



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

---

**Facultad de Derecho**



## **PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LOS PLANES DE ESTUDIOS IMPARTIDOS POR LA FACULTAD DE DERECHO**

El presente documento recoge el diseño del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las titulaciones de grado impartidas por la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid, en el marco del compromiso asumido por toda la organización del Proyecto SGIC-UAM

El SGIC recoge en su diseño un conjunto de procedimientos, descritos en un total de 20 fichas, que contemplan las políticas, acciones e instrumentos para garantizar la mejora continua de la calidad de los procesos desarrollados por la titulación. Para ello, se recogen los siguientes aspectos:

- I. Responsables del sistema de garantía de calidad
- II. Procedimiento de evaluación y mejora de la enseñanza y profesorado
- III. Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad
- IV. Procedimientos de análisis de inserción laboral de graduados y de satisfacción con la formación recibida
- V. Procedimiento de análisis de la satisfacción de los distintos colectivos y atención a sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos para eventual supresión del título

El sistema combina diversidad de acciones de evaluación con vistas a poder obtener información revelante, que permita la mejora continua de los procesos desarrollados por la titulación.

Las funciones principales de este Sistema de Garantía Interna de Calidad consisten básicamente en:

- Definir de forma sistemática los procedimientos necesarios para el óptimo desarrollo del título y su orientación tanto a la satisfacción de los diferentes grupos de interés como a la consecución de resultados.
- Definir los instrumentos y estructuras para el desarrollo de la función de calidad en la titulación.
- Coordinar la recopilación de datos, informes y cualquier otra información sobre el desarrollo de la titulación.

- Impulsar el sistema de gestión de calidad establecido.
- Coordinar el análisis y valoración de los resultados obtenidos.
- Proponer, junto con los coordinadores de las titulaciones, los correspondientes planes y acciones de mejora
- Llevar a cabo el seguimiento y los resultados de las acciones de mejora emprendidas.

En la codificación de las diferentes fichas que describen los correspondientes procedimientos, se ha adaptado a la estructura del apartado 9 de VERIFICA. En concreto, el alcance de este proyecto se circunscribe al noveno, “Sistema de garantía de calidad del título”.

Ese noveno apartado o directriz consta de 5 ejes (codificados como “E”). Dentro de cada eje pueden existir varios procesos (codificados como fichas, “F”). Cada proceso exige documentar una serie de evidencias (codificadas como documentos, “D”). Cuando un proceso incluya tareas que no existen en la actualidad o que son manifiestamente mejorables, se añade un proceso de mejora (codificado como “PM”).

### **CORRESPONDENCIA DE LAS FICHAS DE PROCEDIMIENTOS CON LOS REQUISITOS DE VERIFICA**

La correspondencia de las fichas descriptivas de los procedimientos que componen el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Titulación que se incluyen en el presente documento queda reflejada en el siguiente cuadro:

	<b>Ficha SGIC que responde al requisito de Verifica</b>
<b>9.1. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>E1-F1</b>
9.1.1. ¿Se ha identificado un <b>órgano o unidad responsable del sistema de garantía de la calidad</b> del Plan de estudios y se ha definido su reglamento o normas de funcionamiento? (estructura y composición)	E1-F1 (Comisión de Garantía de Calidad, Política de Calidad y Acciones de Mejora)
9.1.2. ¿Se ha especificado cómo se articula la participación en dicho órgano del profesorado, estudiantes, responsables académicos, personal de apoyo y otros agentes externos?	E1-F1 (Comisión de Garantía de Calidad, Política de Calidad y Acciones de Mejora)

<b>9.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO</b>	<b>E2-F1, E2-F2, E2-F3, E2-F4, E2-F5</b>
9.2.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la <b>calidad de la enseñanza</b> y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?	E2-F1 (calidad de la enseñanza y uso de los datos sobre calidad de la enseñanza para mejora)
9.2.2. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre los <b>resultados de aprendizaje</b> y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?	E2-F2 (resultados de aprendizaje) E2-F3 (uso de los datos sobre resultados de aprendizaje para mejora)
9.2.3. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre el <b>profesorado</b> y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?	E2-F4 (profesorado) E2-F5 (uso de los datos sobre profesorado para mejora)
<b>9.3. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD.</b>	<b>E3-F1, E3-F2, E3-F3, E3-F4</b>
9.3.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre las <b>prácticas externas</b> y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?	E3-F1 (prácticas externas) E3-F2 (uso de los datos sobre prácticas externas para mejora)
9.3.2. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre los <b>programas de movilidad</b> y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?	E3-F3 (programas de movilidad) E3-F4 (uso de los datos sobre programas de movilidad para mejora)
<b>9.4. PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS GRADUADOS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN.</b>	<b>E4-F1, E4-F2, E4-F3, E4-F4</b>
9.4.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la <b>inserción laboral</b> y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?	E4-F1 (inserción laboral) E4-F2 (uso de los datos sobre inserción laboral para mejora)
9.4.2. ¿Se han definido procedimientos para	E4-F3 (satisfacción con la

<p>la recogida y análisis de información sobre la <b>satisfacción con la formación</b> y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?</p>	<p>formación) E4-F4 (uso de los datos sobre satisfacción con la formación para mejora)</p>
<p><b>9.5. PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS IMPLICADOS Y DE ATENCIÓN A LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. CRITERIOS PARA LA EXTINCIÓN DEL TÍTULO.</b></p>	<p><b>E5-F1, E5-F2, E5-F3, E5-F4, E5-F5, E5-F6</b></p>
<p>9.5.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la <b>satisfacción de los colectivos implicados</b> en el Título y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?</p>	<p>E5-F1 (satisfacción de los colectivos implicados) E5-F2 (uso de los datos sobre satisfacción de los colectivos implicados para mejora)</p>
<p>9.5.2. ¿Se han definido procedimientos adecuados para la recogida y análisis de información sobre las <b>sugerencias o reclamaciones de los estudiantes</b> y se ha especificado el <b>modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora</b> del desarrollo del plan de estudios?</p>	<p>E5-F3 (sugerencias o reclamaciones de los estudiantes y uso de los datos para mejora) E5-F4 (uso de los datos sobre sugerencias o reclamaciones de los estudiantes para mejora)</p>
<p>9.5.3. ¿Se ha establecido <b>mecanismos para publicar información</b> que llegue a todos los implicados o interesados sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados?</p>	<p>E5-F5 (mecanismos para publicar información)</p>
<p>9.5.4. ¿Se han definido los criterios y procedimientos específicos para una posible <b>extinción del Título</b>?</p>	<p>E5-F6 (extinción del título)</p>

Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

#### *E1-F1*

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

E1-F1

**Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por	Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"
Fecha	2008-06-30
Revisado por	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad
Fecha	2008-10-01
Aprobado por	Comisión de Garantía de Calidad
Fecha	2008-10-27



E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

## 1. Objeto

El objeto de este documento es indicar la estructura del órgano responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudio de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), así como establecer sus normas de funcionamiento y definir la participación en el mismo de los grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI, PAS y sociedad).

## 2. Alcance

Este documento contempla:

- 2.1. La identificación del órgano responsable del SGIC del Plan de estudios.
- 2.2. La definición de la estructura y el reglamento del citado órgano.
- 2.3. La articulación de la participación de los responsables académicos, los estudiantes, el PDI, el PAS y otros agentes externos en dicho órgano.

Su aplicación se extenderá a todos los planes de estudios ofertados por la Facultad de Derecho y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas a los mismos.

## 3. Responsabilidades

### 3.1.- *El Decano y el Equipo Decanal*

El Equipo Decanal, y en particular su Decano, como principal responsable del Centro, se compromete con el diseño, implantación, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que se indican en los diferentes documentos del SGIC, establece la propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro, nombra un Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, propone a la Junta de Facultad el nombramiento de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC), su composición y sus funciones y promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y las evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

**E1-F1**

**Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés**

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Decano de la Facultad de Derecho propone el desarrollo e implantación de un SGIC en el Centro, promoviendo su mejora continua. Para ello, el Decano propone a la Junta de Facultad la Política y los Objetivos de Calidad que informarán a todas las actividades objeto del alcance del SGIC. Comunica a todo su personal la importancia de satisfacer las expectativas de los diferentes grupos de interés y se compromete a velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad.

Puesto que todas las personas de la Facultad son responsables de la calidad de sus actividades, todas ellas están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGIC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación y seguimiento, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en el Manual del SGIC. Por tanto, el Decano exige que todas las personas de la Facultad actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta. Igualmente, el Decano mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, que serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados obtenidos.

### *3.2 Junta de Facultad*

Es el órgano colegiado, representativo y de gobierno ordinario de la Facultad. En materia de calidad, sus funciones son básicamente: aprobar la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad e igualmente, le corresponde la constitución de una Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y una Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado, así como nombrar a sus miembros y definir sus funciones. Así mismo, la Junta de Facultad es responsable de aprobar planes o acciones de mejora (PM) para las diferentes titulaciones que se imparten en la Facultad, en base a los informes presentados por la Comisión de Garantía de Calidad y, en su caso, nombrar Grupos de mejora, a propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad, para aquellas áreas susceptibles de mejora previamente identificadas.

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

### 3.3. Comisión de Garantía de Calidad

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro es una comisión delegada de la Junta de Facultad, cuya constitución, composición y funciones se aprobó en Junta de Facultad en fecha 2008-09-18 (E1\_F1\_D1), que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) es responsable de coordinar los SGIC de las Titulaciones oficiales de la Facultad de Derecho e imbricarlos en el SGIC del Centro. La coordinación de los distintos SGIC del Centro responderá al diseño de planes de estudio en la Facultad.

Una enumeración no exhaustiva de las funciones de la CGC de la Facultad es la siguiente:

- Planificar las actuaciones a desarrollar en el marco de la Política y Objetivos de Calidad aprobados por la Junta de Facultad, asegurando el cumplimiento del Manual del SGIC y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes, y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar un adecuado conocimiento, de la Política y Objetivos de Calidad y de las actuaciones acordadas, por el profesorado, el personal de administración y servicios y los estudiantes de la Facultad.
- Proponer, en su caso, a la Junta de Facultad modificaciones en la Política y Objetivos de Calidad
- Establecer el catálogo de indicadores de calidad que debe tomar en consideración la propia Comisión, así como la *Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado*, entre los que figuran la tasa de graduación, la tasa de abandono, la tasa de eficiencia, la encuesta de satisfacción de los estudiantes, la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente, el índice de evolución de competencias y la duración media de los estudios

**E1-F1**

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

- Proponer a la Junta de Facultad la aprobación de planes de mejora (PM) y el nombramiento de Grupos de mejora, sobre la base, en su caso, de las propuestas que reciba de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado de las sugerencias, quejas o reclamaciones recibidas de cualquier miembro de la Facultad, así como de las encuestas realizadas y de los indicadores de calidad y adoptar las medidas necesarias para asegurar su ejecución
- Aprobar acciones correctivas y/o preventivas sobre la base, en su caso, de los informes que reciba de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o de las sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas
- Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia y en coordinación con las unidades técnicas encargadas, de las campañas de realización y recogida de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés y de aquellas otras que permitan disponer de información sobre los indicadores de seguimiento
- Planificar y supervisar la realización de las acciones formativas que en materia de garantía de calidad procedan en cada momento orientadas a todos los miembros del Centro

3.3.1. Composición de la CGC: La CGC de la Facultad de Derecho está compuesta por su Decano (o persona en quien delegue), que actuará como Presidente, el Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, que actuará como secretaria, una representación de cada una de las titulaciones oficiales (a través de los Coordinadores de Grado), el Vicedecano de Posgrado, la Delegada del Decano para tecnologías de la información, una representación de los sectores universitarios de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno de la Junta de la Facultad de Derecho, en concreto 4 profesores funcionarios doctores (Departamento de Derecho Privado, Social y Económico; Departamento de Derecho Público y Filosofía Jurídica; y Departamento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales) y de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales) y 2 profesores funcionarios no doctores

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

o contratados, 1 representante del Personal Docente e Investigador en formación, 2 representantes del Personal de Administración y Servicios (los responsables de los estudios de Grado y de Posgrado), 4 estudiantes y, para asegurar la participación de los grupos de interés, formarán parte de la Comisión, como invitados del Decano, 2 expertos externos designados por el Consejo Social de la Universidad. Los miembros de la CGC serán elegidos por el período que venga establecido por el Reglamento de la Junta de Centro.

### 3.3.2. Normas de funcionamiento de la CGC

La CGC se regirá para su funcionamiento, en la medida en que puedan aplicarse, por las normas establecidas para las sesiones de Junta de Facultad. De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la CGC, que dispondrán de una semana para proponer correcciones. En caso contrario se considerará aprobada y se publicará en la página electrónica del Centro de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo.

El orden del día de las reuniones será establecido por su Presidente y se adjuntará a la convocatoria que envíe el Secretario. El Presidente deberá admitir para su inclusión en el orden del día toda propuesta realizada por un mínimo del 20 por ciento de los miembros de la CGC, formuladas por escrito con la suficiente antelación respecto a la fecha de la reunión.

La CGC adoptará sus decisiones por voto mayoritario de sus miembros, decidiendo el voto de calidad del Presidente en caso de empate.

Para que la CGC pueda constituirse y adoptar resoluciones válidamente se requerirá la presencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros en primera convocatoria, y de al menos un tercio de ellos en segunda. Entre ambas convocatorias deberá transcurrir un plazo mínimo de una media hora.

Los miembros de la CGC observarán la debida reserva con respecto a todas las informaciones y debates que no deban hacerse públicos en aplicación de la normativa vigente o por acuerdo, tomado al efecto, por la propia Comisión.

Para todo lo no previsto en estas normas, se aplicará con carácter supletorio el Reglamento de la Junta de Facultad y la Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre, de

**E1-F1**

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 3.4.3. Grupos de Mejora

La Comisión de Garantía de Calidad, bien por propia iniciativa o a propuesta del Equipo Decanal o de la Comisión de Seguimiento del Grado, podrá definir los objetivos de mejora y/o proponer a la Junta de Facultad la creación de grupos de mejora, para atender a la resolución de áreas susceptibles de mejora previamente identificadas, ya sea como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación al que el propio SGIC de las titulaciones responsabilidad del Centro obligan, o como consecuencia de sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés. La CGC determinará la composición, funciones y duración de los citados equipos de mejora. En aquellos casos en que se estime oportuno, la CGC podrá solicitar a la Junta de Facultad la elevación de las propuestas de creación de grupos de mejora a la instancia centralizada oportuna para la resolución de las áreas susceptibles de mejora que afecten al título y correspondan a un ámbito externo al Centro.

La labor de seguimiento de la actuación de los grupos de mejora corresponderá a la CGC del centro en primera instancia, así como a los órganos responsables del centro y de la universidad.

Se considera una obligación del Equipo Decanal, y por extensión del Equipo de Gobierno de la Universidad, el motivar a la participación en estos equipos de mejora, contemplando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.

### 3.4. *El Coordinador de Calidad (actualmente Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad)*

El Decano, para ayudarse en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC del Centro, nombrará un Coordinador de Calidad, proponiendo al Rector su nombramiento como Vicedecano de Calidad (nombrado en Consejo de Gobierno 2008-07-10, *vid.* E1\_F1\_D1). Entre sus responsabilidades,

## E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

además de las que le asigne el manual del SGIC, o las que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad, se ocupará de:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
- Asegurar la continuidad de los trabajos de la CGC y la ejecución de sus decisiones, así como de los planes de mejora (PM) aprobados por la Junta de Facultad, elevando anualmente un informe tanto a la Comisión como a la Junta de Facultad.
- Informar al Equipo Decanal sobre el desarrollo del SGIC y de cualquier necesidad de mejora que se proponga desde la CGC.
- Dar a conocer el SGIC a los distintos grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI y PAS, agentes externos) a través de la puesta en marcha de acciones formativas previamente aprobadas por la CGC

### 3.5. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado

La comisión, delegada de la Junta de Facultad, como responsable de la buena marcha de los Estudios de Grado, tiene entre sus funciones las siguientes:

- Supervisar la aplicación de los planes de estudio, en particular la impartición de los contenidos y la realización de las distintas acciones formativas previstos en ellos (seminarios, casos práctico, tutorías, prácticas externas, etc.), así como las actuaciones decididas por la Comisión de Garantía de Calidad que incidan en la organización de los estudios de grado, elevando a ésta, en su caso, planes de mejora (PM)
- Asumir la ordenación académica de cada curso académico (horarios, distribución de aulas, calendario de exámenes, etc.)
- Aprobar las guías docentes de los distintas asignaturas y cualquier modificación de las mismas
- Analizar la información derivada de los indicadores de calidad establecidos por la Comisión de Garantía de Calidad, elevando a ésta informes periódicos y, en su caso, planes de mejora (PM)

**E1-F1**

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

- Analizar, en particular, los resultados de los procesos de evaluación sobre calidad del profesorado, elevando a la Comisión de Garantía de Calidad informes periódicos y, en su caso, planes de mejora (PM)
- Analizar las Memorias de evaluación de la Movilidad que le somete para su consideración la Comisión de Relaciones Internacionales de la Facultad
- Proponer, en su caso, reformas de los planes de estudios para su consideración por la Comisión de Garantía de Calidad y por la Junta de Facultad

La Comisión se compone de los siguientes miembros: el Vicedecano de Grado, quien la preside, los Coordinadores de Grado de las distintas titulaciones impartidas en la Facultad (el Coordinador del Grado de Derecho -actualmente Vicedecano de Grado, y el Coordinador del Grado de Ciencia Política y Adm. Pública), el Coordinador de Calidad (actualmente la Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad), 4 profesores representantes de cada uno de los Departamentos adscritos a la Facultad de Derecho (Departamento de Derecho Privado, Social y Económico; Departamento de Derecho Público y Filosofía Jurídica; y Departamento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales) y de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales), 1 miembro del Personal de Administración y Servicios (el responsable de los estudios de Grado de la Administración de la Facultad) y 3 estudiantes. La Comisión cuenta además con 3 expertos externos del ámbito de las administraciones públicas, la justicia y la ciencia política, a los que consultará periódicamente.

La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado actuará bajo el impulso de los Coordinadores de Grado, que serán responsables de informarle sobre todos los cuestiones de su competencia y de someter a su consideración propuestas en relación con cualesquiera de las decisiones que deba adoptar.

### 3.6. *El Coordinador de Grado*

Tiene, con carácter general, las siguientes funciones: preside y convoca la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado, serán responsables de informarle sobre todos los cuestiones de su competencia y de someter a su consideración propuestas



E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

en relación con cualesquiera de las decisiones que deba adoptar.

### 3.6. *El Coordinador de Grado*

Tiene, con carácter general, las siguientes funciones: preside y convoca la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado, serán responsables de informarle sobre todos los cuestiones de su competencia y de someter a su consideración propuestas en relación con cualesquiera de las decisiones que deba adoptar, remite los planes o propuestas de mejora a la CGC.

## 4. Descripción del procedimiento

4.1. El Decano y el Equipo Decanal elevarán a la Junta de Facultad una propuesta sobre Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Derecho y definirán la composición, funciones y normas de funcionamiento del CGC de acuerdo con lo establecido en este documento. La Junta de Facultad aprobará, si procede, la propuesta sobre la Política y Objetivos de calidad y designará a los integrantes de la CGC, aprobando sus funciones y normas de funcionamiento (CGC constituida en Junta de Facultad 2008-09-18, *Vid.* E1\_F1\_D1).

4.2. El Decano nombrará un Coordinador de Calidad, proponiendo al Rector su nombramiento con cargo académico de Vicedecano (Nombramiento de Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, Consejo de Gobierno 2008-07-10, *Vid.* E1\_F1\_D1)

4.3. Se constituirá la CGC.

4.4. La CGC aprobará, a propuesta del Vicedecano de Calidad, su plan de trabajo

4.5. La CGC, dentro de lo establecido en dicho plan, recogerá y analizará la información que se considere relevante según las indicaciones del SGIC

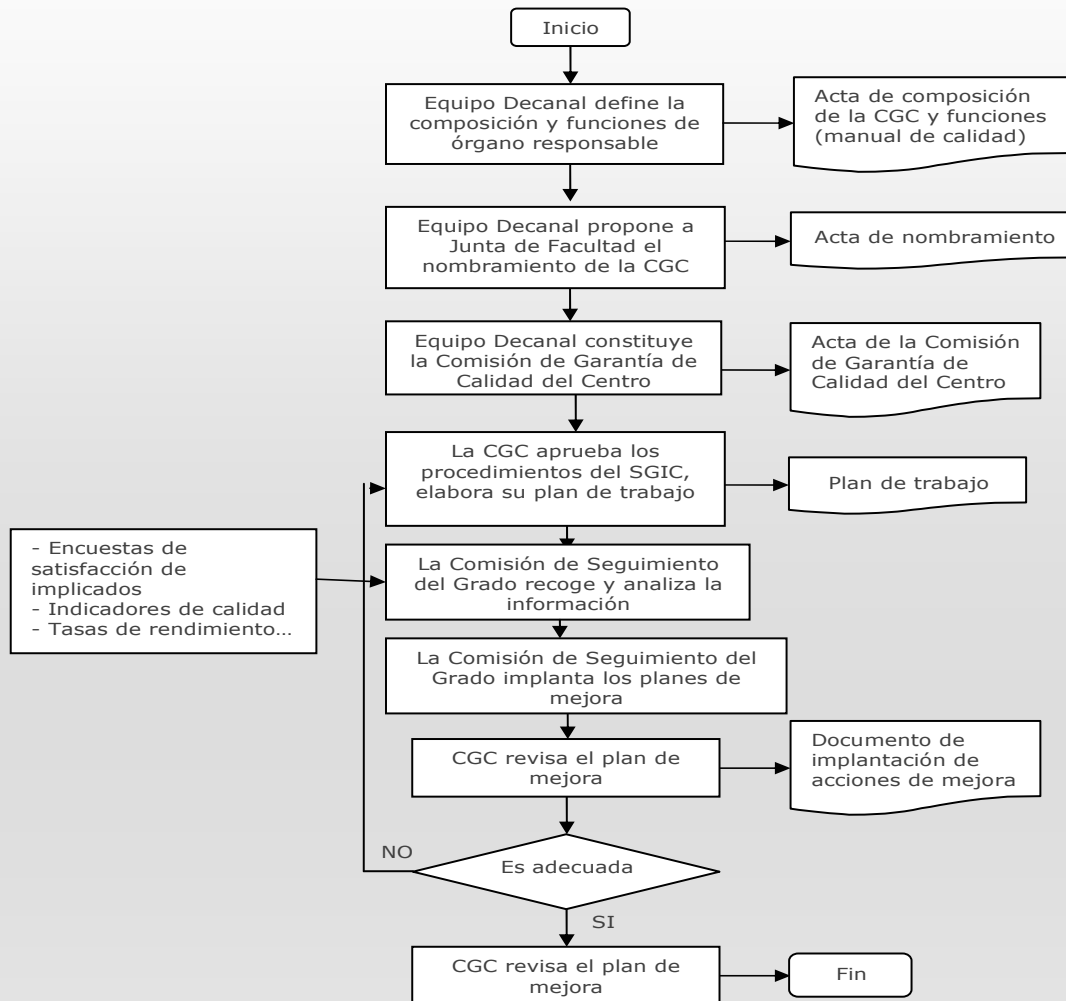
4.6. La CGC propondrá a la Junta de Centro los planes de mejora y velará por su implantación y seguimiento.

4.7. La CGC revisará periódicamente los planes de mejora.

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

### 5. Flujograma



E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

## 6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Documento formal que recoja la creación del órgano de calidad y su composición.
- Actas de nombramiento, unidad o persona responsable del establecimiento de la Política y objetivos de Calidad.
- Documento que recoja la política de calidad del centro.
- Documento que recoja los objetivos derivados de la política de calidad del centro.
- Documento de aprobación formal de la política de calidad del centro.
- Soportes en que se distribuye la política de calidad del centro (web, papel, electrónico).
- Actos públicos en que se ha procedido a la difusión de la política de calidad del centro a los diferentes colectivos.
- Actas de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad.
- Documentación en que se recojan las acciones de mejora y planes derivados.
- Nivel de actualidad y frecuencia de revisión de la política de calidad del centro.
- Frecuencia del seguimiento periódico de consecución de los objetivos de calidad

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Vicedecanato de Calidad del Centro.

