manual una vez ha sido aprobado por la Junta de Facultad. ➤ Se incorpora el Coordinador del vicedecanato de Calidad y Difusión y sus funciones en la estructura organizativa del Centro (punto 3).
01	<p>Aprobación por la Junta de Facultad 18 de enero de 2022</p> <p>Elaborado por la Comisión de Calidad de Centro 17 de noviembre de 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se ha enriquecido con un índice para facilitar la lectura del documento y corregido la redacción frente al documento aprobado por la Comisión de Calidad de Centr (punto 6). ➤ Aprobación del Manual de SGIC de la Facultad de Filosofía y Letras (punto 1).