## E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de composición del Comité responsable del Sistema de Garantía de Calidad y sus funciones	Papel o informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Acta de nombramiento	Papel o informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Acta de comisión responsable de la Garantía de Calidad del centro	Papel o informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Plan de trabajo de la Comisión responsable de la Garantía de Calidad.	Papel o informático	Coordinador de calidad del centro	6 años
Documento de Implantación de acciones de mejora		Coordinador de calidad del centro	6 años

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

## 7. Glosario

7.1. DIRECTRIZ: conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

7.2. POLÍTICA DE CALIDAD: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la calidad.

7.3. OBJETIVO DE CALIDAD: algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

7.4. GARANTÍA DE CALIDAD: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la

7.5. PROGRAMA FORMATIVO: conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

7.6. EQUIPO DECANAL: el integrado por el Decano, sus Delegados, los Vicedecanos y el Secretario del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artº 47 del Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid

7.7. GRUPOS DE INTERÉS: son todos aquellos colectivos vinculados y concernidos, directa o indirectamente, con la actividad académica realizada por el Centro. Entre ellos se puede citar a los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, empleadores, colegios profesionales, sindicatos, miembros de otras administraciones públicas (nacionales e internacionales), medios de comunicación, miembros de organizaciones humanitarias, y miembros de los partidos políticos.

## 8. Normativa aplicable

8.1. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

8.2. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.

8.3. R.D 1393/2007, de 12 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

**E1-F1**

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

8.4. Decreto 214/2003, de 16 de Octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (es especial, ars. 59 a 64; atención art. 64 sobre Comisiones de Docencia).

8.5. Protocolo de evaluación para la verificación de los títulos universitarios oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) disponible el 2008-04-09 en la URL: <http://www.aneca.es/active/docs/ve>

8.6. Guía de apoyo para la elaboración de la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) (disponible el 2008-04-09 en la URL: [http://www.aneca.es/active/docs/verifica\\_guia\\_gradoymaster\\_080218.pdf](http://www.aneca.es/active/docs/verifica_guia_gradoymaster_080218.pdf))

8.7. Reglamento del Consejo de Gobierno de la UAM.

8.8. Reglamento de la Junta de Facultad de Derecho

8.9. Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UAM sobre el procedimiento a seguir para la elaboración de la propuesta del Plan de estudios correspondiente al título de Derecho.

8.10. Acuerdo de la Junta de Facultad de Derecho sobre el procedimiento a seguir para la elaboración de la propuesta del Plan de estudios correspondiente al título de Derecho

8.11. Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

Los documentos que derivan del presente procedimiento son:

- E1-F1-D1 Acta de composición y funciones del órgano de calidad del Centro
- E1-F1-D2 Documento de Política de Calidad del Centro
- E1-F1-D3 Acta de aprobación de la Política de Calidad del Centro
- E1-F1-D4 Documento que recoja los objetivos derivados de la Política de

E1-F1

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

Calidad del Centro

- E1-F1-D5 Actas de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad
- E1-F1-D6 Plan de trabajo de la CGC
- E1-F1-D7 Documento de acciones de mejora

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

#### *E1-F1-D1*

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés



## **COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD (Junta de Facultad de 18 de Septiembre de 2008)**

*Definición y funciones:* La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Facultad de Derecho es una comisión técnica creada por la Junta de Facultad que participa en las tareas de planificación y seguimiento de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de las Titulaciones oficiales de Grado y Posgrado, garantizando el cumplimiento de los requisitos de garantía de calidad a la que deben obedecer los nuevos estudios. Además, la CGC actúa como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad.

*Composición:* La CGC está compuesta por 19 miembros: 8 Profesores funcionarios, 2 contratados doctores, 1 miembro de personal docente e investigador en formación, 2 miembros del PAS, 4 Estudiantes y 2 expertos externos. Los miembros son nombrados por un período de 4 años, salvo la representación de los estudiantes que se renueva cada 2 años, sin perjuicio de otras renovaciones que, en su caso, procedan.

La composición actual es la siguiente:

### Miembros internos:

- El Decano, que actúa como Presidente: Prof. Javier Díez-Hochleitner
- La Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, que actúa como secretaria: Profa. Pilar Pérez Álvarez
- El Vicedecano de Posgrado: Prof. Juan Arrieta Martínez de Pisón
- El Coordinador responsable del Grado en Derecho: Prof. José María Rodríguez de Santiago
- El Coordinador responsable del Grado en Ciencia Política y Gestión Pública: Profa. Elena García Guitián
- 4 Profesores Funcionarios Doctores:
  - El Director del Departamento de Derecho Público y Filosofía Jurídica: Prof. Antonio Rovira Viñas
  - El Director del Departamento de Derecho Privado, Social y Económico: Profa. Pilar Benavente Moreda
  - El Director del Departamento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales: Prof. José Ramón Montero Gibert
  - El Subdirector del Departamento de Economía y Hacienda Pública: Prof. José Juan Franch Meneu
- 1 Profesor Contratado Doctor: Prof. Jorge Agudo González
- 1 miembros del Personal Docente e Investigador en Formación: Prof. Pablo Guérez Tricarico
- 2 miembros del PAS:
  - Don Alfonso de Andrés Marcos, Viceadministrador de la Facultad de Derecho

- Doña María Garrido, Responsable de títulos y de posgrado de la Facultad de Derecho
- 4 Estudiantes:
  - Pendientes de designación

Miembros externos:

- 2 expertos pendientes de designación, a propuesta del presidente de la Comisión y oído el Consejo Social de la Universidad”

Madrid, Septiembre de 2008.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

En virtud de las atribuciones que me han sido conferidas por la legislación vigente, los Estatutos de esta Universidad y oído el Consejo de Gobierno en su sesión del 10 de julio de 2008, vengo en nombrar a:

**D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> PILAR PÉREZ ÁLVAREZ**

como **VICEDECANA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y CALIDAD** de la **FACULTAD DE DERECHO**, con efectos económicos y administrativos de 1 de septiembre de 2008.

Madrid, 10 de julio de 2008

EL RECTOR



Ángel Gabilondo Pujó

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

#### *E1-F1-D2*

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: Documento de Política y Objetivos de Calidad del Centro.

## **Documento/Evidencia “Declaración pública sobre la política y objetivos de calidad de la Facultad de Derecho”**

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Facultad de Derecho es consciente de la importancia de la calidad en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior. La considera un factor estratégico para conseguir que las competencias de sus egresados sean valoradas por los empleadores y por la sociedad en general. Además, considera que la formación de sus estudiantes, en un entorno científico e investigador de calidad, contribuye a mejorar las aportaciones que sus egresados pueden hacer a la sociedad. Como parte fundamental de su política de calidad, la Facultad se propone realizar los esfuerzos necesarios para intentar satisfacer las necesidades y expectativas razonables de sus estudiantes, su personal docente e investigador y de administración y servicios, los órganos de gobierno de la Universidad y la Sociedad en general, para lo que se compromete a utilizar los recursos que tenga a su disposición, dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Por ello, la Junta de la Facultad de Derecho establece las siguientes directrices generales que constituyen la Política de Calidad de la Facultad en relación con los nuevos estudios de Grado y de Posgrado:

- Estructurar su sistema de garantía de calidad en torno a una Comisión de Garantía de Calidad, en la que estén representadas todas las Titulaciones impartidas en la Facultad, y de la que formarán parte miembros externos a la Universidad, así como estudiantes, personal docente e investigador, personal docente e investigador en formación y personal de administración y servicios.
- Establecer unos procedimientos de garantía de calidad sistemáticos y documentados, que aseguren la calidad de nuestros procesos. Esta sistemática debe incluir la obtención de información por parte de los órganos que corresponda, su análisis y su utilización para la mejora continua.
- Asegurar que la Política de Calidad es conocida por todo el personal del Centro y se encuentra a disposición del público.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.
- Procurar un compromiso de mejora continua como norma de conducta y proponer, y llevar a cabo, las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias.
- Velar porque la UAM proporcione la formación continua adecuada a todos los profesionales que trabajan en la Facultad, según sus respectivas actividades, para que el desarrollo de las mismas permita satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

Como parte de su Política de Calidad, aparte de los que se encuentran implícitos en las directrices anteriores, la Facultad se propone alcanzar los Objetivos de Calidad que se indican a continuación.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Implantar un Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) para las enseñanzas impartidas en la Facultad de Ciencias, que canalice los SGIC de las diferentes Titulaciones.
- Crear una Oficina de Garantía de la Calidad para facilitar el desarrollo del SGIC de la Facultad, que gestione y redacte toda la documentación relacionada con el SGIC de la Facultad y centralice la recogida de las sugerencias y propuestas de actuación o planes de mejora planteados por las personas del Centro, para su posterior análisis por la CGC.
- Favorecer la mejora continua de las Titulaciones impartidas en la Facultad, garantizando un nivel de calidad que asegure su acreditación, mediante la revisión permanente de los indicadores disponibles sobre las mismas y la puesta en marcha de acciones de mejora.
- Mantener permanentemente informada a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad de sus actuaciones en materia de Calidad, consolidando una cultura de la calidad en la Facultad.

Como responsable de ejecutar los acuerdos de la Junta de Facultad, me comprometo a desarrollar permanentemente las directrices que se acuerden en materia de calidad.

Fecha y firma:

Javier Díez-Hochleitner Rodríguez

Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid

16 de Octubre de 2008

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

#### *E1-F1-D3*

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés





Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

#### *E1-F1-D4*

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

#### *E1-F1-D5*

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

#### *E1-F1-D6*

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios

#### *E1-F1-PM1*

Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Planes de estudios: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

**ACCIONES DE MEJORA RELATIVAS A LA IMPLANTACIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO: Unidad responsable del sistema de garantía de calidad  
del Plan de estudios: identificación, normas de funcionamiento y  
participación de los grupos de interés**

*A continuación se recogerán las diferentes acciones y, dentro de cada una de ellas, los requisitos del procedimiento definido en el SIGC que no se cumplen*

<b>&lt;&lt;1. Acción de mejora 1: Adaptación de la Declaración pública sobre la política de calidad de la Facultad de Derecho a las directrices de la ENQA"&gt;&gt;</b>							
<<Cumplir plenamente las directrices ENQA en la Declaración pública sobre la política de calidad de la Facultad de Derecho>>							
<b>Acciones a desarrollar</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar al Decano sobre el trabajo que se pretende desarrollar y la importancia de la implantación en el Centro de la Unidad Responsable del SGIC del título de Derecho.</li> <li>b) Informar en Junta de Facultad (2008-05-13) sobre el SGIC y en la Comisión de Reforma de Plan de Estudios</li> <li>c) Adaptar el documento: "Declaración pública sobre la política de Calidad de la Facultad de Derecho", atendiendo las sugerencias del Decano.</li> <li>d) Creación de una página Web sobre el SGIC para publicar cuestiones sobre la política de calidad del Centro</li> </ul>					
<b>Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Integrante Equipo de Trabajo del SGIC</li> <li>b) Integrante IET del SGIC</li> <li>c) Decano e IET del SGIC</li> <li>d) Delegada del Decano para Tecnologías de la Información</li> </ul>					
<b>Implicados</b>							
<b>Nivel de Prioridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Nivel de Dificultad</b>	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	<b>Plazo de Ejecución</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo		
<b>Cronograma</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha comienzo: Información a través de e-mail (enviado el 22 de abril de 2008)</li> <li>b) Reunión con el Decano, el 28 de Abril. Propone que se informe a la Junta de Centro sobre qué supone el SGIC</li> <li>c) Fecha comienzo: 15-30 de Mayo: redacción de borrador.</li> <li>d) Fecha comienzo-fecha prevista finalización: 2008-10-15 al 2008-11-30.</li> </ul>					



<p><b>Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que se informa al Decano sobre SGIC</li> <li>• Acta de la Junta de Facultad de 13 de Mayo de 2008</li> <li>• Nuevo documento sobre “Declaración Pública”.Ficha_E1_F1_D2</li> <li>• Documento firmado por la Delegada del Decano para tecnologías de la información sobre solicitud y autorización de creación de un nuevo espacio en la Web de la Facultad de Derecho para SGIC</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>A</b></p> <p><b>[INFORMACIÓN INCLUIR:</b>  <a href="http://www.aneca.es/active/docs/enqa_criteriosydirectrices_261005.pdf">http://www.aneca.es/active/docs/enqa_criteriosydirectrices_261005.pdf</a>,  pp. 15 ss.]:</p> <p style="text-align: center;"><b>Parte 1: Criterios y directrices europeas para la garantía interna de calidad dentro de las instituciones de educación superior</b></p> <p><b>1.1 Política y procedimientos para la garantía de calidad</b></p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>Las instituciones deben tener una política y procedimientos asociados para la garantía de calidad y criterios sobre sus programas y títulos. Deben también comprometerse con el desarrollo de una cultura que reconozca la importancia de la calidad y de la garantía de calidad en su trabajo. Para lograr esto, las instituciones deben desarrollar e implantar una estrategia de mejora continua de la calidad.</p> <p>La estrategia, política y procedimientos deben tener un rango formal y estar disponibles públicamente. Así mismo, deben conceder un papel a los estudiantes y otros agentes implicados.</p>	

**Directrices:**

Las políticas y procedimientos formales proporcionan un marco en el que las instituciones de educación superior pueden desarrollar y controlar la efectividad de sus sistemas de garantía de calidad. También pueden contribuir a fomentar la confianza pública en la autonomía institucional. Las políticas contienen las declaraciones de intenciones y los principales medios que posibiliten su plasmación. La orientación sobre procedimientos puede facilitar información más detallada sobre las formas en las que se desarrolla la política y proporciona un punto de referencia útil para aquellos que necesitan conocer los aspectos prácticos asociados a la puesta en práctica de los procedimientos.

Una declaración de política institucional debería incluir:

- la relación entre enseñanza e investigación en el seno de la institución;
- la estrategia de la institución en respecto a la calidad y los criterios;
- la estructura del sistema de garantía de calidad;
- las responsabilidades de departamentos, escuelas, facultades y otras unidades organizativas e individuos en relación con la garantía de calidad;
- la participación de los estudiantes en la garantía de calidad;
- el modo en el que dicha política se implanta, controla y revisa.

La concreción del EEES depende fundamentalmente de un compromiso en todos los niveles de una institución que asegure que sus programas obtienen resultados claros y explícitos; que su personal está preparado, desea y es capaz de proporcionar enseñanza y apoyo que posibiliten a sus estudiantes la consecución de esos resultados; y que existe un reconocimiento pleno, oportuno y tangible de las contribuciones realizadas por los miembros del personal que demuestren una excelencia, habilidad y dedicación especiales. Todas las instituciones de educación superior deben aspirar a ampliar y mejorar la educación que ofrecen a sus estudiantes.

**<<Requisito 2 correspondiente citado en el procedimiento que se quiere poner en marcha>>**

.....

<b>&lt;&lt;2. Acción de mejora 2: Creación de la UCF del Centro y definición de los Objetivos y Política de Calidad&gt;</b>							
<b>&lt;&lt;Requisito 2.1. el Decano propone el desarrollo e implantación de un SGIC en el Centro de acuerdo con las directrices propuestas por la UCF&gt;&gt;</b>							
<b>Acciones a desarrollar</b>		<p>e) Aprobación de los Objetivos y Política de Calidad del Centro por la Junta de Facultad.</p> <p>f) Publicación en la Página web de los Objetivos y Política de Calidad aprobada por Junta de Centro</p>					
<b>Responsable</b>		<p>e) La Junta de Facultad</p> <p>f) La Delegada del Decano para nuevas tecnologías, se responsabiliza de su publicación</p>					
<b>Implicados</b>							
<b>Nivel de Prioridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Nivel de Dificultad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Plazo de Ejecución</b>	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo		
<b>Cronograma</b>		<p>e) noviembre de 2008</p> <p>f) 30 de noviembre de 2008.</p>					
<b>Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de aprobación por Junta de Facultad de los Objetivos y la Política de Calidad del Centro a propuesta del Equipo decanal</li> <li>Documento de información redactada para la Web del Centro.</li> </ul>					
<b>&lt;&lt;Requisito 2.2: Fijar los Objetivos y la Política de Calidad del Centro&gt;&gt;</b>							

Se incorporarán tantas tablas como las acciones de mejora sean necesarias para el cumplimiento del procedimiento

<b>&lt;&lt;.3 Acción de mejora 3: Nombramiento de un Coordinador de Calidad&gt;</b>	
<b>&lt;&lt;Requisito 3.1. El Decano nombra un Coordinador de Calidad, proponiendo al Rector su nombramiento como Vicedecano de Calidad</b>	
<b>Acciones a</b>	<b>g) Nombramiento por parte del Decano de un</b>

<b>desarrollar</b>		Coordinador de Calidad para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, proponiendo al Rector su nombramiento como Vicedecano (Junta de Gobierno 2008-07-10).			
<b>Responsable</b>		j) El Decano			
<b>Implicados</b>					
<b>Nivel de Prioridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Nivel de Dificultad</b>	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Plazo de Ejecución</b>	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
<b>Cronograma</b>		g) Fecha comienzo: Julio de 2008.			
<b>Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que recoja el nombramiento del Coordinador de Calidad (Vicedecano de Calidad) (F1_E1_D1)</li> </ul>			
<b>&lt;&lt;Requisito 2.2 correspondiente citado en el procedimiento que se quiere poner en marcha&gt;&gt;</b>					
.....					

Se incorporarán tantas tablas como las acciones de mejora sean necesarias para el cumplimiento del procedimiento

<b>&lt;&lt;4. Acción de mejora 4: Creación de la CGC: Comisión de Garantía de la Calidad</b>	
<b>&lt;&lt;Requisito 2.1. El decano y su Equipo definirán la composición, funciones y normas de funcionamiento del CGC y propondrán a la Junta de Centro la designación de sus integrantes&gt;&gt;</b>	
<b>Acciones a desarrollar</b>	<p><b>h)</b> Elaboración de la propuesta sobre los integrantes del CGC, sus funciones y sus normas de funcionamiento.</p> <p><b>i)</b> Aprobación por Junta de Centro de la composición, funciones y funcionamiento del CGC</p> <p><b>j)</b> La CGC se constituye y aprueba su Plan de Trabajo a propuesta del Coordinador de Calidad (C.C)</p> <p><b>k)</b> Publicidad, a través de la Página Web del Centro, de los miembros del CGC y de su reglamento.</p>
<b>Responsable</b>	<p><b>h)</b> El Decano y su Equipo</p> <p><b>i)</b> Junta de Centro</p>

		<b>j)</b> La CGC y el CC			
		<b>k)</b> Delegada del Decano para nuevas tecnologías.			
<b>Implicados</b>					
<b>Nivel de Prioridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Nivel de Dificultad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Plazo de Ejecución</b>	<input type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Largo
<b>Cronograma</b>	<p>k) Fecha Junta de Facultad de 18 de Septiembre de 2008-10-17</p> <p>l) A la Junta de Facultad debería proponérsele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La aprobación de los Objetivos y Política de Calidad</li> </ul> <p>m) Fecha de primera reunión de la CGC: Lunes, 27 de Octubre de 2008. Se constituye y aprueba el Manual del SGIC</p> <p>n) 18 de Septiembre de 2008</p>				
<b>Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que recoja la propuesta del Decano y de su Equipo sobre CGC (composición, funciones etc.) (Documento E1-F1-D2)</li> <li>• Acta de la Junta de Centro donde se recoja la aprobación del CGC</li> <li>• Acta donde se recoja la primera reunión de la CGC.</li> <li>• Documento que recoja la aprobación del Plan de Trabajo por la CGC.</li> <li>• Publicación en la Web, si procede, de la constitución de la CGC, sus miembros y su reglamento.</li> </ul>				
<b>&lt;&lt;Requisito 2.2 correspondiente citado en el procedimiento que se quiere poner en marcha&gt;&gt;</b>					
.....					

Se incorporarán tantas tablas como las acciones de mejora sean necesarias para el cumplimiento del procedimiento

Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la  
calidad de la enseñanza y el profesorado

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F1*

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

E2-F1

**Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por  
Fecha

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"  
2008-06-30

Revisado por  
Fecha

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad  
2008-10-10

Aprobado por  
Fecha

Comisión de Garantía de Calidad  
2008-10-27



E2-F1

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

## 1. Objeto

El objeto de este documento es el establecimiento de unos procedimientos para la recogida y análisis de la información relevante referida a la calidad de los Planes de Estudios de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid de acuerdo con los requisitos genéricos y específicos establecidos al efecto, así como indicar el modo en el que se utilizará la información para la revisión y mejora continua de la enseñanza.

## 2. Alcance

Contempla:

2.1. La definición de los procedimientos para la recogida y el análisis de la información sobre la calidad, relativa a resultados del aprendizaje; profesorado; prácticas externas; programas de movilidad; inserción laboral; satisfacción con la formación; satisfacción de los colectivos implicados en el título; sugerencias o reclamaciones; publicación de información y criterios para la extinción del título.

2.2. La especificación del modo en el cual se utilizará la información citada en el punto anterior en la revisión y mejora del desarrollo del programa formativo del Plan de estudios.

2.3. La especificación de las revisiones periódicas de los procedimientos de recogida de información relacionada con los objetivos del programa formativo y de calidad del Centro.

Su ámbito de aplicación corresponde al programa formativo de los Planes de estudios oficiales impartidos por la Facultad de Derecho, y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados a los mismos.

## 3. Responsabilidades.

3.1. El Decano: una vez aprobado el presente procedimiento por la Junta de Facultad, velará por la aplicación y cumplimiento del mismo.

**E2-F1**

**Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios**

3.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado, como órgano responsable del seguimiento de los Planes de estudio de la Facultad de Derecho: propone los indicadores de calidad del programa formativo, relativos a sus objetivos, medios, resultados, etc<sup>1</sup>. Analizar la información relativa a los mismos y elaborar informe/s a partir de la información recogida (propuesta de actuación o plan de mejora).

3.3. Coordinador del Grado: se encargará de solicitar al Decano o al Coordinador de Calidad (Vicedecano de Calidad) la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores del plan de estudios recogidos en el Sistema de Garantía Interna de Calidad. El Decano o el C.C (Vicedecano de Calidad) se encargan de solicitar esa información a las instancias correspondientes de la UAM, que se especifican en el resto de fichas del Manual de Calidad del SGIC.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad: valida el catálogo de indicadores propuesto por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado; elabora el procedimiento general de recogida de la información (Plan general de recogida de información<sup>2</sup>); vela porque se recibe la información pertinente para el análisis de los indicadores; recibe la propuesta de actuación o planes de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o de cualquier persona perteneciente al Centro y realiza una propuesta común para aquellos apartados que lo requieran; eleva la propuesta a la Junta de Facultad para su aprobación.

<sup>1</sup> Entre los elementos de análisis deberá contemplar, al menos, los requisitos genéricos (aquellos recogidos en el programa VERIFICA de la ANECA: resultados del aprendizaje, profesorado, prácticas externas, programas de movilidad, inserción laboral, satisfacción con la formación, satisfacción de los colectivos implicados en el título, sugerencias y reclamaciones, publicación de la información y criterios y procedimientos para la extinción del título)

<sup>1</sup> Elementos del Plan general de recogida de información:

1. Indicadores sobre la enseñanza definidos en el catálogo de indicadores. Tales indicadores deben ser oportunos y sencillos.
2. Fuentes de información que alimentarán a los indicadores.
3. Responsables de las fuentes de información.
4. Periodicidad con la que se recabarán las informaciones que alimentarán las fuentes de información.
5. Personas e infraestructuras necesarias para recopilar la información, calcular los indicadores y analizar los resultados.
6. Procedimiento a seguir una vez recibida la información: responsables, recursos y plazos.
7. Procedimientos a seguir en caso de que en las fechas previstas no se disponga de la información precisa para analizar los indicadores.

E2-F1

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

3.5. El Coordinador de Calidad, actual Vicedecana de Calidad: realiza el seguimiento de la implantación de los planes de mejora y elabora un informe anual sobre su desarrollo.

3.6. Junta de Facultad: evalúa y aprueba, en su caso, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad; promueve la creación de grupos de mejora.

#### 4. Descripción del Procedimiento

4.1. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado elabora una propuesta de catálogo de indicadores sobre el programa formativo relativos a sus objetivos, medios, resultados, etc. Entre sus elementos de análisis deberá contemplar, al menos, aquellos recogidos en el programa VERIFICA de la ANECA (aprendizaje, profesorado, prácticas externas, programas de movilidad, inserción laboral, satisfacción con la formación, satisfacción de los colectivos implicados en el título, sugerencias y reclamaciones de los estudiantes, criterios y procedimientos para la extinción del título).

4.2. La Comisión de Garantía de Calidad valora la propuesta realizada por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado, responsable del seguimiento de los Planes de estudios de la Facultad, y da curso a dicha propuesta para que sea evaluada y eventualmente aprobada por la Junta de Facultad.

4.3. Una vez recibida la aprobación del catálogo de indicadores, la Comisión de Garantía de Calidad:

Establece un Plan general de recogida de información sobre los distintos aspectos, en el que se recojan al menos los siguientes elementos:

- Indicadores sobre la enseñanza definidos en el catálogo de indicadores. Tales indicadores deben ser oportunos y sencillos.
- Fuentes de información que alimentarán a los indicadores.
- Responsables de las fuentes de información.
- Periodicidad con la que se recabarán las informaciones que alimentarán las fuentes de información.

**E2-F1**

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

- Personas e infraestructuras necesarias para recopilar la información, calcular los indicadores y analizar los resultados.
- Procedimiento a seguir una vez recibida la información: responsables, recursos y plazos.
- Procedimientos a seguir en caso de que en las fechas previstas no se disponga de la información precisa para analizar los indicadores.

4.4. El Decano o el CC, actualmente Vicedecana de Calidad, solicitan a las instancias u organismos correspondientes de la UAM los datos relativos a los indicadores recogidos en el catálogo (estos que deberán proporcionarlos en tiempo y forma) y velan porque se reciben las informaciones precisas en el momento oportuno.

4.5. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe y analiza la información relativa a los indicadores del catálogo, elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos y propone los correspondientes planes de actuación o mejora. Remite toda esta documentación a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

4.6. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y propone las revisiones que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, la Comisión de Garantía de Calidad emite un Informe de Calidad de las Enseñanzas en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos, y lo eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

4.7. La Junta de Facultad, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora y revisiones del programa formativo; y para el caso en que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

4.8. La Comisión de Garantía de Calidad evalúa cómo han funcionado los procedimientos de recogida y análisis de la información y, si lo considera oportuno, propone a la Junta de Facultad una modificación de los mismos.

E2-F1

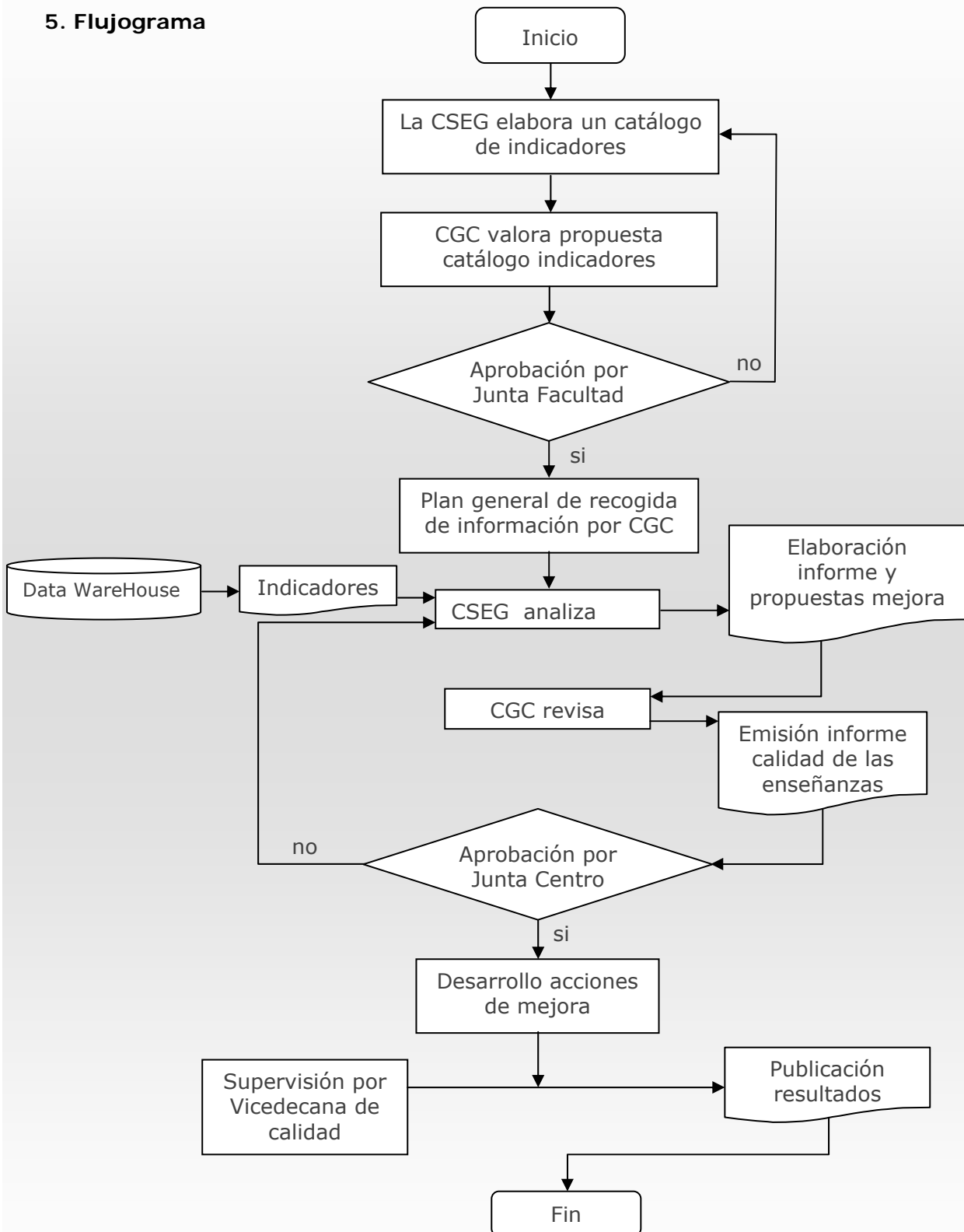
Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

4.9. El Coordinador de Calidad realiza el seguimiento de la implantación de los planes de mejora y elabora un informe anual sobre su desarrollo, presentándolo a la CGC y, posteriormente, a la Junta de Facultad.

E2-F1

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

### 5. Flujograma



E2-F1

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

## 6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

Lista de comprobación

- 6.1. Catálogo de indicadores del programa formativo<sup>3</sup>
- 6.2. Documento que recoja el Plan general de recogida de información.
- 6.3. Documento/s de seguimiento del cumplimiento (entregable y plazos) del Plan general de recogida de información.
- 6.4. Actas de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad.
- 6.5. Actas de las reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad.
- 6.6. Actas de la Junta de Facultad en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- 6.7. Memoria anual de seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

## 7. Glosario

- **INDICADOR:** expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).
- **CATÁLOGO DE INDICADORES:** conjunto de todos los indicadores definidos en el Sistema de Garantía de Calidad (SGIC) de un plan de estudios.
- **PLAN DE ESTUDIOS OFICIAL:** conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, y homologado por el Consejo de Universidades, de acuerdo con la legislación vigente.
- **PROGRAMA FORMATIVO:** constituye el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

<sup>3</sup> El "catálogo de indicadores" incluirá, al menos, aquellos exigidos para la verificación del Título.

**E2-F1**

Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

**8. Normativa aplicable**

8.1. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

8.2. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

8.3. R.D. 1393 / 2007, de 12 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

8.4. Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (en especial, arts. 59 a 64)

8.5. Protocolo de evaluación para la verificación de los títulos universitarios oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) (disponible el 2008-04-09 en la URL: [http://www.aneca.es/active/docs/verifica\\_protocoloyplantilla\\_gradomaster\\_080218.pdf](http://www.aneca.es/active/docs/verifica_protocoloyplantilla_gradomaster_080218.pdf) )

8.6. Guía de apoyo para la elaboración de la solicitud de verificación de títulos oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) (disponible el 2008-04-09 en la URL: [http://www.aneca.es/active/docs/verifica\\_guia\\_gradoymaster\\_080218.pdf](http://www.aneca.es/active/docs/verifica_guia_gradoymaster_080218.pdf))

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

E2\_F1\_D1: Actas de la Junta de Facultad en las que se traten cuestiones relacionadas con el SGIC



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F1-D1*

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la  
calidad de la enseñanza y el profesorado

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

*E2-F2*

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

## Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

## Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

**1. Objeto**

La revisión y análisis de los resultados del programa formativo en relación al cumplimiento de los objetivos y estándares fijados para el aprendizaje, medidos a través de los indicadores correspondientes.

**2. Alcance**

Este procedimiento será de aplicación en la revisión del cumplimiento de los objetivos contemplados en el programa formativo.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

**3. Responsabilidades**

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- El Vicerrectorado de Planificación y Calidad junto con Tecnologías de la Información de la UAM se responsabilizan de poner a disposición de las titulaciones la información preceptiva, correspondiente a los indicadores que se recogen en este procedimiento, para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del programa formativo.
- La Facultad de Derecho, mediante la dirección y supervisión del Administrador Gerente y del Decano de la Facultad, se encargarán de alimentar las bases de datos con la información de gestión académica (matrícula; actas; etc.).
- La Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP): Se encargará de definir la forma de cálculo de la información necesaria y enviarlo al responsable técnico del Sistema Data Warehouse (DWH), quien se responsabiliza del funcionamiento del sistema y de su actualización.
- El Decano o la Vicedecana de Calidad se encargará de realizar las consultas oportunas para poder disponer, en las fechas en que se establezca, de la información sobre los indicadores de aprendizaje a través de la Oficina de

E2-F2

## Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

Análisis y Prospectiva (OAP) o el Data WareHouse (DWH).

- La Comisión de Garantía de Calidad establece las fechas de referencia para la extracción de los datos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

#### 4. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento regula las actividades a desarrollar para la revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, una vez aprobado el catálogo de indicadores por la Junta de Facultad según el procedimiento indicado en la ficha E2-F1.

4.1. El Vicerrectorado de Planificación y Calidad es el responsable de garantizar la disponibilidad de los medios necesarios para que se realice el cálculo de las tasas relativas a la consecución de los objetivos de aprendizaje del programa formativo de las titulaciones.

4.2. La Oficina de Análisis y Prospectiva define la forma de cálculo de los indicadores e información necesaria y la envía al responsable técnico del Sistema Data WareHouse (DWH).

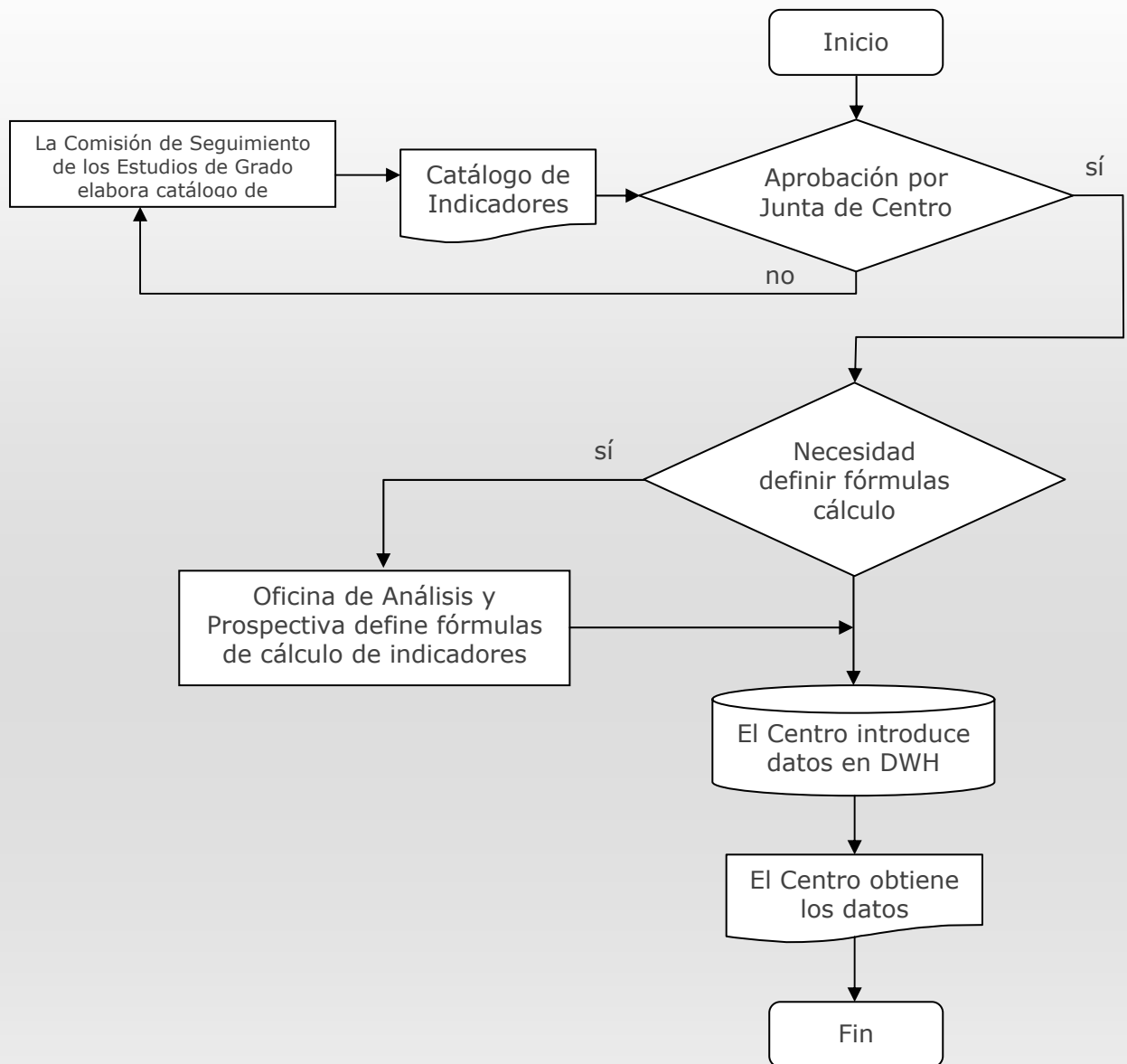
4.3. Desde la Facultad (secretarías de Área o de Departamento; profesores; secretaría administrativa...–según cada caso–) se introducen los datos de base que alimentan las bases de datos institucionales vinculadas a través del Sistema DWH.

4.4. La Comisión de Garantía de Calidad fija los plazos de referencia para la extracción de los datos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

4.5. El Decano o el C.C. (la Vicedecana de Calidad) solicita los datos pertinentes a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) y el Data WareHouse (DWH) en la fecha de referencia establecida por la CGC.

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

5. Flujograma





E2-F2

## Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- Resultados de los estudiantes. Relación entre créditos matriculados y créditos superados por asignatura y titulación
- Encuesta de satisfacción de los estudiantes, referida a una valoración global del funcionamiento de la titulación
- Encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente
- Índice de abandono en primer año. Tasas y causas
- Índice de adquisición de competencias (anual/titulación completa)
- Tasa de eficiencia
- Tasa de graduación
- Tasa de graduación de estudiantes a tiempo completo
- Número de alumnos que tardan n años en graduarse
- Duración media de los estudios
- Tasa de abandono (interrupción de estudios)

**7. Glosario**

- **TASA DE GRADUACIÓN:** porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios (d) o en un año académico más (d+1) en relación con su cohorte de entrada.

Forma de cálculo: El denominador es el número total de estudiantes que se matricularon por primera vez en una enseñanza en un año académico (c). El numerador es el número total de estudiantes de los contabilizados en el denominador, que han finalizado sus estudios en el tiempo previsto (d) o en un año académico más (d+1).

Graduados en "d" o en "d+1" (de los matriculados en "c")

-----x100

Total de estudiantes matriculados en un curso "c"

## Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

- **TASA DE GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES A TIEMPO COMPLETO:** porcentaje de estudiantes a tiempo completo [matriculados de 60 créditos o más al año durante el tiempo previsto de duración del plan de estudios (d)] que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios (d) o en un año académico más (d+1) en relación con el total de estudiantes a tiempo completo de esa cohorte durante el período de tiempo referido (d ó d+1)

Estudiantes a TC graduados en "d" o en "d+1" (de los matriculados en "c")

$$\frac{\text{Estudiantes a TC graduados en "d" o en "d+1" (de los matriculados en "c")}}{\text{Total de estudiantes matriculados en un curso "c" que desde "t-n+1" hasta "t" se han matriculado de al menos 60 créditos}} \times 100$$

- **TASA DE ABANDONO:** relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior.

Forma de cálculo: Sobre una determinada cohorte de estudiantes de nuevo ingreso establecer el total de estudiantes que sin finalizar sus estudios se estima que no estarán matriculados en la titulación ni en el año académico que debieran finalizarlos de acuerdo al plan de estudios (t) ni en el año académico siguiente (t+1), es decir, dos años seguidos, el de finalización teórica de los estudios y el siguiente.

Nº de estudiantes no matriculados en los 2 últimos cursos "t" y "t+1"

$$\frac{\text{Nº de estudiantes no matriculados en los 2 últimos cursos "t" y "t+1"}}{\text{Nº de estudiantes matriculados en el curso t-n+1}} \times 100$$

n = la duración en años del plan de estudios

- **TASA DE EFICIENCIA:** relación porcentual entre el número total de créditos teóricos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de estudiantes graduados en un determinado curso académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.

E2-F2

## Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

Forma de cálculo: El número total de créditos teóricos se obtiene a partir del número de créditos ECTS del plan de estudios multiplicado por el número de titulados. Dicho número se divide por el total de créditos de los que realmente se han matriculado los graduados.

Créditos teóricos del plan de estudios \* Número de graduados

-----x100

(Total créditos realmente matriculados por los graduados)

- Encuesta de satisfacción de los estudiantes, referida a una valoración global del funcionamiento de la titulación. Con una periodicidad anual las titulaciones podrán obtener información concreta sobre la satisfacción con: el plan de estudios y su estructura, la organización de la enseñanza, los recursos humanos, instalaciones e infraestructuras, el proceso de enseñanza-aprendizaje, el acceso y atención al estudiante.
- Índice de evolución de competencias. Con la periodicidad que se establezca, las titulaciones podrán valorar la adquisición de determinadas competencias transversales por parte de los estudiantes utilizando los procedimientos existentes e instrumentos que proporciona el Instituto de Ingeniería del Conocimiento (IIC)
- DATA WAREHOUSE: Sistema de gestión integrada de la información al que los miembros de la Comunidad Universitaria accedan según sus perfiles.

### 8. Normativa aplicable

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- Estatutos de la Universidad.

## Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

- Normativa interna de la universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno de las Facultades y Escuelas o Departamentos.
- Plan de estudios del programa formativo
- Guías docentes

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Ficha E2-F2-D1, relativa a los planes de acción y el seguimiento
- Informes de indicadores OAP/Data WareHouse (E2-F2-D2).

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F2-D1*

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

*E2-F2-D2*

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje





Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la  
calidad de la enseñanza y el profesorado

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F3*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

E2-F3

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Revisado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

## E2-F3

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

### 1. Objeto

El objeto de este documento es describir el uso que se dará a la información sobre los resultados del aprendizaje recogida en la ficha E2-F2 de modo que se compruebe y mejore su contribución al logro de los objetivos del Plan de Estudios.

### 2. Alcance

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E2-F2.

2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del anterior análisis.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Plan de estudios de las titulaciones impartidas por la Facultad de Derecho, y a todo el personal docente vinculado al mismo.

### 3. Responsabilidades

3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. El Coordinador del Grado solicita al Decano o al C.C. (Vicedecana de Calidad) la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de resultados de aprendizaje.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado se responsabiliza de analizar la información relativa a los resultados del aprendizaje y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar aquellas acciones que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de Facultad el diseño y ejecución del "Plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje" en relación con el Plan de Estudios.

**E2-F3**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

3.5. La Junta de Facultad: se responsabiliza de aprobar, si procede, el "Plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje" y su puesta en práctica.

3.6. La Vicedecana de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del citado "plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje".

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. Coordinador del Grado solicita al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de resultados de aprendizaje.

4.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado:

- a) Recibe la información relativa a los resultados del aprendizaje de los estudiantes.
- b) Lleva a cabo el análisis de los indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos sobre resultados de aprendizaje de los estudiantes (Ficha E2-F2-D1)
- c) Elabora un plan de mejora que aborda los problemas detectados, que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad.

4.3. La Comisión de Garantía de Calidad:

- a) Recibe las propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado.
- b) Evalúa dichas propuestas, y, junto con las suyas propias, elabora una propuesta de acciones de mejora.
- c) Eleva dicho plan a la Junta de Centro.

4.4. La Junta de Centro:

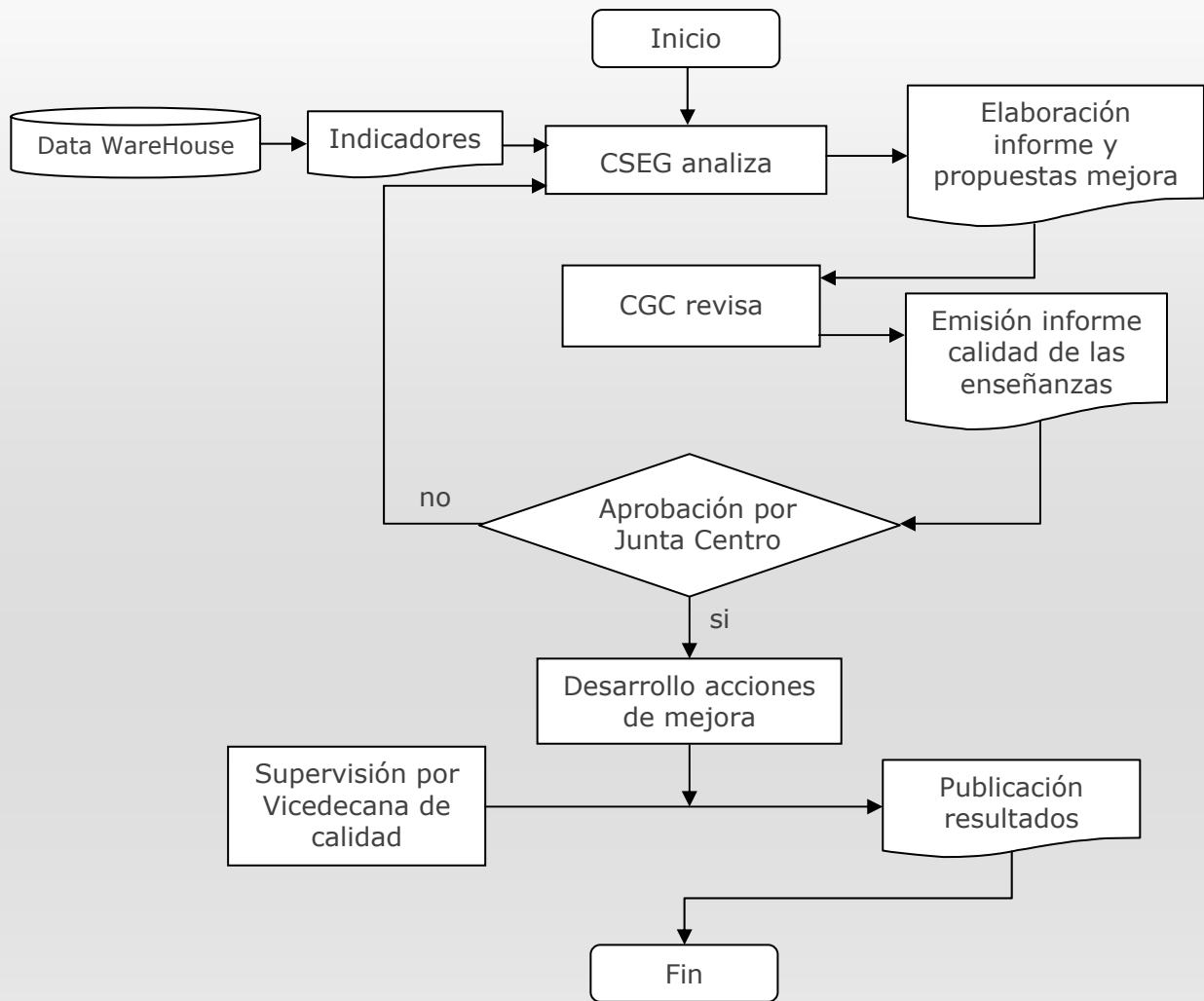
- a) Da su aprobación, si procede, a las acciones de mejora.
- b) Si lo considerase pertinente, solicita el perfeccionamiento de las propuestas de mejora a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad.

4.5. La Vicedecana de Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

### 5. Flujograma

El flujograma es el siguiente:



**E2-F3**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

6.1. Base de datos E-2-F2-BD1.

6.2. Acta de la reunión de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado

6.3. Propuestas de mejora a la Comisión de Garantía de Calidad.

6.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora considerando las propuestas realizadas por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado.

6.5. Acta de la Junta de Facultad en la que se aprueben los planes de mejora o se solicite su perfeccionamientos a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad.

6.6. Informe anual del Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, relativo al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

**7. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

**8. Normativa aplicable**

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de los resultados del aprendizaje son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Normativas específicas de la universidad
- Plan de estudios del programa formativo
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- Estatutos de la Universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno de las Facultades y Escuelas o Departamentos.

## E2-F3

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

### 9. Documentación de referencia, formatos y registros

- Base de datos de indicadores de los resultado del aprendizaje E2-F2-BD1, relativa a los indicadores y estándares
- Ficha E2-F2-D1, relativa a los planes de acción y el seguimiento
- E2-F3-D1: Modelo de Acta referida en 7.2
- E2-F3-D2: Modelo de Acta referida en 7.4
- E2-F3-D3: Modelo de Acta referida en 7.5
- E2-F3-D4: Modelo de informe periódico referido en 7.6



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F3-D1*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F3-D2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F3-D3*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F3-D4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios





Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la  
calidad de la enseñanza y el profesorado

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

*E2-F4*

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

E2-F4

**Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por  
Fecha

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"  
2008-06-30

Revisado por  
Fecha

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad  
2008-10-10

Aprobado por  
Fecha

Comisión de Garantía de Calidad  
2008-10-27

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

## 1. Objeto

Dado que es preceptivo para la verificación del título el definir y garantizar que las competencias del profesorado asociado al Plan de Estudios son coherentes con los objetivos de calidad del mismo respecto al profesorado<sup>1</sup>. Los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre el profesorado deben permitir:

- a) Contrastar que las competencias del profesorado asociado al Plan de Estudios son coherentes con los objetivos de calidad que tiene el título con relación al profesorado.
- b) Contrastar que el profesorado es adecuado para conseguir los objetivos del programa formativo y las competencias previstas en la propuesta del Grado.
- c) Contrastar que el personal académico tiene la formación adecuada a las necesidades del Plan de Estudios, y/o participa en los programas de formación ofrecidos por la institución.
- d) Contrastar que el personal académico está implicado en actividades de investigación, desarrollo e innovación docente que repercuten favorablemente en el Plan de Estudios.

## 2. Alcance

Contempla la definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, sobre el profesorado, relevante para el correcto desarrollo del Plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

## 3. Responsabilidades

3.1. El Consejo de Gobierno es el responsable de aprobar la normativa de contratación, reconocimiento, evaluación y promoción del profesorado, así como los procedimientos de recogida de información al respecto.

<sup>1</sup> Personal académico: Criterio 6 del protocolo de verificación de títulos: VERIFICA

**E2-F4****Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado**

3.2. El Vicerrectorado de profesorado propone los criterios para la contratación, reconocimiento y promoción del profesorado y a través del Servicio de PDI gestiona las convocatorias y la tramitación administrativa del procedimiento de contratación.

3.3. El Vicerrectorado de Planificación y Calidad, a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI), pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la evaluación integral de la labor docente, y pone a disposición de la Facultad los datos sobre participación de su profesorado en los Programas de Formación Docente de la UAM.

3.4. El Vicerrectorado para el Desarrollo de las Enseñanzas y la Formación Continua pondrá a disposición de los Centros la información disponible sobre participación del profesorado en los programas de investigación e innovación destinados a la mejora de la actividad docente.

3.5. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional soporta los procedimientos que permitan la recogida de información sobre la actividad docente desarrollada, así como la generación de los informes de resultados y del envío de los mismos a los responsables de la gestión, según lo aprobado por Consejo de Gobierno.

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. El Consejo de Gobierno aprueba la normativa de contratación, reconocimiento, evaluación y promoción del profesorado, así como los procedimientos de recogida de información al respecto.

4.2. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional soporta los procedimientos que permitan la recogida de información sobre la actividad docente desarrollada, encargándose de las encuestas de opinión de estudiantes sobre la actuación docente y del autoinforme del profesor sobre la actuación docente. Así como de la generación de informes de resultados.

La descripción concreta de estos procedimientos se puede encontrar en:

**Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado**

1.- Docencia UAM (Programa de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM) ha sido presentado al programa DOCENTIA de la ANECA con valoración positiva<sup>2</sup>. Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/practicasdcentes/index.htm>.

(Se adjunta PDF de Docencia UAM y Certificación positiva de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de Madrid y ANECA)

2.- Para posibilitar que el profesorado de la titulación concorra al programa Docencia UAM, el centro promoverá y organizará conjuntamente con el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional la realización de encuestas para recoger la opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado, así como la opinión de los profesores sobre la actuación docente.

- Encuestas de opinión de estudiantes sobre la actuación docente. Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/areapoyo/apoyoencuesta.html>
- Autoinforme del profesor sobre la actuación docente. Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/areapoyo/apoyoencuesta.html>

4.3. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional envía a la Facultad:

- a) Los resultados de las encuestas de opinión de estudiantes sobre la actuación docente
- b) Los resultados agregados del autoinforme del profesor sobre la actuación docente
- c) Los resultados obtenidos por sus profesores en el programa Docencia UAM

<sup>2</sup> El programa analiza las siguientes dimensiones: Encargo docente; Desempeño docente; Formación, innovación, investigación docente y actividades institucionales de mejora de la docencia y Desarrollo de materiales didácticos.

**E2-F4**

**Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado**

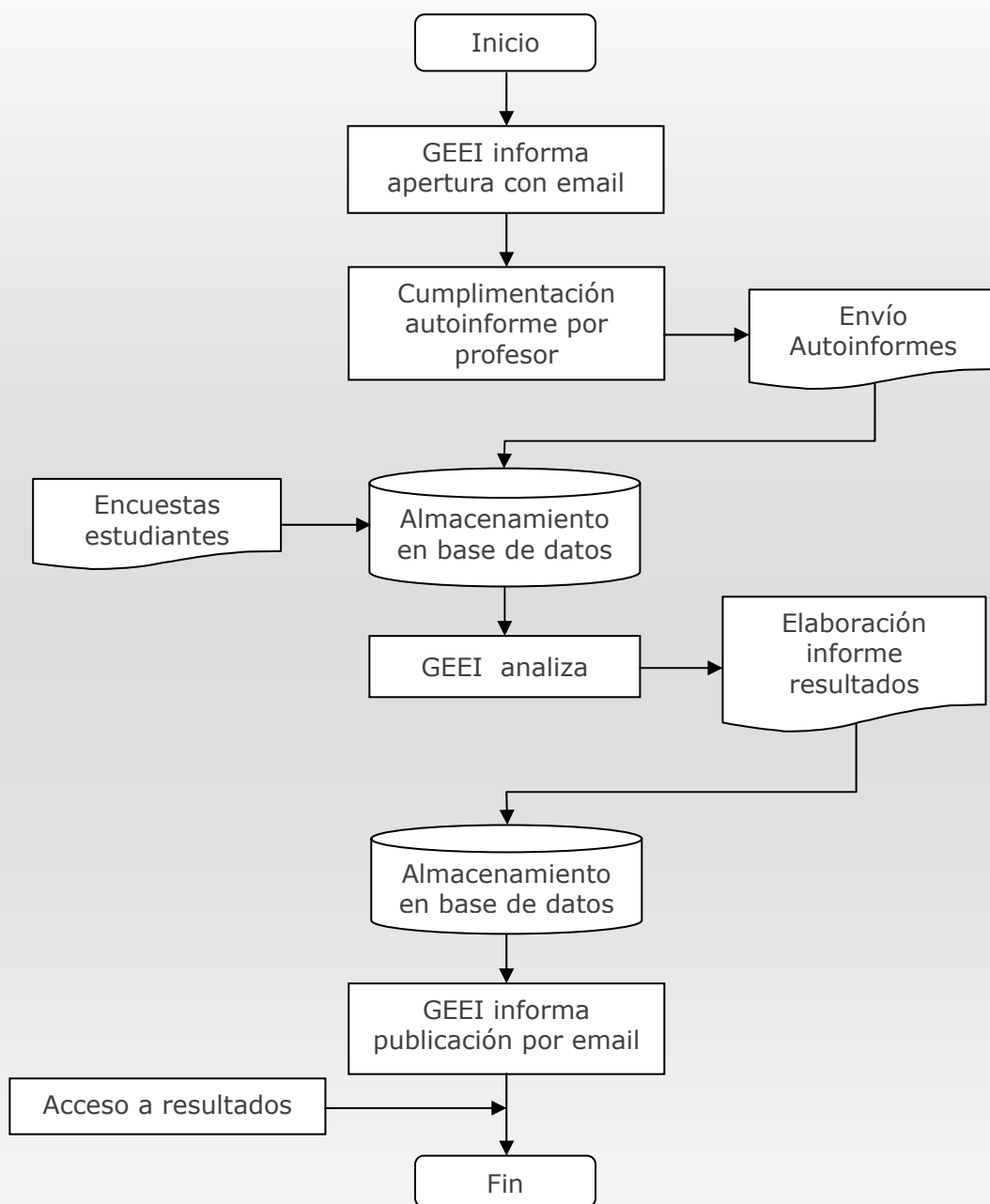
4.4. El Vicerrectorado de Planificación y Calidad pone a disposición de la Facultad los datos sobre participación de su profesorado en los Programas de Formación Docente de la UAM.

4.5. El Vicerrectorado para el Desarrollo de las Enseñanzas y la Formación Continua pone a disposición de la Facultad la información disponible sobre participación del profesorado en los programas de investigación e innovación destinados a la mejora de la actividad docente.

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

### 5. Flujograma

#### 5.1. Relativo a la realización del Autoinforme del profesor

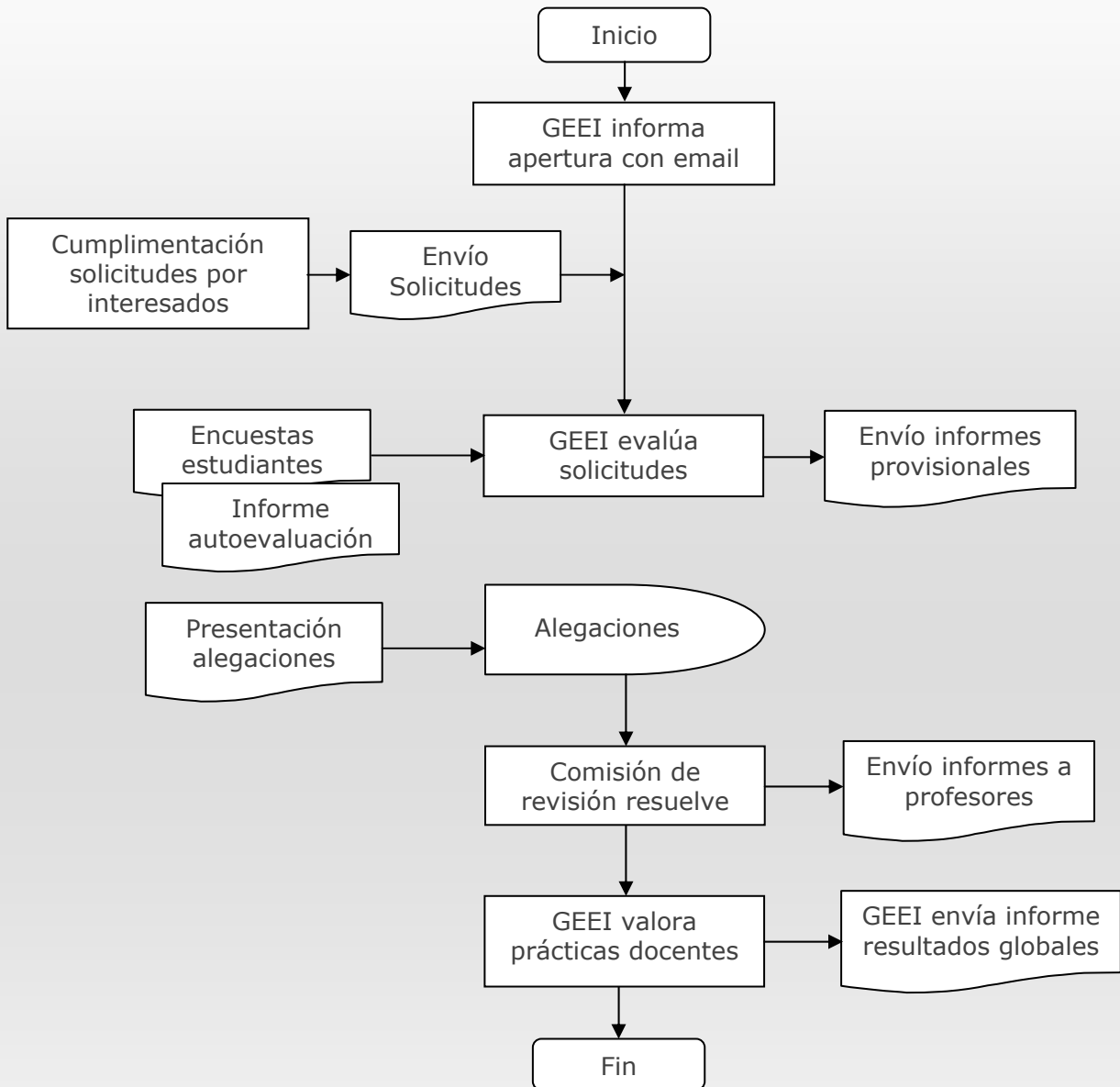




E2-F4

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

5.2. Relativo al programa DOCENTIA



Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

## 6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Nº de profesores que presentan autoinforme
- Porcentaje de profesores que presentan autoinforme sobre el total de profesores que podrían presentarlo
- Nº de asignaturas sobre las que se presenta autoinforme
- Porcentaje de asignaturas sobre las que presenta autoinforme sobre el total de asignaturas sobre las que podría presentarse
- Nº de profesores participantes en la convocatoria de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM sobre el total de posibles participantes
- Valoración media de los profesores participantes en la convocatoria
- Nº de profesores que superan la puntuación media

## 7. Glosario

Docencia Uam. Programa de identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM.

## 8. Normativa aplicable

- Ley 30/92 de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades (BOE 24-12-2001)
- modificada por Real Decreto Ley 9/2005 de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la disposición transitoria quinta.
- modificada por Ley 4/2007 de 12 de abril, BOE de 13 de abril de 2007
- Reglamento que regula la convocatoria y la determinación de los plazos de celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados.

## E2-F4

**Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado**

- Decreto 153/2002 Comunidad de Madrid, de 12 de septiembre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado por la Universidades públicas de Madrid y su régimen retributivo.(BOCM. 19-septiembre-2002)
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre (BOE 4 de enero de 1985) Sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, (BOE 12-10-2002) que regula el procedimiento para obtención de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y de su certificación, a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario.
- Real Decreto 774/2002, de 26 julio, CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos
- Real Decreto 338/2005 de 1 de abril (BOE 11-abril-2005) que modifica el R.D. 774/2002 que regula el sistema de habilitación nacional.
- Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula los concursos para provisión de plazas regidas por la Ley 11/1983
- Real Decreto 898/1985 (BOE 19-junio-1985) sobre régimen del Profesorado Universitario.
- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral.
- RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2003, de la Dirección General de Universidades, por la que se establece el procedimiento de solicitud de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación para contratación de personal docente e investigador en los supuestos de solicitantes pertenecientes a Cuerpos Docente Universitarios o que se encuentren habilitados de acuerdo con la Ley Orgánica de Universidades y se publican los criterios de evaluación a estos efectos.

## E2-F4

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado

- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Reglamento de Acción Social para el personal de la UAM
- Legislación específica de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud
- UNIVERSIDADES. Bases generales del régimen de conciertos con las Instituciones Sanitarias, Real Decreto 1558/1986
- UNIVERSIDADES. Real Decreto 1652/1991, de 11-10-1991, de bases generales del régimen de conciertos con las Instituciones Sanitarias (Modifica Real Decreto 1558/1986, de 28-6-1986, de bases generales del régimen de conciertos con las Instituciones Sanitarias)
- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID. Aprueba el concierto con la Fundación «Jiménez Díaz» para utilización de esta institución sanitaria en la investigación y docencia universitarias.
- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID. Concierto con el Instituto Nacional de la Salud para la utilización de las instituciones sanitarias en la investigación y docencia universitarias.
- Ley general de sanidad.

#### 9. Documentación de referencia, formatos y registros

- E2-F4-D1: Autoinforme de la actividad docente.
- E2-F4-D2: Guía de evaluación.
- E2-F4-D3: Solicitud de participación.
- E2-F4-D4: Informe de autovaloración.
- E2-F4-D5: Modelo de Informe para el profesor.
- E2-F4-D6: Informe global de la convocatoria de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F4-D1*

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

*E2-F4-D2*

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado





Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

*E2-F4-D3*

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

*E2-F4-D4*

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

*E2-F4-D5*

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

*E2-F4-D6*

Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado





Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la  
calidad de la enseñanza y el profesorado

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F5*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

E2-F5

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Revisado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

## E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

## 1. Objeto

Este documento tiene por objeto detallar el uso que se dará a la información sobre el profesorado recogida en la ficha E2-F4 de modo que se compruebe y mejore su contribución al logro de los objetivos del Plan de Estudios.

## 2. Alcance

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E2-F4.

2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del anterior análisis.

Su ámbito de aplicación corresponde al Planes de estudios de los títulos impartidos por la Facultad de Derecho, y a todo el personal docente vinculado al mismo.

## 3. Responsabilidades

3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. Coordinador del Grado: solicita al Decano o al C.C (Vicedecana de Calidad) la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores sobre el profesorado.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe la información relativa a los estándares de calidad del profesorado asociado al programa formativo; analiza la información en relación con los objetivos de calidad que tiene el título con relación al profesorado; y propone a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad: valora la propuesta realizada por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado, analiza dicha propuesta y junto con las propias, elabora una propuesta de plan de mejora y la eleva a la Junta de Facultad para que, si se estima oportuno, sea aprobada.

## E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

3.5. El Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento de dicho plan de mejora.

3.6. El Consejo de Gobierno aprueba la normativa de contratación, reconocimiento, evaluación y promoción del profesorado.

3.7. El Vicerrectorado de profesorado propone los criterios para la contratación, reconocimiento y promoción del profesorado y, a través del Servicio de PDI, gestiona las convocatorias y la tramitación administrativa del procedimiento de contratación.

3.8. El Vicerrectorado de Planificación y Calidad es responsable del mantenimiento e implementación del Programa de Formación Docente.

#### **4. Descripción del Procedimiento**

4.1. El Coordinador del Grado solicita al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información relativa al profesorado y relevante para el SGIC

4.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe y analiza los resultados de los procesos de evaluación sobre la calidad del profesorado relativos a

- a) Los encuestas de opinión de los estudiantes sobre actuación docente del profesorado.
- b) Los informes derivados del "Programa de identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM"

4.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado elabora una memoria de resultados respecto a la adecuación del desempeño del profesorado en relación con los objetivos y requisitos del Plan de estudios y, en su caso, propone un plan de mejoras.

4.4. La Comisión de Garantía de Calidad valora y, si lo considera pertinente, la ratifica, remitiéndola a la Junta de Facultad que, tras incluir las alegaciones que estimen oportunas, llevarán a cabo la toma final de decisiones.

E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

4.5. La Junta de Centro remitirá las decisiones alcanzadas a los departamentos y a las comisiones u órganos afectados.

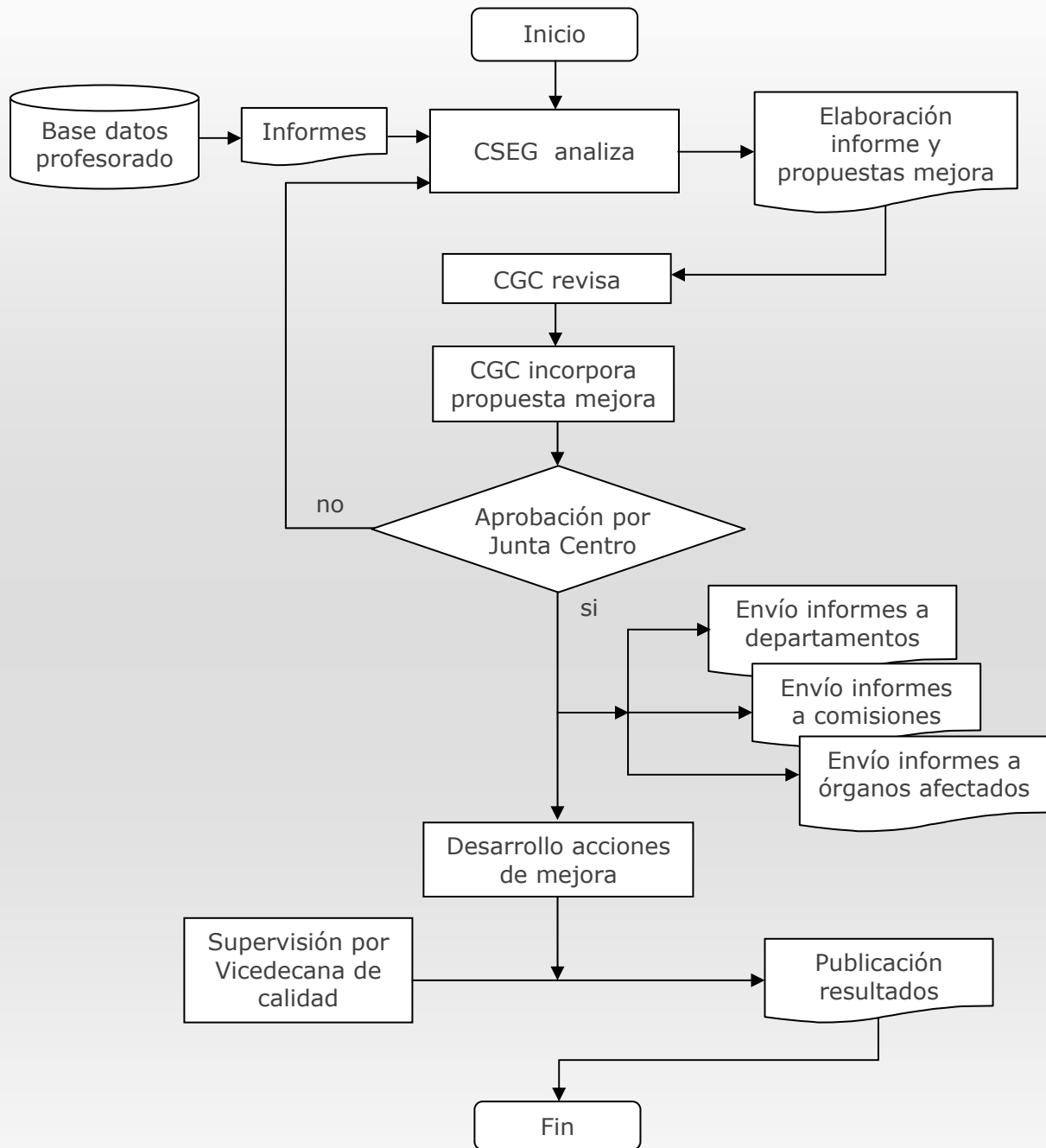
4.6. El Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

4.7. Adicionalmente, la Universidad, a través del Vicerrectorado de Planificación y Calidad, contempla un procedimiento de reconocimiento y promoción del profesorado (Identificación y Valoración de Prácticas Docentes), con el acuerdo del Consejo Social, conforme a la legislación vigente. Las características de este procedimientos se encuentra en el siguiente enlace: <http://www.uam.es/calidad/gabinete/practicasdcentes/index.htm>, como se indica en la ficha E2-F4.

E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

### 5. Flujograma



Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

## 6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

6.1. Acta de recepción por parte de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado de los informes enviados por el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional al responsable del Centro.

6.2. Acta de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado de su reunión en la que se analicen los documentos citados en 6.1 y se eleven propuestas de mejora a la Comisión de Garantía de Calidad.

6.3. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el "plan de acciones de mejora del profesorado" considerando las propuestas realizadas por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado.

6.4. Acta de la Junta de Facultad en la que se apruebe (o se soliciten perfeccionamientos a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad.

6.5. Informes periódicos del Coordinador de Calidad, Vicedecana, relativos al grado de ejecución del "plan de acciones de mejora del profesorado."

## 7. Glosario

ACAP: Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid.

## 8. Normativa aplicable

- Ley 30/92 de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades (BOE 24-12-2001)
- modificada por Real Decreto Ley 9/2005 de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la disposición transitoria quinta.
- modificada por Ley 4/2007 de 12 de abril, BOE de 13 de abril de 2007



## E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

- Reglamento que regula la convocatoria y la determinación de los plazos de celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados.
- Decreto 153/2002 Comunidad de Madrid, de 12 de septiembre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado por la Universidades públicas de Madrid y su régimen retributivo.(BOCM. 19-septiembre-2002)
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre (BOE 4 de enero de 1985) Sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, (BOE 12-10-2002) que regula el procedimiento para obtención de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y de su certificación, a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario.
- Real Decreto 774/2002, de 26 julio, CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos
- Real Decreto 338/2005 de 1 de abril (BOE 11-abril-2005) que modifica el R.D. 774/2002 que regula el sistema de habilitación nacional.
- Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula los concursos para provisión de plazas regidas por la Ley 11/1983
- Real Decreto 898/1985 (BOE 19-junio-1985) sobre régimen del Profesorado Universitario.
- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral.
- RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2003, de la Dirección General de Universidades, por la que se establece el procedimiento de solicitud de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación para contratación de personal docente e investigador en los supuestos de

## E2-F5

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

solicitantes pertenecientes a Cuerpos Docente Universitarios o que se encuentren habilitados de acuerdo con la Ley Orgánica de Universidades y se publican los criterios de evaluación a estos efectos.

- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Reglamento de Acción Social para el personal de la UAM
- Legislación específica de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud
- UNIVERSIDADES. Bases generales del régimen de conciertos con las Instituciones Sanitarias, Real Decreto 1558/1986
- UNIVERSIDADES. Real Decreto 1652/1991, de 11-10-1991, de bases generales del régimen de conciertos con las Instituciones Sanitarias (Modifica Real Decreto 1558/1986, de 28-6-1986, de bases generales del régimen de conciertos con las Instituciones Sanitarias)
- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID. Aprueba el concierto con la Fundación «Jiménez Díaz» para utilización de esta institución sanitaria en la investigación y docencia universitarias.
- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID. Concierto con el Instituto Nacional de la Salud para la utilización de las instituciones sanitarias en la investigación y docencia universitarias.
- Ley general de sanidad.

#### 9. Documentación de referencia y formatos

- E2-F5-D1: Modelo de Acta referida en 7.1
- E2-F5-D2: Modelo de Acta referida en 7.2
- E2-F5-D3: Modelo de Acta referida en 7.3
- E2-F5-D4: Modelo de Acta referida en 7.4
- E2-F5-D5: Modelo de informe periódico referido en 7.5

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F5-D1*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F5-D2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F5-D3*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios





Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F5-D4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

#### *E2-F5-D5*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre el profesorado en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

*E3-F1*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

E3-F1

## Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por  
Fecha

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"  
2008-06-30

Revisado por  
Fecha

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad  
2008-10-10

Aprobado por  
Fecha

Comisión de Garantía de Calidad  
2008-10-27

## Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

**1. Objeto**

Definir el procedimiento de recogida y análisis de la información sobre Prácticas Externas. Las prácticas externas se configuran en el Plan de Estudios del Grado en Derecho como una asignatura troncal que se imparte en el último curso (cuarto curso). Su contenido es exclusivamente práctico con el objetivo de aplicar, de forma práctica, las competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el desarrollo del Plan de estudios y acceder a una primera experiencia profesional que aumente las posibilidades de empleabilidad de los egresados.

**2. Alcance**

El presente procedimiento contempla tanto la recogida como el análisis de la información acerca de las prácticas externas de los alumnos de la Facultad de Derecho.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios ofertados por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

**3. Responsabilidades**

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- Vicedecana de Relaciones Institucionales y Prácticas, que es la responsable del funcionamiento de la Oficina de Prácticas Externas.
- La Comisión de Coordinación de Prácticas Externas es responsable de la organización de la docencia de las Prácticas Externas, la preparación de convenios con instituciones, la distribución de las plazas disponibles entre los estudiantes y la coordinación de los exámenes e informes de los tutores.
- La Oficina de Prácticas Externas será responsable de la gestión operativa de las Prácticas.
- Los Coordinador de Prácticas Externas.
- Los Tutores académicos de prácticas, que serán asignados para la tutorización, seguimiento y evaluación de las prácticas externas.



## E3-F1

## Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

**4. Descripción del Procedimiento**

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades:

1. La Comisión de Coordinación de Prácticas Externas se encarga de la organización de la docencia de las Prácticas, de la preparación de convenios con instituciones, de la distribución de las plazas disponibles entre los estudiantes y de la coordinación de los exámenes e informes de los tutores. Igualmente resuelve las solicitudes de convalidación de prácticas externas.
2. La Oficina de Prácticas Externas envía original del "Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa de actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora" (Doc. E3-F1-D4) a la organización de acogida, junto con un cuestionario de evaluación de prácticas del alumno, al tutor profesional asignado para seguimiento de la práctica del alumno (E3-F1-D2).
3. Se enviará una fotocopia del "Anexo al Convenio Marco de cooperación educativa para de actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora" (E3-F1-D4) al tutor académico (profesor) asignado al alumno.
4. El tutor académico asignado al alumno realiza el control y seguimiento del desarrollo de las prácticas.
5. Al finalizar las prácticas, se solicita al alumno un informe de prácticas (E3-F1-D3), junto con el cuestionario de evaluación de las prácticas del alumno cumplimentado, firmado y sellado por parte del tutor profesional (E3-F1-D6).
6. Evaluación del informe de prácticas (E3-F1-D3), entregado por el alumno, por parte del tutor académico que lo valorará junto con el cuestionario de evaluación de las prácticas del alumno por parte del tutor profesional (E3-F1-D6).
7. Propuesta de calificación por parte del tutor académico y envío de "Ficha de seguimiento y propuesta de calificación" (E3-F1-D7) a la Oficina de Prácticas Externas.
8. Realización de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación (E3-F1-BD1), que se enviarán al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria.

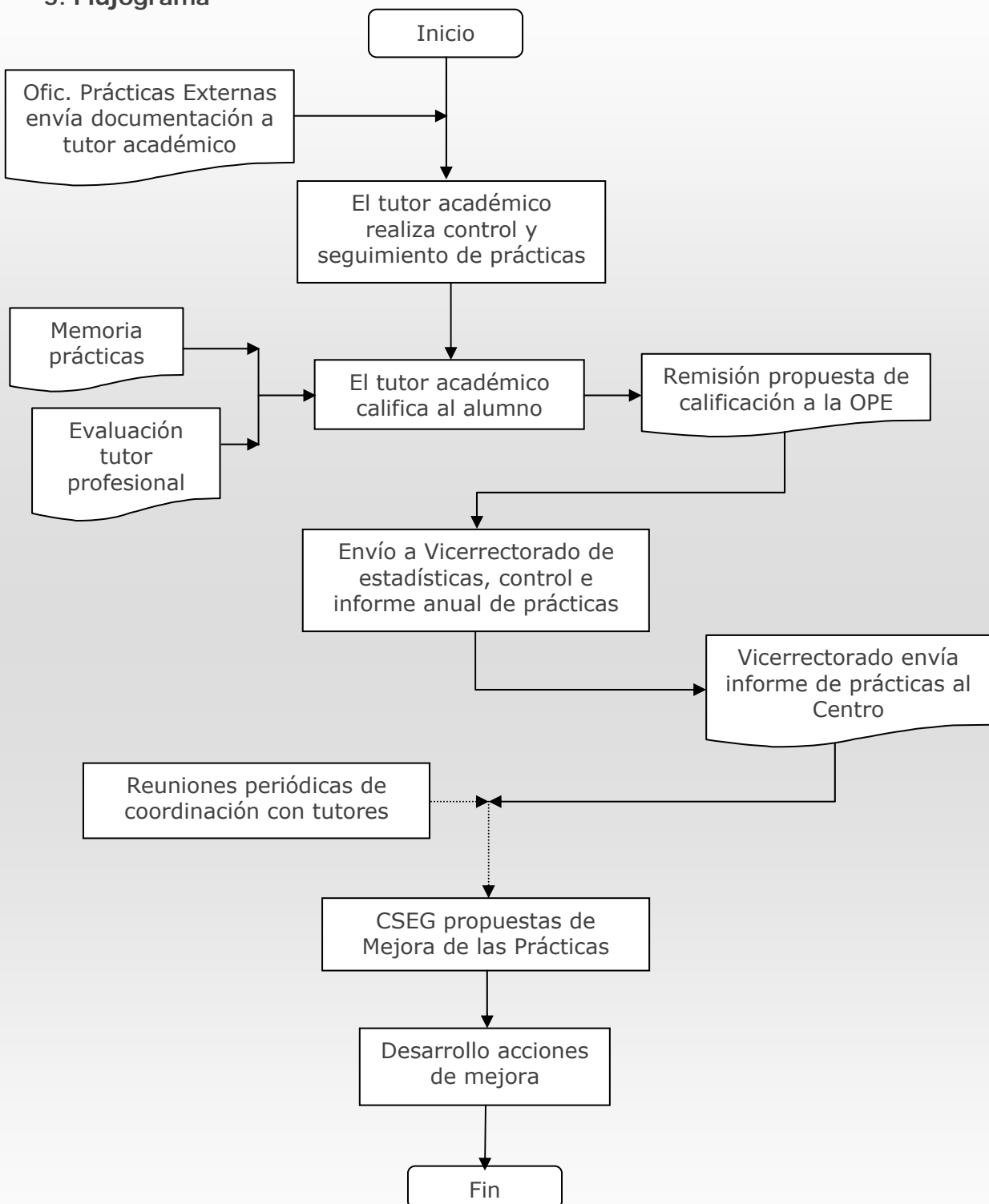
## Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

9. Actualización de la base de datos de la gestión de prácticas externas, por parte de la Oficina de Prácticas Externas.
10. En cada curso académico, la Comisión de Coordinación de Prácticas Externas realiza una reunión periódica con los tutores académicos para el análisis de las posibles mejoras al procedimiento de prácticas externas.
11. A continuación, se enviarán los informes por titulación a cada uno de los Centros correspondientes. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado, a partir de los datos proporcionados, realizará una serie de propuestas de mejora.

E3-F1

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

5. Flujograma



## 6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Número de alumnos que realizan prácticas externas por programa y año.
- Número de alumnos que realizan las prácticas externas clasificados por ámbitos.
- Calificaciones medias obtenidas por los alumnos en las prácticas externas.
- Número de alumnos/tutores académicos.
- Opinión de los estudiantes.
- Opinión de los tutores académicos.

## 7. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

## 8. Normativa aplicable

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

## E3-F1

## Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Documento de oferta de prácticas (E3-F1-D1).
- Documento de solicitud de prácticas (E3-F1-D2).
- Documento normativa aprobada por Junta de Facultad sobre "Contenido y estructura sobre la asignatura obligatoria de prácticas Externas". Este documento puede consultarse en el enlace siguiente: [http://portal.uam.es/portal/page/portal/UAM\\_ORGANIZATIVO/FacultadesEscuelas/FacultadDerecho/practicas\\_e\\_insercion/documentos/normativa.pdf](http://portal.uam.es/portal/page/portal/UAM_ORGANIZATIVO/FacultadesEscuelas/FacultadDerecho/practicas_e_insercion/documentos/normativa.pdf) (E3-F1-D3).
- "Convenio marco de cooperación educativa para de actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora" (E3-F1-D4).
- Guía informativa para el alumno que realiza las prácticas externas (E3-F1-D5)
- Informe del Tutor Profesional asignado por la empresa al alumno (E3-F1-D6).
- Informe del Tutor Académico (E3-F1-D7)
- "Ficha de seguimiento y propuesta de calificación" (E3-F1-D8)
- Encuesta sobre el grado de satisfacción del alumno con las prácticas (E3-F1-D9).
- Base de datos de datos de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación (E3-F1-BD1).

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

*E3-F1-D1*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

# DOCUMENTO DE OFERTA DE PRÁCTICAS

## INDICACIONES SOBRE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE PLAZAS EN LAS INSTITUCIONES DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Los alumnos matriculados de la asignatura PRACTICAS EXTERNAS deberán presentar del 24 al 28 de Marzo (de 9 a 14 h. y de 16 a 18 h.) en la Administración de la Facultad, la correspondiente solicitud de plaza en las instituciones colaboradoras de las PRACTICAS EXTERNAS mediante escrito dirigido a la Comisión de Coordinación de PRÁCTICAS EXTERNAS (según modelo disponible en la Administración de la Facultad).

Los alumnos deberán indicar en el interior de cada uno de los recuadros del modelo de solicitud el riguroso orden de preferencia (**del 1 al 106**) de las plazas que se ofertan, salvo de aquellas que ya estuvieran reservadas a alumnos que han favorecido la conclusión de un Convenio de cooperación para las PRÁCTICAS EXTERNAS. **Los alumnos que hayan obtenido la convalidación de las prácticas externas no deberán presentar solicitud.**

**La adjudicación de las plazas se realizará por orden alfabético, previo sorteo de una letra, a partir de la cual, se iniciará la asignación de la mismas. Excepcionalmente, se hacen constar aquellas plazas que se asignarán en función del expediente académico (tomándose en cuenta para ello, únicamente la institución señalada en primera opción).**

Las instituciones ofertadas y número de plazas son las siguientes:

- 1.- Tribunales de Justicia: Juzgados de Primera Instancia: **treinta y dos plazas.**
- 2.- Tribunales de Justicia: Jurisdicción Civil. Audiencia Provincial de Madrid: **doce plazas.**
- 3.- Tribunales de Justicia: Jurisdicción Penal. Audiencia Provincial de Madrid: **treinta y ocho plazas.**  
Una plaza reservada para Raquel Piquero Sanz.
- 4.- Tribunales de Justicia: Jurisdicción Penal. Juzgado de lo Penal nº 5: **cuatro plazas.**
- 5.- Tribunales de Justicia: Jurisdicción Penal. Juzgado de lo Penal nº 6: **cuatro plazas.**
- 6.- Tribunales de Justicia. Audiencia Nacional: **ocho plazas.**
- 7.- Tribunales de Justicia: Jurisdicción de lo Social: **treinta y seis plazas.**
- 8.- CLASA. Centros Logísticos Aeroportuarios, S.A.: **una plaza.**  
Plaza reservada para M<sup>a</sup> Salomé de la Mata Muro.
- 9.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Comercio (Subdirección General de Normativa y Ordenación Comercial): **cuatro plazas.**
- 10.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Consumo (Instituto Regional de Arbitraje): **dos plazas.**
- 11.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Consumo (Subdirección General de Coordinación): **dos plazas.**
- 12.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Consumo (Subdirección General de Ordenación y Defensa del Consumidor): **dos plazas.**

13.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Consumo (Subdirección General de Inspección y Control): **dos plazas**.

14.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural (Área de Vías Pecuarias): **dos plazas**.

15.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural (Área de Protección Animal): **tres plazas**.

16.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural (Área de Desarrollo Rural): **dos plazas**.

17.- Consejería de Economía y Consumo. Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural (Área de Ganadería): **una plaza**.

18.- Consejería de Transportes e Infraestructuras: **dos plazas**.

19.- Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Área de Información y Documentación Ambiental: **una plaza**.

20.- Consejería de Educación. Dirección General de Infraestructuras y Servicios (Servicio de Contratación Administrativa): **una plaza**.

21.- Consejería de Educación. Secretaría General Técnica (Subdirección General de Personal): **una plaza**.

22.- Consejería de Educación. Secretaría General Técnica (Dirección Área Territorial Madrid-Este): **dos plazas**.

23.- Consejería de Educación. Subdirección General de Gestión Económico Presupuestaria (Área de Control y Gestión del Gasto): **una plaza**.

24.- Consejería de Educación. Subdirección General de Gestión Económico Presupuestaria (Área de Oficina Presupuestaria): **una plaza**.

25.- Consejería de Educación. Dirección General de Recursos Humanos: **una plaza**.

26.- Consejería de Educación. Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza (Área de Estadística y Análisis): **una plaza**.

27.- Consejería de Educación. Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza (Área de Evaluación): **una plaza**.

28.- Consejería de Hacienda. DG de Tributos: **cinco plazas**.

29.- Colegio de Notarios: **ocho plazas de mañana**.

30.- Colegio de Notarios: **ocho plazas de tarde**.

31.- Colegio de Registradores. Registro de la Propiedad nº 20: **una plaza**.  
Plaza reservada para Aranzazu Serrano Calvo.

32.- Colegio de Registradores. Registro de la Propiedad de Colmenar Viejo nº 1: **una plaza**.

33.- Colegio de Registradores. Registro de la Propiedad de Alcobendas nº 1: **una plaza**.

34.- Colegio de Registradores. Registro de la Propiedad de Algete: **una plaza**.

35.- Colegio de Registradores. Registro de la Propiedad de Madrid nº 36: **una plaza**.



- 36.- Colegio de Registradores. Registro de la Propiedad de Madrid nº 22: **una plaza**.
- 37.- Colegio de Registradores: Registro de la Propiedad de Madrid nº 18: **una plaza**.
- 38.- Colegio de Procuradores: **diecisiete plazas**.
- 39.- Bufete Orbe y Asociados: **una plaza**.
- 40.- Garrigues Abogados: **ocho plazas**.  
Estas plazas se asignarán por expediente y sólo pueden solicitarlas alumnos del Programa Conjunto de Derecho y Administración y Dirección de Empresas.  
Tres plazas reservadas para Beatriz Lamadrid de Pablo, Patricia Muñoz Collado y Julio Alberto Fabeiro Linares.
- 41.- Garrigues Abogados: **una plaza**.  
Esta plaza se asignará por expediente y sólo pueden solicitarla alumnos de la Licenciatura de Derecho.
- 42.- López Tierraseca y Uralza (LTU) Abogados. Despacho de Torrejón: **dos plazas de mañana**.
- 43.- López Tierraseca y Uralza (LTU) Abogados. Despacho de Torrejón: **dos plazas de tarde**.
- 44.- Ricardo Egea Abogados, S.L.: **dos plazas de tarde**.
- 45.- Grupo Telefónica: **tres plazas**.
- 46.- Sindicatos. Unión General de Trabajadores: **seis plazas de tarde**.  
Una plaza reservada para Leticia Carrera de Pradena.
- 47.- Sindicatos. Comisiones Obreras: **veinte plazas de tarde**.  
Dos plazas reservadas para Julio Álvarez Pineda y Juan Ignacio Fuster-Fabra Toapanta.
- 48.- Consorcio de Compensación de Seguros: **cuatro plazas**.
- 49.- Confederación de Consumidores y Usuarios (CECU): **una plaza**.
- 50.- Agencia de Protección de Datos de la C.M.: **cuatro plazas**.
- 51.- Consejo Superior de Deportes: **tres plazas**.
- 52.- Ministerio de Justicia: **doce plazas**.  
La duración de las prácticas será de dos semanas, de lunes a viernes.  
Las semanas serán del 7 al 11 de abril y del 14 al 18 de abril.  
Por ello, tendréis que presentar a la Vicedecana de Practicum una memoria de 15 a 20 folios sobre el trabajo realizado.
- 53.- Cuatrecasas Abogados: **cuatro plazas**.  
Estas plazas se asignarán por expediente y sólo podrán solicitarlas alumnos de la Licenciatura de Derecho
- 54.- Cuatrecasas Abogados: **cuatro plazas**.  
Estas plazas se asignarán por expediente y sólo podrán solicitarlas alumnos del Programa Conjunto de Derecho y Administración y Dirección de Empresas y del Programa Conjunto de Derecho y Ciencias Políticas y de la Administración.
- 55.- Monereo, Meyer & Marinello Abogados, S.L.: **tres plazas**.  
Estas plazas se asignarán por expediente.

56.- De Lorenzo Abogados. Área de Nuevas Tecnologías (Protección de Datos Sanitarios): **una plaza**.

57.- De Lorenzo Abogados. Área Procesal (Responsabilidad Profesional Sanitaria): **una plaza**.

58.- Despacho de Abogados CMS Albiñana y Suárez de Lezo: **dos plazas**.  
Plazas reservadas para Eva Carracedo Carrasco y Jorge Fontcuberta Fernández.

59.- Despacho Asurterra Asesores Urbanísticos y Territoriales Jiménez de Cisneros, S.L.: **tres plazas**.  
Dos plazas reservadas para Mercedes Rubio Nuñez y José Julio Pareja Sanz.

60.- Íntegra Capital Partners, S.A.: **tres plazas**.  
Estas plazas se asignarán por expediente y sólo podrán solicitarlas alumnos del Programa Conjunto de Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

61.- Deloitte Abogados: **dos plazas**.  
Estas plazas se asignarán por expediente y sólo podrán solicitarlas alumnos del Programa Conjunto de Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

62.- Clifford Chance, S.L. (Departamento Administrativo): **una plaza**.

63.- Clifford Chance, S.L. (Departamento Mercantil y Societario): **dos plazas**.

64.- Clifford Chance, S.L. (Departamento Inmobiliario): **una plaza**.

65.- Clifford Chance, S.L. (Departamento Contencioso): **una plaza**.

Las plazas de Clifford Chance se asignarán por expediente, se necesita un buen nivel de inglés.

El despacho necesitaría contar con vosotros hasta por lo menos el 30 de junio (para el periodo adicional pagarían una beca de 600 € netos/mes).

66.- Despacho Martínez Adeva: **una plaza**.

67.- Toledano y Navarro Abogados: **dos plazas**.

68.- Sánchez Goyanes: **dos plazas**.  
Se recomienda haber cursado la optativa "Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente".

69.- Hospital La Paz. Asesoría Jurídica de la Dirección Médica: **dos plazas**.

70.- Hospital La Paz. Subdirección de Recursos Humanos: **dos plazas**.

71.- Ayuntamiento de Madrid. Junta Municipal del Distrito de Salamanca (Departamento Jurídico): **tres plazas**.

72.- Ayuntamiento de Madrid. Junta Municipal del Distrito de Fuencarral-El Pardo (Departamento Jurídico): **dos plazas**.

73.- Ayuntamiento de Madrid. Junta Municipal del Distrito de San Blas (Departamento Jurídico): **dos plazas**.

74.- Ayuntamiento de Madrid. Junta Municipal del Distrito de Vicálvaro (Departamento Jurídico): **una plaza**.

75.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Medio Ambiente (Dirección General de Calidad, Control y Evaluación Ambiental. Departamento de Disciplina Ambiental): **una plaza**.

76.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Medio Ambiente (Dirección General de Sostenibilidad y Agenda 21. Departamento de Agenda 21): **una plaza**.

77.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de las Artes (Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Departamento de Conde Duque): **una plaza**.

78.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Economía y Empleo (Instituto Municipal de Consumo): **una plaza**.

79.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Economía y Empleo (Dirección General de Comercio): **dos plazas**.

80.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Economía y Empleo (Patronato de Turismo. Departamento Económico-Administrativo): **una plaza**.

81.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano): **dos plazas**.

82.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Defensor del Contribuyente): **dos plazas**.

83.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Instituto de Formación y Estudios de Gobierno Local): **tres plazas**.

84.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Seguridad y Movilidad (Área de Movilidad. Departamento de Recursos Humanos): **dos plazas**.

85.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Seguridad y Movilidad (Área de Movilidad. Departamento Jurídico): **dos plazas**.

86.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Seguridad y Movilidad (Área de Movilidad, Departamento Financiero): **una plaza**.

87.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Seguridad y Movilidad (Área de Seguridad. Subdirección General de Samur-Protección Civil): **tres plazas**.

88.- Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de Seguridad y Movilidad (Área de Seguridad. Subdirección General Económico-Administrativa): **una plaza**

89.- Despacho de Abogados Uría & Menéndez: **diez plazas**.

Estas plazas se asignarán por expediente y es necesario un nivel de inglés avanzado. Hay dos plazas reservadas para Alma Noelia Palacios Melle y Justyna Ewa Walkowicz.

90.- Bird & Bird: **dos plazas**.

Estas plazas se asignarán por expediente.

91.- Gómez Acebo & Pombo Abogados, S.L.: **una plaza**.

Plaza reservada para Cristina Moreno de Barreda García Valdecasas.

92.- Freshfields Bruckhaus Deringer. Departamento de Mercantil: **una plaza**.

Esta plaza se asignará por expediente y es necesario un nivel alto de inglés.

93.- Freshfields Bruckhaus Deringer: **una plaza**.

Plaza reservada para Macarena Ruíz-Jarabo Valdés.

94.- Freshfields Bruckhaus Deringer. Departamento de Procesal: **una plaza**.

Estas plazas se asignarán por expediente y es necesario un nivel alto de inglés.

95.- Linklaters, S.L.: **dos plazas**.

96.- Baker & Mckenzie: **cuatro plazas**.

Estas plazas se asignarán por expediente y es necesario un nivel alto de inglés. Sólo podrán solicitarla alumnos del Programa Conjunto de Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

Hay dos plazas reservadas para Elena Marín-Lázaro Guzmán y Miriam Losa Sánchez.

97.- Ernest & Young Abogados, S.L.: **cuatro plazas**.

Estas plazas solo podran solicitarla alumnos del Programa Conjunto de Derecho y Administración y Dirección de Empresas y alumnos del Programa Conjunto de Dercho y Ciencias Políticas y de la Administración.

98.- ALT Asesores Legales y Tributarios, S.L.: **una plaza**.

Plaza reservada para Lorena Martín-Buitrago Jiménez-Ortiz.

99.- Alemany, Escalona & Escalante Abogados, S.L.: **una plaza**.

100.- Asamblea de Madrid: **una plaza**.

Plaza reservada para Juan Lobato Gandarias.

101.- Linares & Abogados: **tres plazas**.

Plazas reservadas para Diana Linaje Gómez, M<sup>a</sup> del Carmen Constante Quintanilla y Raúl López Petisco.

102.- Araoz & Rueda Abogados, S.L.: **una plaza**.

Plaza reservada para Fernando Badenes García Coro.

103.- Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia (Menores): **cuatro plazas**.

104.- Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia (Adscripción Alcalá): **seis plazas**.

105.- Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia (Destacamento Norte): **cuatro plazas**.

106.- Pérez Llorca: **una plaza**.

Esta plaza se asignará por expediente y es necesario un nivel alto de inglés.

107.- Decathlon: **una plaza**.

Plaza reservada para Yoana Alonso del Monte

#### **Los alumnos con plaza reservada no tienen que presentar solicitud.**

Una vez realizada la distribución de plazas se publicará un listado y, más tarde, los datos de la cita para la primera práctica, así como el nombre del tutor de los alumnos en la Facultad.

Madrid, 14 de Marzo de 2008

-La Vicedecana de Practicas Externas-

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad**

***E3-F1-D2***

**Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas**



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad**

***E3-F1-D3***

**Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas**





Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad**

***E3-F1-D4***

**Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas**

**“CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA DE ACTIVIDADES  
CURRICULARES ENTRE LA UAM Y [ ]”**

Madrid, a [ ] de [ ] de [ ]

**REUNIDOS**

De una parte, D, Juan Alberto Sigüenza Pizarro, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria de la Universidad Autónoma de Madrid, en nombre y representación de la misma, por delegación del Rector, de conformidad con la resolución de 25 de mayo de 2006 publicada en el BOCM el 29 de junio de 2006.

Y de otra, D. [ ], en nombre y representación de [ ].

**MANIFIESTAN**

Que la Universidad Autónoma de Madrid tiene establecido en el plan de estudios de la titulación de Derecho que los alumnos de la misma deben realizar obligatoriamente prácticas externas en instituciones públicas o privadas antes de obtener el título académico oficial. Al dar cumplimiento a esa exigencia legal, organizando dichas prácticas, la Universidad Autónoma de Madrid pretende completar los conocimientos de los estudiantes de acuerdo con su específica vocación, proporcionándoles una orientación profesional que les permita incorporarse en el mercado de trabajo en condiciones idóneas y responder con eficacia y garantías a las exigencias de la sociedad española y de sus instituciones.

Que [ ] considera de utilidad para sus fines institucionales el establecimiento de un marco permanente de colaboración que permita la integración temporal en su ámbito, a efectos de prácticas, de estudiantes de titulaciones de la Universidad Autónoma de Madrid.

**ACUERDAN**

**PRIMERO:** El objeto del presente Convenio es establecer un programa de Prácticas de Colaboración entre la Facultad de Derecho de la UAM y [ ] para los alumnos de *Prácticas Externas*, integradas en su formación curricular y académica; prácticas que se desarrollarán en la sede de [ ]

Las prácticas así organizadas se desarrollarán necesariamente en el Servicio Jurídico de [ ] y estarán en relación con los estudios efectuados a lo largo de las *Prácticas Externas* permitiéndole al alumno un conocimiento práctico y profesional de los estudios cursados.

SEGUNDO: La Facultad nombrará un Tutor Académico de entre su profesorado, que tendrá como función el asesoramiento metodológico y técnico en las tareas del alumno. Asimismo, por [ ] se establecerá un Tutor Profesional que haga las funciones de guía y asesor del alumno durante cada período de prácticas de colaboración.

TERCERO: Los Profesionales que [ ] asigne para las tutorías de los alumnos durante cada período de prácticas de colaboración serán Tutores Profesionales, lo que se certificará por parte de la Facultad. A partir del segundo año de colaboración como Tutor Profesional, y considerando su labor, recibirá el nombramiento de Profesor Honorario de la Universidad Autónoma de Madrid, a propuesta de la Facultad y como acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad.

CUARTO: Los Tutores Profesionales designados por [ ] tendrán acceso a todos los servicios de la UAM en condiciones de igualdad a la que tienen los alumnos de la Asociación General de Antiguos Alumnos (AGAA), (carnet de biblioteca, descuento en el carnet de actividades deportivas, acceso al abono del ciclo de conciertos, utilización de la fonoteca, acceso a actividades culturales, etc...). Asimismo, la Facultad podrá organizar individualmente o en colaboración con otras entidades actividades de formación dirigidas a los Tutores Profesionales.

QUINTO: [ ] no adquiere ninguna obligación contractual respecto del alumno ni durante el periodo de Prácticas de Colaboración, ni una vez acabado el mismo, estando el alumno cubierto durante su realización por el Seguro Escolar. El tiempo de realización de las Prácticas y las modalidades de la misma se podrán fijar en un Anexo de este Convenio.

SEXTO: Sobre los datos de carácter personal a los que los alumnos tengan acceso por la realización de las prácticas, recaerá el deber de secreto, así como las limitaciones en su uso y transmisión, impuestas por la Ley Orgánica 15/1999, de 23 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y resto de normativa concordante. Asimismo, los alumnos que realicen el programa de prácticas deberán guardar secreto respecto al resto de información que puedan conocer como consecuencia de la realización de las prácticas.

SÉPTIMO: [ ] podrá acordar con la Facultad, Departamentos o Profesores proyectos de investigación de realización conjunta al amparo de las convocatorias oficiales o promovidos por el interés de ambas partes. En estos proyectos se fomentará la participación de los alumnos de 3º ciclo y los trabajos efectuados podrán ser tenidos en cuenta en el reconocimiento oficial de los créditos de investigación. Para tales proyectos se podrá hacer uso de la infraestructura de investigación disponible en la Facultad previo acuerdo con los responsables de los cursos.

OCTAVO: La Facultad establecerá los sistemas de evaluación de las Prácticas de Colaboración y de los alumnos que en ellas participen.

NOVENO: Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse sobre la interpretación y aplicación del presente Convenio de Cooperación se resolverán, en

primer término, por las partes de común acuerdo, y en su defecto, por los Juzgados y Tribunales del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

DÉCIMO: El presente convenio estará en vigor durante un año desde el día de su firma y podrá ser completado por un Anexo en el que se especificará la relación de los alumnos, relación de Tutores, calendario, horario de actividades y sistema de evaluación. Su duración podrá prorrogarse tácitamente por períodos anuales, salvo denuncia expresa de alguna de las partes, formalizada por escrito con una antelación mínima de tres meses a la finalización de la prórroga en curso. Será causa de extinción del presente Convenio el mutuo acuerdo de las partes firmantes. Tanto en caso de no prorrogarse el Convenio, como si se extingue el mismo, sus efectos tendrán vigencia para aquellas prácticas que se hubieran iniciado o acordado con carácter previo a su finalización.

De conformidad con todo lo expuesto, en el ejercicio de las atribuciones de que son titulares los firmantes suscriben el presente Convenio de cooperación por triplicado ejemplar en el lugar y fecha arriba indicados

Por la Universidad Autónoma de Madrid  
El Vicerrector de Estudiantes y Extensión  
Universitaria

Por [            ]

D. Juan Alberto Sigüenza Pizarro

D. [    ]

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad**

***E3-F1-D5***

**Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas**



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad**

*E3-F1-D6*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

## INFORME DEL TUTOR PROFESIONAL ASIGNADO POR LA EMPRESA AL ALUMNO

Madrid, 14 de Abril de 2008

Muy señor mío:

Por la presente le remito el sistema de valoración que podrá seguir para calificar a los alumnos de PRÁCTICAS EXTERNAS asignados en la Institución que Ud. coordina. Al respecto, nos interesa se estime básicamente el interés y aprovechamiento así como la asistencia de los citados alumnos. Respecto del interés y el aprovechamiento, le rogamos que indique en el correspondiente recuadro si éste ha sido bajo, normal o alto. En cuanto a la asistencia, creo que será de su interés saber que los alumnos que no hayan asistido a un 80% de las prácticas no podrán superar la asignatura.

Para tal fin, la valoración podrá hacerse siguiendo el criterio de referencia.

APELLIDOS Y NOMBRE	INTERES			APROVECHAMIENTO			ASISTENCIA Nº FALTAS
	B	N	A	B	N	A	

B: Bajo (Valoración: Bajo = 0 Normal = 0,5 Alto = 1)

N; Normal

A: Alto

Sólo se señalarán las faltas de asistencia no justificadas que se hayan producido.

Este criterio de valoración se establece con independencia de que ustedes puedan hacer si procede alguna mención o valoración especial de algún alumno concreto.

Ruego le de la difusión adecuada entre los diferentes tutores de su institución.

Sin otro particular y siempre a su disposición, reciba un cordial saludo,

Elisa Torralba Mendiola  
VICEDECANA DE PRACTICAS EXTERNAS



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad**

***E3-F1-D7***

**Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas**



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

*E3-F1-D8*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

*E3-F1-D9*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

#### *E3-F2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios



E3-F2

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

## E3-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

### 1. Objeto

Este documento recoge la descripción del procedimiento para el uso de la información sobre los resultados de las prácticas externas desarrollado en E3-F1 en la mejora del logro de los objetivos del Plan de Estudios. Las prácticas son una asignatura obligatoria de la titulación de Derecho y de las dobles Licenciaturas de Derecho y Administración de Empresas y de Derecho y Ciencia Política impartidas por la Facultad de Derecho.

### 2. Alcance

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E3-F1.

2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del anterior análisis.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todo el personal docente vinculado al mismo.

### 3. Responsabilidades

3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. El Coordinador del Grado: solicita al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de realización de prácticas externas.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado se responsabiliza de analizar la información relativa a la realización de prácticas externas y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad evalúa las acciones de mejora propuestas por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y, en su caso, propone nuevos planes de acción.

**E3-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

3.5. La Junta de Facultad: se responsabiliza de aprobar, si procede, el citado "plan de acciones de mejora de prácticas externas".

3.6. El Coordinador de Calidad, actualmente, Vicedecana de ordenación Académica y Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del citado "plan de acciones de mejora de las prácticas externas".

3.7. La Vicedecana de Relaciones Institucionales y Prácticas es la responsable del funcionamiento de la Oficina de Prácticas Externas.

3.8. La Oficina de Prácticas Externas se responsabiliza de actualizar la base de datos (E3-F1-BD1) y de recoger propuestas de mejora para elevarlas a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado.

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. El Coordinador del Grado, reclama a la oficina competente en cada caso la información necesaria sobre las prácticas externas (E3-F1-BD1)

4.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado lleva a cabo el análisis de los indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos del Plan de estudios para la realización de Prácticas Externas (E3-F1-BD1), y de las posibles propuestas de mejora elevadas por la Oficina de Prácticas Externas, y elabora un plan de mejora.

4.3. La Comisión de Garantía de Calidad:

a) Recibe las propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado

b) Evalúa dichas propuestas, y, junto con las suyas propias, elabora una propuesta de acciones de mejora.

c) Eleva dicho plan a la Junta de Facultad.

4.4. La Junta de Facultad:

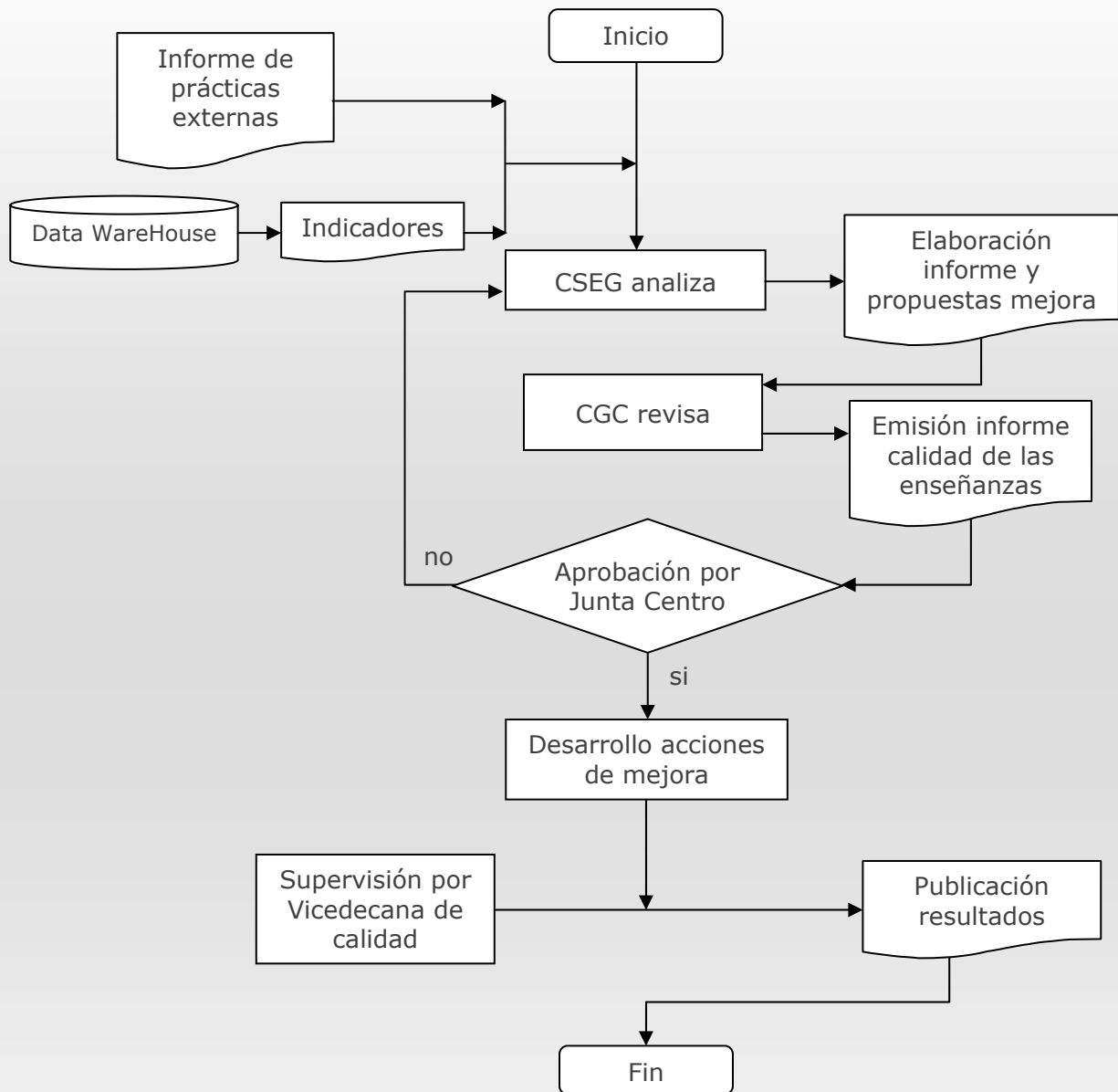
a) Da su aprobación, si procede, a las acciones de mejora.

b) Si lo considerase pertinente, solicita el perfeccionamiento de las propuestas de mejora a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado.

E3-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

### 5. Flujograma



**E3-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

6.1. Base de datos E3-F1-BD1.

6.2. Acta de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado.

6.3. Propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado.

6.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.

6.5. Acta de la Junta de Facultad en la que se apruebe (o se solicite) el perfeccionamiento de las acciones de mejora a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad.

6.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana, relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

**7. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

**8. Normativa aplicable**

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real
- Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

**E3-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios

- Normativas específicas de la Universidad
- Reglamentos de Régimen Interno de las Facultades y Escuelas o Departamentos.
- Guías docentes

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Base de datos indicadores resultado del aprendizaje E3-F1-BD1, relativa a los indicadores y estándares
- Ficha E3-F2-D1, relativa a los planes de acción y el seguimiento.
- E3-F2-D1: Modelo de Acta referida en 6.2
- E3-F2-D2: Modelo de Acta referida en 6.3
- E3-F2-D3: Modelo de Acta referida en 6.4
- E3-F2-D4: Modelo de informe anual referido en 6.5

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

#### *E3-F2-D1*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios





Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

#### *E3-F2-D2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

#### *E3-F2-D3*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

#### *E3-F2-D4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la realización de prácticas externas en la mejora del desarrollo del plan de estudios



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad**

*E3-F3*

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad



E3-F3

## Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por  
Fecha

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"  
2008-06-30

Revisado por  
Fecha

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad  
2008-10-10

Aprobado por  
Fecha

Comisión de Garantía de Calidad  
2008-10-27

## Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

**1. Objeto**

Este procedimiento se refiere a la recogida y análisis de la información relativa a la movilidad de los estudiantes de programas nacionales (Sicue-Séneca) e internacionales (LLP-Erasmus, Convenios Internacionales y CEAL) de modo que se pueda valorar su contribución a los objetivos del programa formativo.

**2. Alcance**

Contempla:

2.1. La definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad en los que participen los estudiantes.

[Adicionalmente podrán establecerse procedimientos relativos a la movilidad de profesores y graduados].

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados al mismo.

**3. Responsabilidades**

3.1. El Decano se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. El Vicedecano de Relaciones Internacionales: se responsabiliza de proporcionar a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado la información necesaria, a través de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Centro.

3.3. La Oficina de Relaciones Internacionales del Centro: se encarga de llevar a cabo el procedimiento de gestión y recogida de información sobre programas de movilidad del Centro y de elaborar los informes de resultados sobre los mismos.

3.4. La Comisión de Relaciones Internacionales: se responsabiliza de elaborar las propuestas que definan el marco, los principios y la regulación de los programas de movilidad de la Facultad de Derecho y analiza y hace el seguimiento del desarrollo de los programas, propuesta de mejoras, comunicación de novedades, solución de

## E3-F3

## Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

problemas concretos y toma de decisiones.

3.5. El Coordinador del Grado se encarga de reclamar al Vicedecano de Relaciones Internacionales, responsable de los programas de movilidad, los informes de resultados sobre los mismos.

3.6.- La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado se encarga de evaluar la contribución que la movilidad de los estudiantes de programas nacionales e internacionales tiene con respecto al logro de los objetivos del programa formativo, así como de proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las correspondientes acciones de mejora referidas a la titulación.

3.7. La Comisión de Garantía de Calidad: se responsabiliza de diseñar el plan de acciones de mejora de los programas de movilidad de los estudiantes en relación con el conjunto de los planes de estudio del Centro.

3.8. El Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del plan de acciones de mejora.

#### **4. Descripción del Procedimiento**

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades:

Movilidad de estudiantes que se van desde la Facultad de Derecho en un programa de movilidad nacional o internacional:

- 1- Comunicación a los coordinadores Erasmus de los estudiantes seleccionados (para la movilidad LLP-Erasmus)
- 2- Los Coordinadores de movilidad se reúnen de forma periódica en la Comisión de Coordinadores de Movilidad, para solucionar todas aquellas incidencias relacionadas con la autorización del alumno, actas de equivalencia y notas de los estudiantes. Los coordinadores de movilidad están en contacto continuo durante el periodo de movilidad, tanto con estudiantes como con coordinadores y Universidades de destino por cualquier cuestión que pueda surgir (cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de estancia, modificaciones de matrícula, renuncias, etc.)

## E3-F3

## Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

- 3- Recepción de los certificados de notas.
- 4- En caso de no recibir los certificados de notas o detectar algún error, solicitud del certificado a las universidades de destino (caso de Erasmus y Sicue-Séneca) o a la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad del Rectorado , para el caso de CEAL y Convenios Internacionales.
- 5- Los coordinadores de movilidad comprobarán que existe la debida correspondencia de los certificados de notas con los acuerdos de estudios /acuerdos académicos.
- 6- Realización de las actas de equivalencia por los coordinadores de movilidad (para los estudiantes en programas Erasmus, CEAL y Convenios Internacionales)
- 7- Reunión de la Comisión de Coordinadores de Movilidad y visto bueno de las actas de equivalencia por parte de la Vicedecana de RR. Internacionales.
- 8- Grabación de las calificaciones en actas y liquidación de la matrícula.
- 9- Realización de encuestas a los estudiantes participantes en programas de movilidad y elaboración de informes para mejorar los procesos y obtener mayor información de las universidades de destino.
- 10-Elaboración de estadísticas de movilidad de estudiantes.

Estudiantes que recibe la Facultad de Derecho en virtud de un programa de movilidad nacional o internacional

- 1- Recepción, atención e información a los estudiantes de programas de movilidad que vienen a la Facultad de Derecho de la UAM.
- 2- Contacto continuo durante la estancia en el UAM tanto con estudiantes como con Universidades de procedencia por cualquier cuestión que pueda surgir (cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de estancia, renunciaciones, problemas específicos, etc.)
- 3- Emisión y envío de los certificados oficiales de notas

## E3-F3

## Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

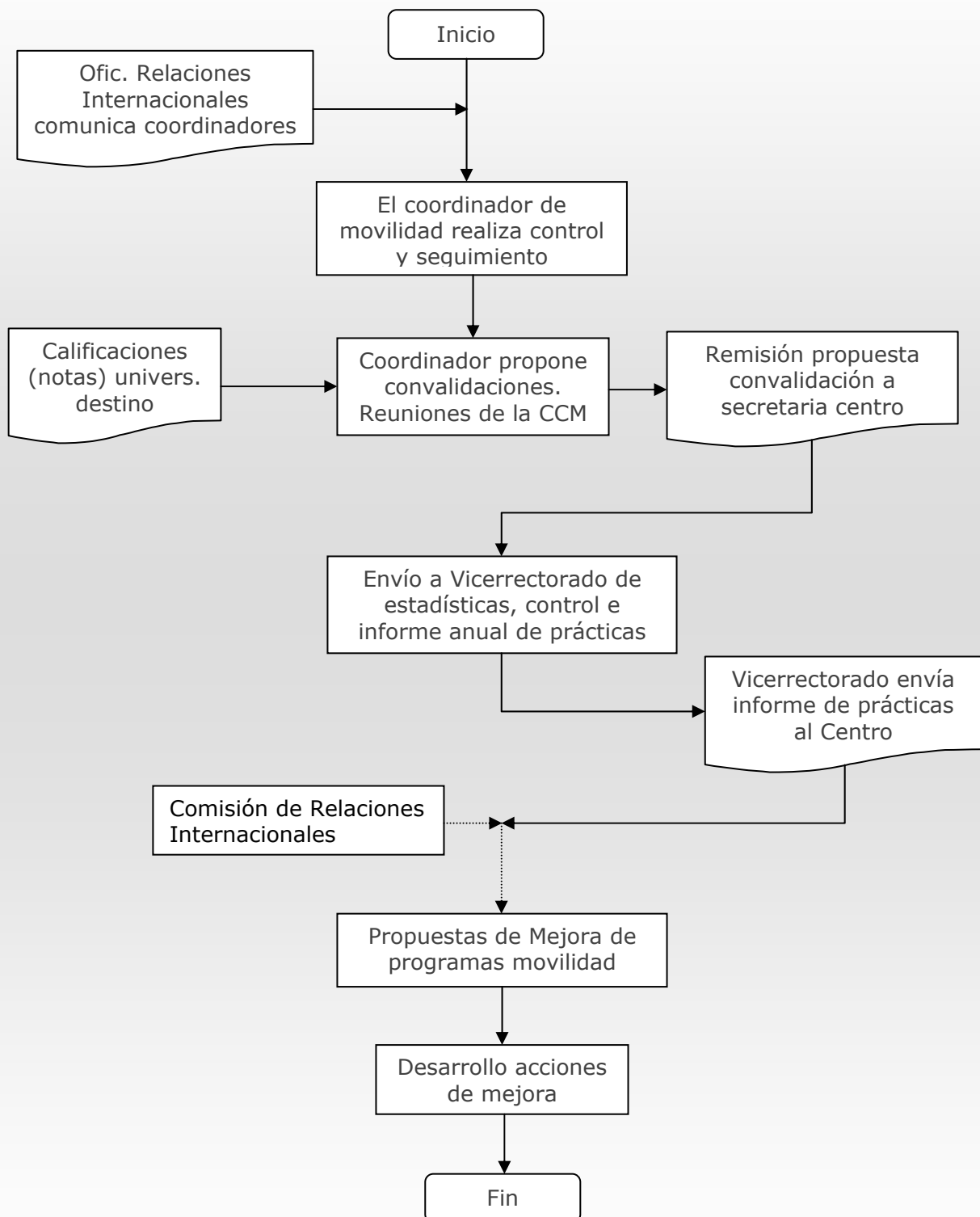
- 4- Solución de posteriores problemas (modificación de actas, nueva emisión de certificados, ...).
- 5- Elaboración de estadísticas de movilidad de estudiantes.

## Gestión interna:

- 1- Reuniones periódicas con los coordinadores de movilidad de la Facultad, para seguimiento del desarrollo de los programas y comunicación de novedades.
- 2- Reuniones periódicas de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Facultad, para análisis y seguimiento del desarrollo de los programas, propuesta de mejoras, comunicación de novedades, solución de problemas concretos y toma de decisiones.
- 3- Reuniones periódicas de la Comisión de Coordinadores de Movilidad.

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



E3-F3

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

## 6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

Indicadores relativos a estudiantes:

- 6.1. Estudiantes enviados en programas de movilidad.
- 6.2. Nº de créditos matriculados en destino
- 6.3. Nº de créditos convalidados
- 6.4. Tasa de éxito de los estudiantes en los créditos matriculados.
- 6.5. Proporción de créditos superados a través de programas de movilidad con respecto al total de créditos superados en la titulación.

Indicadores relativos a los programas de movilidad y su gestión:

- 6.6. Demanda de asignaturas propias por estudiantes visitantes
- 6.7. Relación de convenios de movilidad vigentes.
- 6.8. Indicadores de eficiencia de la gestión de la participación de los estudiantes en los programas de movilidad (tiempo medio reconocimiento académico de estudios, etc.).
- 6.9. Satisfacción de los estudiantes de movilidad.
- 6.10. Satisfacción de los tutores académicos
- 6.11. Fechas de publicación de las acciones de mejora implantadas en relación con los programas de movilidad.
- 6.12. Incidencias del proceso

## 7. Glosario

7.1. ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL: Son aquellos que, en virtud de un programa internacional de movilidad en el que participe la UAM o de un convenio internacional suscrito por la UAM, realizan parte de su programa de estudios en una universidad extranjera con la que la UAM haya firmado Acuerdo Bilateral o Convenio Internacional. También tienen esta consideración, de manera recíproca, los estudiantes matriculados en universidades extranjeras acogidos a tales acuerdos o convenios.

## E3-F3

## Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

7.2. ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD NACIONAL: Son aquellos que, en virtud de un programa nacional de movilidad en el que participe la UAM o de un convenio nacional suscrito por la UAM, realizan parte de su programa de estudios en una universidad española con la que la UAM haya firmado Acuerdo Bilateral o Convenio Nacional. También tienen esta consideración, de manera recíproca, los estudiantes matriculados en otras universidades españolas acogidos a tales acuerdos o convenios.

7.3. UNIVERSIDAD DE ORIGEN: Universidad de procedencia de los estudiantes en programa de movilidad...

7.4 UNIVERSIDAD DE DESTINO. Universidad que acoge a los estudiantes en programas de movilidad realizan una estancia...

## 8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica de 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- RD 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre).
  - "Normativa académica reguladora de los programas internacionales de movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid" (aprobada en Consejo de Gobierno de 2003-02-28).
  - "Normativa sobre acuerdos y convenios internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con universidades o instituciones extranjeras" (aprobada en Consejo de Gobierno de 2004-06-25) y "Procedimiento para el establecimiento, renovación y gestión de convenios internacionales" (aprobado en Consejo de Gobierno de 2007-06-01)



E3-F3

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

### **9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Informe coordinadores de movilidad (E3-F4-D1)
- Encuestas de satisfacción de estudiantes (E3-F4-D2)
- Encuestas de satisfacción de coordinadores de movilidad (E3-F4-D3)
- Informes ORI sobre el programa de movilidad (E3-F4-D4)

Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

#### *E3-F4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

E3-F4

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

## E3-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

### 1. Objeto

Este documento describe el uso que se dará a la información sobre los programas de movilidad de modo que se compruebe y mejore su contribución al logro de los objetivos del Plan de Estudios.

### 2. Alcance

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

### 3. Responsabilidades

3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. El Coordinador del Grado: se encargará de solicitar al Vicedecano de Relaciones Internacionales, responsable de programas de movilidad, la información necesaria, que le puede ser suministrada a través de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Centro.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado: se responsabiliza de evaluar la contribución de los programas de movilidad al logro de los objetivos del programa formativo, así como de proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las correspondientes acciones de mejora referidas a la titulación.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad: se responsabiliza de valorar y proponer las correspondientes modificaciones o revisiones al plan de acciones de mejora de los programas de movilidad de los estudiantes en relación con el conjunto de los planes de estudio del Centro.

3.5. Junta de Facultad: se responsabiliza de evaluar y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad y promover si es necesario la creación de grupos de mejora.

**E3-F4**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

3.6. El Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del plan de acciones de mejora.

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. El Coordinador del Grado solicita al Vicedecano de Relaciones Internacionales, responsable de los programas de movilidad, los datos necesarios para realizar el análisis y valoración de los mismos.

4.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe y analiza la información relativa a los programas de movilidad y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

4.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre programas de movilidad [en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos,] y lo eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

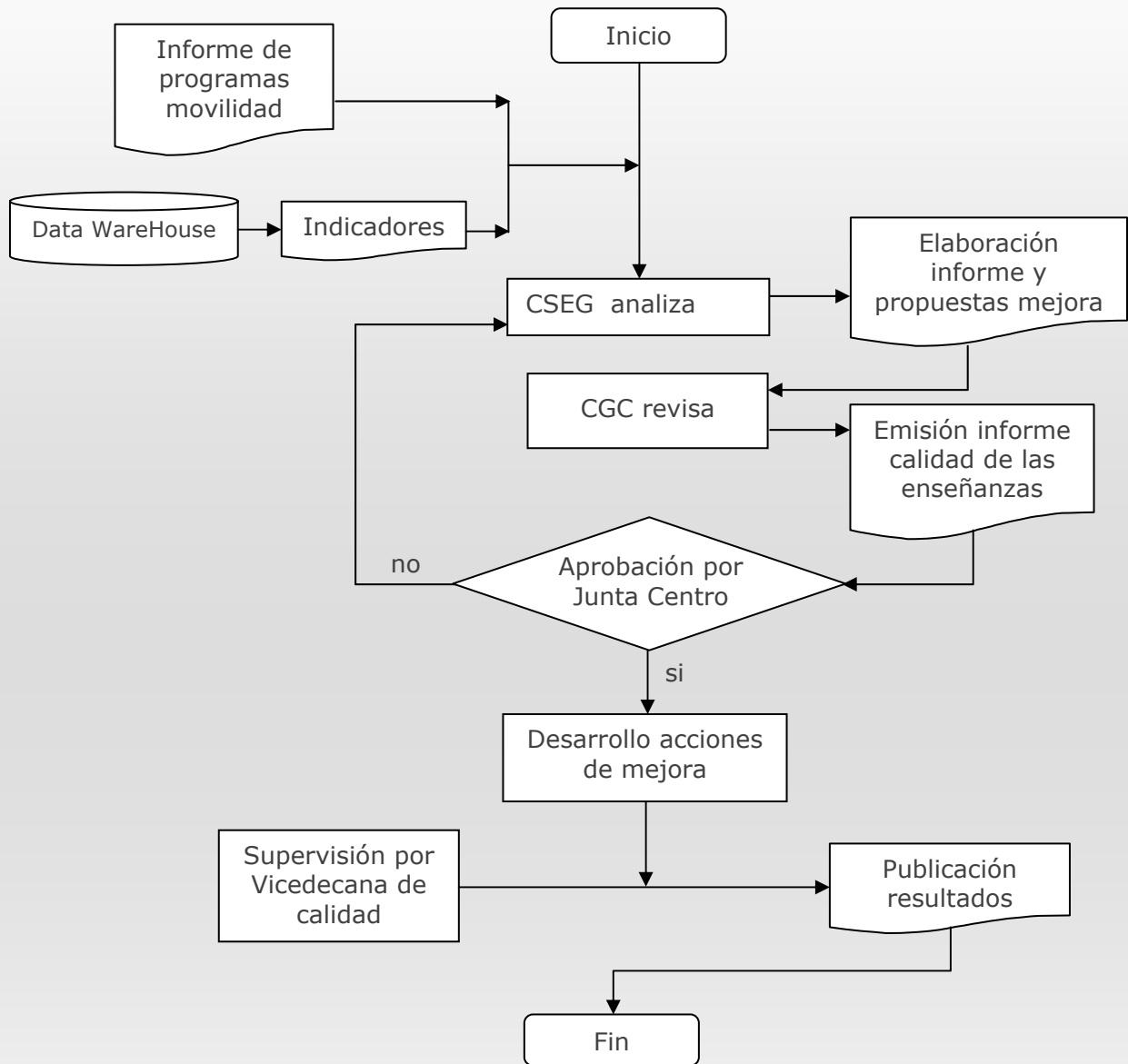
4.4. La Junta de Facultad, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora y revisiones de los programas de movilidad; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

4.5. El Coordinador de Calidad, actualmente Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

E3-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

### 5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



**E3-F4**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

6.1. Base de datos de indicadores de movilidad (E3-F4-BD1)

6.2. Acta de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado (E3-F4-D1)

6.3. Propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado (E3-F4-PM1)

6.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Facultad el plan de acciones de mejora. (E3-F4-D2)

6.5. Acta de la Junta de Facultad en la que se apruebe (o se solicite) el perfeccionamiento a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad. (E3-F4-D3)

6.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad, Vicedecana de Calidad, relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora. (E3-F4-D4)

**7. Glosario**

No procede incluir ninguna entrada.

**8. Normativa aplicable**

- Ley Orgánica de 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- RD 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre).
  - "Normativa académica reguladora de los programas internacionales de movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid" (aprobada en Consejo de Gobierno de 2003-02-28).
  - "Normativa sobre acuerdos y convenios internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con universidades o instituciones extranjeras" (aprobada en Consejo de Gobierno de 2004-06-25) y "Procedimiento para el establecimiento, renovación y gestión de convenios



E3-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

internacionales" (aprobado en Consejo de Gobierno de 2007-06-01)

**9. Documentación anexa**

- [código E3-F4-D1]

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad**

*E3-F3-D2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre los programas de movilidad en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de estudios

## ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA ERASMUS

Estimado/a estudiante:

Intentamos cada año mejorar la información que damos en la ORI con la finalidad de que los futuros estudiantes en programas de intercambio se orienten mejor sobre los destinos a elegir y preparen más adecuadamente su estancia en las universidades de destino, tanto en los aspectos académicos como en los logísticos, etc. Por ello, te agradecemos de antemano tu colaboración respondiendo a esta breve encuesta. Toda la información que nos proporciones será tratada con absoluta confidencialidad, sin que de su divulgación, en términos fundamentalmente cuantitativos, pueda identificarse un estudiante concreto.

Gracias de nuevo.

### A. Valoración de la ORI en la UAM.

<b>1 Valora la actuación de la Oficina de Relaciones Internacionales de la UAM, siendo 0 la valoración más negativa y 4 la más positiva.</b>						
		<b>Sí, siempre</b>	<b>Sí, normalmente</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>En rara ocasión</b>	<b>Nunca</b>
1	¿Recibiste información adecuada y suficiente?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
2	¿Recibiste un trato satisfactorio?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
3	¿Te han ayudado y dado facilidades a la hora de realizar tus trámites?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
4	¿Han respondido con agilidad y eficacia a tus dudas, llamadas o e-mails?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>

Valora de 0 a 10 la actuación de la ORI en general:

<b>2 Valora el trabajo de tu coordinador en la UAM, siendo 0 la valoración más negativa y 4 la más positiva.</b>						
		<b>Sí, siempre</b>	<b>Sí, normalmente</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>En rara ocasión</b>	<b>Nunca</b>
5	¿Te ha sabido orientar en la realización del Acuerdo de Estudios?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
6	¿Ha respondido con agilidad a tus preguntas?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
7	¿En general, ha estado accesible y receptivo/a?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>

Valora de 0 a 10 el trabajo de tu coordinador:

**B.**

Nombre de tu universidad de destino y país: \_\_\_\_\_

Idioma de los cursos: \_\_\_\_\_

<b>3 Valora la actuación de la Oficina de Relaciones Internacionales de tu universidad de destino, siendo 0 la valoración más negativa y 4 la más positiva.</b>						
		<b>Sí, siempre</b>	<b>Sí, normalmente</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>En rara ocasión</b>	<b>Nunca</b>
8	Antes de ir, ¿recibiste información adecuada y suficiente?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
9	Estando allí, ¿has recibido un trato satisfactorio?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
10	Estando allí, ¿ha sido fácil realizar los trámites?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
11	Estando allí, ¿han respondido con agilidad y eficacia a tus dudas, llamadas o e-mails?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>

Valora de 0 a 10 la actuación de la ORI de destino en general: \_\_\_\_\_

<b>4 Contesta sólo si has tenido coordinador o tutor en tu universidad de destino, siendo 0 la valoración más negativa y 4 la más positiva.</b>						
		<b>Sí, siempre</b>	<b>Sí, normalmente</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>En rara ocasión</b>	<b>Nunca</b>
12	En general, ¿la figura de un coordinador en la universidad de destino ha sido importante para el buen desarrollo de la actividad académica?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>

Si has tenido coordinador en tu universidad de destino, valora de 0 a 10 la ayuda que te prestó: \_\_\_\_\_

<b>5 Contesta sólo si has tenido mentor en tu universidad de destino, siendo 0 la valoración más negativa y 4 la más positiva.</b>						
		<b>Sí, siempre</b>	<b>Sí, normalmente</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>En rara ocasión</b>	<b>Nunca</b>
13	En general, ¿crees que la figura de un mentor en la universidad de destino es necesaria?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>

Si has tenido mentor en tu universidad de destino, valora de 0 a 10 la ayuda que te prestó: \_\_\_\_\_

**C.  
Valor**

<b>6 Valora la información académica facilitada por tu universidad de destino, siendo 0 la valoración más negativa y 4 la más positiva.</b>						
		<b>Sí, siempre</b>	<b>Sí, normalmente</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>En rara ocasión</b>	<b>Nunca</b>
14	¿Fue fácil encontrar asignaturas suficientes para hacer los créditos necesarios?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
15	¿Fue accesible y fácil hacer la matrícula en tu universidad de destino?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
16	¿Fue fácil modificar asignaturas de tu matrícula extranjera?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>

<b>7 Valora la actividad académica en tu universidad de destino, siendo 0 la valoración más negativa y 4 la más positiva.</b>						
		<b>Sí, siempre</b>	<b>Sí, normalmente</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>En rara ocasión</b>	<b>Nunca</b>
17	En cuanto al idioma, ¿te ha resultado fácil seguir las clases?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
18	En cuanto a la dinámica de los cursos, ¿te ha resultado fácil seguir las clases?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
19	¿Te han resultado interesantes y útiles las clases?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
20	¿Te han resultado necesarias las clases para superar la asignatura?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
21	¿El material y libros de estudio necesarios estaban fácilmente disponibles (biblioteca...)?	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>

7.1.- ¿Cuál o cuáles eran los métodos de **evaluación**?

- Examen final \_\_\_\_\_ sí / no
- Más de un examen \_\_\_\_\_ sí / no
- Trabajos personales \_\_\_\_\_ sí / no
- Presentaciones orales \_\_\_\_\_ sí / no
- Trabajos en grupo \_\_\_\_\_ sí / no
- Los exámenes eran: \_\_\_\_\_ orales / escritos
- ¿Cuántas convocatorias había? \_\_\_\_\_
- Otros métodos de evaluación (especificar): \_\_\_\_\_

7.2.-¿Quieres recomendar alguna asignatura en concreto a futuros estudiantes?

---

---

---

---

\*Escribe cualquier otra observación sobre las asignaturas o exámenes que consideres relevante y que quieras hacer saber a futuros estudiantes.

---

---

---

---

## D. La vida en la universidad.

8.1.- ¿Estaba bien **comunicada** a través de los medios de transporte públicos? Explica si quieres cómo se llegaba, cuáles eran esos medios y los precios.

---

---

---

---

8.2.- ¿Hubo alguna actividad **de bienvenida** para los estudiantes erasmus? En caso afirmativo, explica brevemente en qué consistía y si te resultó de utilidad.

---

---

---

---

8.3.- ¿La universidad gestionaba el **alojamiento**? \_\_\_\_\_ sí / no

En caso afirmativo: ¿De qué tipo? \_\_\_\_\_

¿A qué precio / mes aproximadamente? \_\_\_\_\_

En caso negativo:

¿Ayudaba a buscarlo? \_\_\_\_\_ sí / no

¿Fue difícil encontrar alojamiento? \_\_\_\_\_ sí / no  
¿Lo buscaste y encontraste \_\_\_\_\_ antes de ir / una vez allí

\* Haz cualquier recomendación u observación que consideres oportuna acerca de este tema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.4.- ¿Había **aulas de informática** a vuestra disposición? \_\_\_\_\_ sí / no

8.5.- ¿Se ofrecieron **cursos del idioma** oficial antes o durante el curso? \_\_\_\_\_ sí / no  
En caso afirmativo, ¿eran gratuitos? \_\_\_\_\_ sí / no

8.6.- ¿Había **comedores universitarios o cafeterías**? \_\_\_\_\_ sí / no  
En caso afirmativo, haz una valoración de la calidad, oferta, precio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9.-** Por último, puedes escribir todo aquello que quieras destacar sobre tu experiencia de la beca erasmus o que no hayas podido reflejar en las anteriores respuestas. Si nos das tu consentimiento expreso podemos publicarlo en la página web de la ORI de Derecho para que otros estudiantes puedan consultar esta información. Muchas gracias por tu colaboración.

\_\_\_\_\_

Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción  
laboral de los graduados y de la satisfacción con la  
formación recibida



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F1*

Seguimiento inserción laboral de titulados

E4-F1

### Seguimiento inserción laboral de titulados

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por  
Fecha

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"  
2008-06-30

Revisado por  
Fecha

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad  
2008-10-10

Aprobado por  
Fecha

Comisión de Garantía de Calidad  
2008-10-27

## Seguimiento inserción laboral de titulados

**1. Objeto**

Recogida y análisis de la información relativa a la inserción laboral de los egresados universitarios de las titulaciones impartidas por la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid, transcurrido un período entre doce y dieciocho meses tras la obtención del título universitario.

**2. Alcance**

Contempla la recogida y análisis de la información relativa a la inserción de los titulados universitarios pertenecientes a dos promociones anteriores al año académico en curso, a través de una encuesta.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

**3. Responsabilidades**

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria: Se encarga de la supervisión de las tareas del Observatorio de Empleo de la UAM, dependiente de dicho Vicerrectorado.
- Observatorio de Empleo de la UAM: Se encargará de los aspectos operativos de realización y análisis de la encuesta.

**4. Descripción del Procedimiento**

El procedimiento comprende la realización de una encuesta telefónica anual, a los titulados universitarios egresados, transcurrido un período entre doce y dieciocho meses tras la obtención del título universitario.

**4.1. Datos técnicos**

Universo: Egresados de un curso académico

Ámbito: Todas las titulaciones universitarias con egresados

## E4-F1

## Seguimiento inserción laboral de titulados

Muestra: aproximadamente un 39% del universo

Error de muestreo: +/- 2%

Encuesta:

- Tipo: telefónica (duración aproximada 10 – 15 minutos)
- Trabajo de campo: septiembre – febrero (6 meses).
- Periodicidad: anual.

#### 4.2. Preparación de la Encuesta de Inserción Laboral por parte del Observatorio de Empleo

- Solicitud de los datos de los egresados de la cohorte correspondiente a la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP).
- Elaboración y revisión de documentos asociados a la encuesta anual, así como actualización y preparación de los documentos informáticos a utilizar: cuestionario de campo, listado de egresados por titulaciones que conforman tanto el universo como la muestra, cálculos de errores muestrales, cronogramas de trabajo, bases de datos.

#### 4.3. Estructura y contenido del cuestionario (E4-F1-D1: Encuesta a Titulados Universitarios Egresados)

Los principales contenidos de la encuesta son los siguientes:

- **Datos personales:** nombre, apellidos, edad, sexo, dirección
- **Estudios universitarios realizados:** titulación, doctorado, nota expediente, oposiciones.
- **Formación continuada.** Ampliación de estudios y formación por parte del alumno: tipo, materia, centro de realización, motivaciones, utilidad, cursos de postgrado (realización e intención de cursar).
- **Situación actual profesional:** empleo, desempleo, compatibilización con estudios, tiempo de búsqueda, número de empleos, empleos relacionados.
  - *Primer empleo:* vía de acceso, tiempo, cursos de formación, factores de contratación, tipo de empresa, utilización conocimientos, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción

## Seguimiento inserción laboral de titulados

- *Último empleo*: vía de acceso, tiempo, cursos de formación, factores de contratación, tipo de empresa, utilización conocimientos, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción
- *Trabajo y situación actual*: trabajo actual, desempleo, estudios, pluriempleo, trabajo Comunidad de Madrid
- **Evaluación de los estudios universitarios**: satisfacción, utilidad, valoración competencias, curso Formación en Competencias, prácticas en empresas, estancias en extranjero, idiomas, informática, Coie, Bolsa de Empleo Antiguos Alumnos
- **Situación socioeconómica familiar**: Profesión y estudios de los padres

## 4.4. Realización de encuesta a empleadores

Con una periodicidad entre 3 y 4 años, el Observatorio realiza una encuesta, que contempla aspectos similares a la realizada a los egresados, dirigida a los empleadores (E4-F1-D2: Encuesta a Empleadores de Egresados).

## 4.5. Análisis de la información

Depuración y análisis pormenorizado de los datos, tanto a nivel particular para cada una de las titulaciones de la UAM, como a nivel general para el conjunto de egresados de la UAM.

## 4.6. Elaboración de informes (según modelo E4-F1-D3)

- 1- Preparación, elaboración y entrega de los informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada, al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria.
- 2- Elaboración de informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

## 4.7. Difusión de la información

Comprende:

- Creación de un Cd con toda la información recabada relativa a la inserción laboral de los titulados de la UAM de la promoción estudiada, presentada

E4-F1

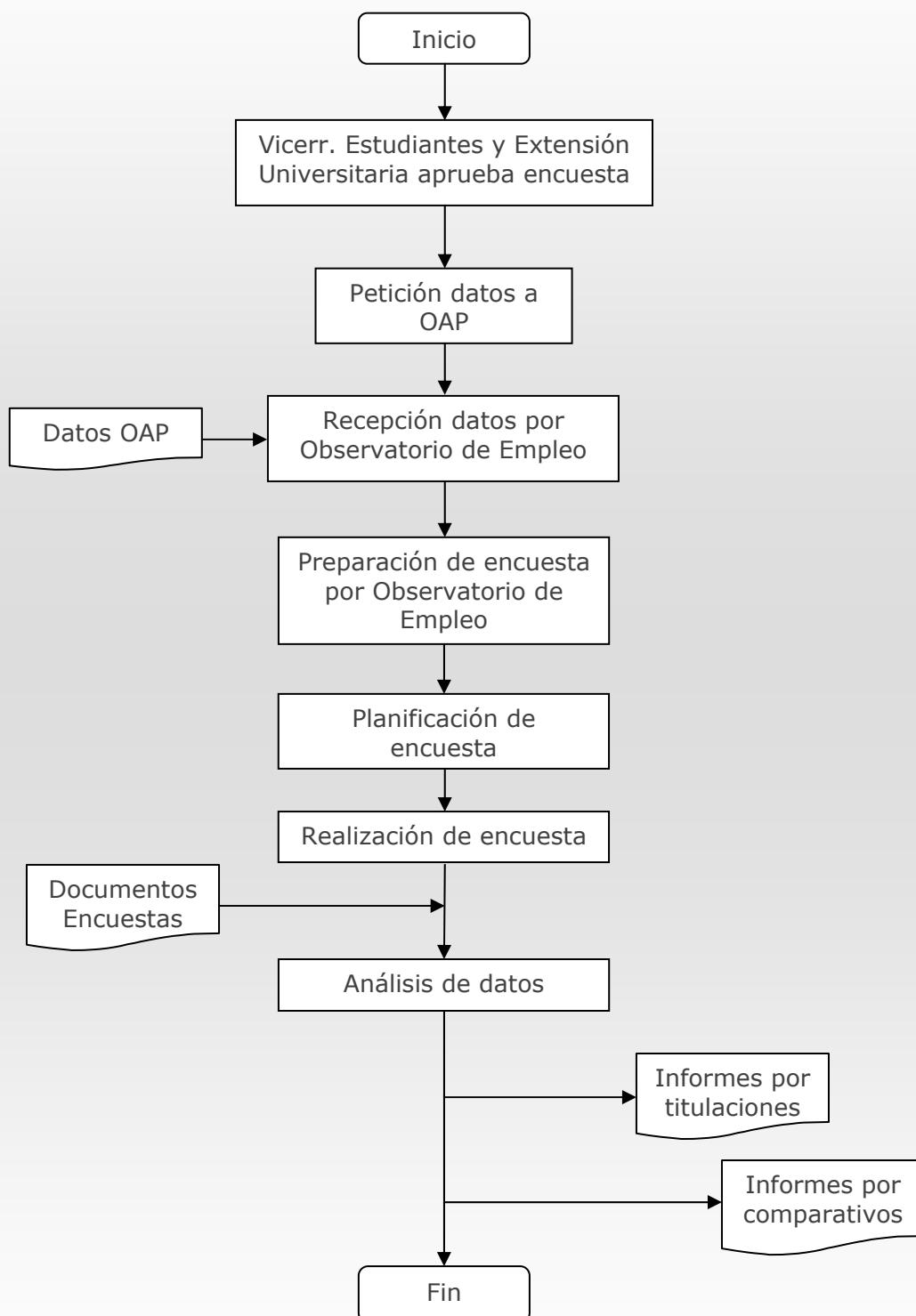
## Seguimiento inserción laboral de titulados

por titulaciones.

- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleo ([www.uam.es/otros/o.empleo](http://www.uam.es/otros/o.empleo)).
- Entrega del Cd a la comunidad universitaria (Consejo de Gobierno, Consejo Social, Centros, etc....), así como a empresas y organismos o instituciones implicados.
- Entrega vía e-mail a cada uno de las Facultades de los informes comparativos por años relativos a las titulaciones impartidas en dichos centros.

Seguimiento inserción laboral de titulados

5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



E4-F1

## Seguimiento inserción laboral de titulados

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- Número de respuestas
- Valoración del colectivo implicado por año, categorías, por Centros, Titulación
- Nivel de inserción laboral por ámbitos de empleo.

**7. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

**9. Documentación de referencia y formatos**

- Encuesta a egresados (E4-F1-D1).
- Encuesta a empleadores (E4-F1-D2).
- Modelo de Informe por titulaciones (E4-F1-D3).



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F1-D1*

Seguimiento inserción laboral de titulados

## CUESTIONARIO DE CAMPO 2007

Nº DE CUESTIONARIO: /\_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ /

NOMBRE ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_ FECHA ENTREVISTA \_\_\_\_\_

**Presentación del entrevistador, indicando que llama de la Universidad Autónoma de Madrid, explicando el motivo de la llamada, la finalidad del estudio y solicitar al entrevistado la realización de una breve encuesta que tiene una duración aproximada de quince minutos. Agradecer en el caso de que acceda a realizarla.**

### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO MÓVIL: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

### 2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS REALIZADOS

CARRERA: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ CONVOCATORIA FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

**P.A.** - ¿HA CURSADO O ESTÁ CURSANDO ESTUDIOS DE DOCTORADO?

SI..... 1 → PASA A P.A.1.  
NO..... 2

**P.A.1.- DOCTORADO:** \_\_\_\_\_ CONVOCATORIA FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

**P. A.2.** - ¿CUÁNTOS AÑOS EN TOTAL TARDÓ VD. EN FINALIZAR ESTOS ESTUDIOS?

Licenciatura ..... /\_\_ / \_\_ /  
Doctorado (sumar carrera más doctorado)..... /\_\_ / \_\_ /

**P.A.3.** RESPECTO A LA CARRERA CURSADA (ENTREVISTADOR: nos referimos a aquella que figura en los datos del control del cuestionario), ¿CUÁL ES LA NOTA MEDIA DE SU EXPEDIENTE?

Aprobado..... 1  
Notable..... 2  
Sobresaliente / Matrícula de Honor .... 3

**P.B.** APARTE DE LA LICENCIATURA O DOCTORADO SEÑALADO, ¿HA ESTUDIADO UD. ALGUNA OTRA CARRERA?

SI..... 1 → PASA A P.C.  
NO..... 2

**P.C.- ¿CUÁL?** \_\_\_\_\_

**P.D.** ¿LA HA FINALIZADO?

SI..... 1 NO..... 2

**P.E.** ¿ESTÁ PREPARANDO OPOSICIONES?

SI..... 1 NO..... 2

### 3. FORMACIÓN CONTINUADA. AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN POR PARTE DEL ALUMNO

**P.1. - ADEMÁS DE LAS CARRERAS SEÑALADAS, HA COMPLETADO VD. POR SU CUENTA ALGÚN CURSO COMPLEMENTARIO DE FORMACIÓN?**

- SI ..... 1  $\longrightarrow$  Pasar a P. 1.a y siguientes
- NO ..... 2  $\longrightarrow$  Pasar a P. 2

**P.1.a.- QUE TIPO DE CURSO? (ENTREVISTADOR: SI VARIOS REFERIRSE AL QUE CONSIDERE EL ENTREVISTADO MÁS IMPORTANTE)**

- MASTER..... 1
- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:
- De duración muy corta (inferior al mes) ..... 2
- De 1 a 3 meses ..... 3
- De 3 a 6 meses ..... 4
- Superior a 6 meses ..... 5
- CURSO DE GRADO SUPERIOR..... 6

**P.1.b -DÍGANOS LA MATERIA CONCRETA DEL MISMO CURSO DE FORMACIÓN QUE HA COMPLETADO.(TARJETA A)**

\_\_\_\_\_ / / / /

**P.1.c - ¿CÚANDO HIZÓ VD. ESTE CURSO?**

- Antes de finalizar la carrera ..... 1
- Después de finalizar la carrera..... 2

**P.1.d – ¿CUÁLES FUERON LAS PRINCIPALES MOTIVACIONES PARA SU REALIZACIÓN?**

- Necesidad de ampliar conocimientos profesionales..... 1
- Obligatoriedad por parte de su trabajo..... 2
- Situación de desempleo..... 3
- Motivaciones personales..... 4

**P. 1.e. – CENTROS EN LOS QUE HA REALIZADO EL CURSO O CURSOS:**

- CENTROS PÚBLICOS:
- Universidad..... 1
- INEM..... 2
- Otros \_\_\_\_\_ 3
- INSTITUCIONES PRIVADAS..... 4

**P. 1.f. - ¿EL CURSO QUE HA REALIZADO QUÉ GRADO DE UTILIDAD PROFESIONAL LE HA PROPORCIONADO?**

- Ninguna utilidad..... 1
- Poca utilidad..... 2
- Normal..... 3
- Bastante utilidad..... 4
- Mucha utilidad..... 5

**P.2. - DE PODER ASISTIR A UN CURSO QUE MEJORARA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CARRERA QUÉ MATERIA ESCOGERÍA VD.? (TARJETA A)**

\_\_\_\_\_ / / / /

**P.2.a.- ¿SE HA PLANTEADO REALIZAR UN CURSO DE POSGRADO? SÍ.....1 NO.....2**

**P.2. a.1.- EN CASO AFIRMATIVO, ¿CREE QUE LO HARÁ EN UN FUTURO PRÓXIMO? SÍ.....1 NO.....2**

**P.2.a.2.- EN CASO NEGATIVO 2a Y 2a1, ¿POR QUÉ NO SE LO HA PLANTEADO O POR QUÉ NO LO HARÁ?**

\_\_\_\_\_

#### 4. SITUACIÓN ACTUAL PROFESIONAL

**P. 3.** - ¿HA TENIDO EN EL PASADO O TIENE VD. EN ESTOS MOMENTOS ALGÚN EMPLEO?

(ENTREVISTADOR: Por empleo se entiende la existencia de un contrato temporal, parcial, autónomo o beca)

- SI ..... 1 → Pasar a P. 4 y siguientes.  
 NO ..... 2 → Pasar a P. 3a. y filtros conexos y de ahí saltar a **P. 37**

**P. 3a.** - ¿A QUÉ ATRIBUYE VD. ESTA SITUACIÓN? (SIMPLE, LEER)

- No ha buscado ..... 1 → Pasar a P.3b.  
 Ha buscado pero lo que ha encontrado no le satisfacía ..... 2 → Pasar a P.3c.  
 Ha buscado y ha encontrado un TRABAJO, PERO SIN NINGÚN TIPO DE CONTRATO... 3  
 Ha buscado y no ha encontrado ningún tipo de TRABAJO ..... 4

**P.3b.** - ¿POR QUÉ NO HA BUSCADO? (SIMPLE)

- No ha buscado por que está haciendo otras cosas (ama de casa, ayuda familiar etc.) ..... 1  
 No ha buscado porque ha estado o está estudiando oposiciones ..... 2  
 No ha buscado porque ha estado o está ampliando estudios:  
     ▪ otras carreras ..... 3  
     ▪ cursos de formación ..... 4  
     ▪ doctorado ..... 5  
 No ha buscado porque tiene una beca de investigación ..... 6  
 No ha buscado porque tiene una beca de investigación en el extranjero ..... 7  
 Otros (especificar)..... 8

**P.3c.** - ¿POR QUÉ NO LE SATISFACÍA LO QUE HA ENCONTRADO? (SIMPLE. Si hay más de una situación pedir al entrevistado que elija la causa principal de insatisfacción)

- Porque las ofertas de empleo encontradas NO estaban relacionadas con su carrera ..... 1  
 Porque las ofertas de empleo encontradas que estaban relacionadas con su carrera  
 NO estaban en consonancia con su NIVEL de cualificación ..... 2  
 Porque las ofertas de empleo encontradas no estaban remuneradas de acuerdo con lo que Ud. pretendía ganar..... 3  
 Otra ( especificar)..... 4

**P.4.** - ¿CUÁNTOS EMPLEOS HA TENIDO VD.? (En número) (ENTREVISTADOR: Contar también el que tenga actualmente. Recordar la definición de empleo P.3) /\_/\_/\_/ EMPLEOS

**P.4.a.** - ¿CUÁNTOS EMPLEOS RELACIONADOS CON LA CARRERA ESTUDIADA.? (En número) (ENTREVISTADOR: Contar también el que tenga actualmente. Recordar la definición de empleo P.3) /\_/\_/\_/ EMPLEOS

**P.5.** - ¿CUÁNDO OBTUVO VD. SU PRIMER EMPLEO? (SIMPLE)

- Lo tenía antes de empezar a estudiar la licenciatura.....1  
 Lo obtuve durante la realización de la licenciatura .....2  
 Obtuve un empleo una vez finalizada la licenciatura.....3
- } → Pasar a 5a y 5b  
 → Pasar a P.5c

**P.5a.** - Y ESE EMPLEO QUE TENÍA MIENTRAS ESTUDIABA ¿CÓMO LO COMPATIBILIZABA CON LOS ESTUDIOS?

- Mientras realizaba la licenciatura realizaba empleos esporádicos (por ej: vacaciones, periodos concretos etc.) 1  
 Hice una parte de la licenciatura trabajando y estudiando a la vez..... 2  
 Hice toda o casi toda la licenciatura trabajando y estudiando a la vez..... 3

**P.5b.** - ¿SIGUE VD. TRABAJANDO EN EL MISMO EMPLEO QUE TENÍA CUANDO ACABÓ LA LICENCIATURA? (si ha tenido varios antes de acabar, el más próximo que obtuvo a la finalización de la carrera)

- SI ..... 1 NO ..... 2

+ Sólo para los de la opción 3 de la P.5

**P.5c.** - ¿CUÁNTO TIEMPO TRANSCURRIÓ DESDE QUE ACABÓ LA CARRERA HASTA QUE ENCONTRÓ VD. SU PRIMER EMPLEO? (BÚSQUEDA ACTIVA en meses)

/\_/\_/\_/ MESES

#### **4. BLOQUE A (SÓLO PARA QUIENES HAN TENIDO O TIENEN EMPLEO)**

**Ahora vamos a hablar sobre el puesto o puestos de trabajo que ha desempeñado o desempeña en la actualidad**

\*en caso de que haya tenido varios. requerir información para el primero y el último (si en la actualidad tiene un empleo. el último es el actual)

\*si sólo ha tenido o tiene uno. cumplimentar sólo el punto a).

\*si en la actualidad tiene varios (pluriempleado). para cumplimentar el punto a o b (según corresponda), se le pregunta por el más importante.

##### **A) NOS REFERIMOS AL PRIMER EMPLEO**

**P.6. - ¿COMO ENCONTRÓ VD. ESTE PRIMER EMPLEO? A TRAVÉS DE .....**

Familiares Amigos / conocidos .....	01
Anuncios (en prensa u otros medios de comunicación).....	02
Internet.....	03
Anuncios en los propios establecimientos/ empresas en las que obtuvo el empleo .....	04
Oficina Pública de empleo (INEM) .....	05
Centro colaborador de la oficina Pública de Empleo (COIE, Fundación, ....) .....	06
Agencia privada de empleo .....	07
Autocandidaturas / envío CV .....	08
Oposiciones/ exámenes de carácter público .....	09
Empresas en las que había trabajado previamente (beca, prácticas, ...) .....	10
Prácticas Facultad / Cooperación Educativa.....	11
Prácticas Master / Citius.....	12
Autoempleo .....	13
Otras (especificar) .....	14

**P.7. - ¿CUÁNTO TIEMPO ESTUVO / LLEVA EN ESE / ESTE PRIMER EMPLEO? /\_\_\_/\_\_\_/ MESES**

**P.8. - ¿CUÁLES FUERON LOS FACTORES DE CONTRATACIÓN O REQUISITOS PARA ACCEDER AL PRIMER PUESTO DE TRABAJO:**

Titulación específica .....	1
Titulación universitaria .....	2
Conocimientos de idiomas .....	3
Conocimientos informáticos .....	4
Otros. Especificar .....	5

**P.9. - ¿HASTA QUÉ PUNTO UTILIZABA O UTILIZA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE ADQUIRIÓ DURANTE SUS ESTUDIOS ACABADOS?**

Nada.....	1	Bastante .....	4
Poco.....	2	Totalmente.....	5
Normal.....	3		

**P.10. - AL COMENZAR A TRABAJAR EN LA EMPRESA ¿RECIBIÓ USTED ALGÚN CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL A CARGO DE LA EMPRESA?**

SI ..... 1 → Pasar a P.10.a. y 10.b. NO ..... 2 → Pasar a P.11

**P.10.a. - ¿CUÁL FUE LA DURACIÓN DE ESE CURSO?**

*. Inferior al mes .....	1	*. De 3 a 6 meses.....	3
*. De 1 a 3 meses.....	2	*. Superior a 6 meses .....	4

**P.10.b. - DÍGANOS LA MATERIA CONCRETA DEL CURSO DE FORMACIÓN QUE, A CARGO DE LA EMPRESA, USTED SIGUIÓ AL COMENZAR A TRABAJAR EN DICHA EMPRESA. (TARJETA A)**

\_\_\_\_\_ / \_ / \_ / \_

**P.11. - ¿DE QUÈ TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD SE TRATABA O TRATA? (ENTREVISTADOR: lo que considere el entrevistado)**

En la Administración (Estatal, Autonómica o Local) u organismo Oficial .....	1
En la empresa pública .....	2
En la empresa privada < 50 trabajadores .....	3
En la empresa privada > 50 trabajadores .....	4
Como autónomo o socio en una pequeña empresa .....	5
Otros (especificar) .....	6

**P.11.a – RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA EN LA QUE DESEMPEÑÓ EN SU PRIMER TRABAJO (TARJETA B)**

**P.12. – ¿DE QUÉ TIPO DE CONTRATO O RELACIÓN LABORAL SE TRATABA O TRATA?**

<u>INDEFINIDO</u>	<u>TEMPORAL</u>	<u>AUTÓNOMO</u>	<u>PRÁCTICAS</u>	<u>BECA</u>
Jornada completa...1 parcial.....2	Jornada completa...3 parcial.....4	Jornada completa...5 parcial.....6	Jornada completa...7 parcial.....8	Jornada completa.....9 parcial .....10

**P.13. – SÓLO EN CASO DE EMPLEO FIJO Y A JORNADA COMPLETA ¿CUÁNTO TIEMPO HA PASADO DESDE QUE EMPEZÓ A TRABAJAR HASTA QUE CONSIGUIÓ EL EMPLEO FIJO QUE TIENE ACTUALMENTE? (NÚMERO DE MESES APROXIMADO) /\_/\_/\_/ MESES**

**P.14. - ¿DE QUÉ TIPO DE PUESTO SE TRATABA O TRATA?**

**TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA**

- . AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo) ..... 01
- . AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo) ..... 02
- . AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales) ..... 03
- . EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS ..... 04
- . EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS ..... 05
- . PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas) ..... 06

**TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)**

- . MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos )
- RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS ..... 07
- RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS ..... 08
- . PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas) ..... 09
- . AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas) ..... 10
- . MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento) ..... 11
- . OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO DE OFICINA (Secretarias, auxiliares) ..... 12
- . OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO FUERA DE OFICINA (comerciales, etc.) .... 13
- . TRABAJADOR MANUAL CUALIFICADO (Han tenido aprendizaje: maestros, oficiales) ..... 14
- . TRABAJADOR MANUAL NO CUALIFICADO (peones, obreros no cualificados)..... 15

**P. 15. – SALARIO O BENEFICIO MENSUAL NETO DE SU PRIMER TRABAJO**

Menor de 600€.....1	Entre 1.201€- 1.500€.....4
Entre 601€- 900€.....2	Mayor de 1.500€.....5
Entre 901€- 1.200€.....3	

**P.16. - ¿QUÉ OCUPACIÓN REAL DESEMPEÑÓ O DESEMPEÑA EN ESTE PRIMER EMPLEO? EL ÁREA OCUPACIONAL DESEMPEÑADA DENTRO DE LA SIGUIENTE LISTA QUE LE LEO. (ENTREVISTADOR: si varias, referirse a la respuesta principal. respuesta simple) (TARJETA C) /\_/\_/\_/**

**P.17. - ESTA OCUPACIÓN DESEMPEÑADA, ¿ESTÁ RELACIONADA CON LA CARRERA QUE CURSÓ? Dar una opinión del 1 a 5. Donde 1 es que está muy poco relacionada y 5 es que está muy relacionada. /\_/\_/**

**P. 18. – ¿PIENSA QUE LA CATEGORÍA PROFESIONAL QUE TUVO O TIENE EN SU PRIMERA OCUPACIÓN ES SUPERIOR, LA ADECUADA, INFERIOR O MUY INFERIOR A SU NIVEL DE ESTUDIOS?**

Muy inferior.....1	Adecuada .....3
Inferior .....2	Superior .....4

**P. 19. ¿CUÁL ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL PRIMER TRABAJO QUE TUVO O TIENE?**

Muy insatisfecho.....1	Satisfecho.....4
Bastante insatisfecho.....2	Bastante satisfecho.....5
Insatisfecho.....3	Muy satisfecho.....6

**P. 20. ¿CUÁL FUE O ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL SALARIO DE SU PRIMER TRABAJO?**

Muy insatisfecho.....1	Satisfecho.....4
Bastante insatisfecho.....2	Bastante satisfecho.....5
Insatisfecho.....3	Muy satisfecho.....6

**B) NOS REFERIMOS AL ÚLTIMO EMPLEO**

**P.21. - COMO ENCONTRÓ VD. ESTE ÚLTIMO EMPLEO? . A TRAVÉS DE**

Familiares Amigos / conocidos .....	01
Anuncios (en prensa u otros medios de comunicación).....	02
Internet.....	03
Anuncios en los propios establecimientos/ empresas en las que obtuvo el empleo .....	04
Oficina Pública de empleo (INEM) .....	05
Centro colaborador de la oficina Pública de Empleo (COIE, Fundación, ...) .....	06
Agencia privada de empleo .....	07
Autocandidaturas / envío CV .....	08
Oposiciones/ exámenes de carácter público .....	09
Empresas en las que había trabajado previamente (beca, prácticas, ...) .....	10
Prácticas Facultad / Cooperación Educativa.....	11
Prácticas Master / Citius.....	12
Autoempleo .....	13
Otras (especificar) .....	14

**P.22. - ¿CUÁNTO TIEMPO ESTUVO / LLEVA EN ESE / ÚLTIMO EMPLEO?                    /\_/\_/\_/ MESES**

**P.23. – FACTORES DE CONTRATACIÓN REQUISITOS PARA ACCEDER AL ÚLTIMO PUESTO DE TRABAJO:**

Titulación específica .....	1	Conocimientos informáticos .....	4
Titulación universitaria .....	2	Otros. Especificar .....	5
Conocimientos de idiomas .....	3		

**P.24. - ¿HASTA QUÉ PUNTO UTILIZABA O UTILIZA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE ADQUIRIÓ DURANTE SUS ESTUDIOS ACABADOS?**

Nada.....	1	Bastante.....	4
Poco.....	2	Totalmente.....	5
Normal.....	3		

**P.25. - AL COMENZAR A TRABAJAR EN LA EMPRESA ¿RECIBIÓ VD. ALGÚN CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL A CARGO DE LA EMPRESA?**

SI .....1      —————> Pasar a P.25.a y P.25.b.                    . NO .....2      —————> Pasar a P.26

**P. 25.a - CUAL FUE LA DURACIÓN DE ESE CURSO?**

*. Inferior al mes .....	1	*. De 3 a 6 meses.....	3
*. De 1 a 3 meses.....	2	*. Superior a 6 meses .....	4

**P.25.b - DÍGANOS LA MATERIA CONCRETA DEL CURSO DE FORMACIÓN QUE, A CARGO DE LA EMPRESA, VD. SIGUIÓ AL COMENZAR A TRABAJAR EN DICHA EMPRESA? (TARJETA A)**

\_\_\_\_\_ /\_/\_/\_/\_/

**P.26.- ¿DE QUÈ TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD SE TRATABA O TRATA? (ENTREVISTADOR: lo que considere el entrevistado)**

. En la Administración (Estatal, Autonómica o Local) u organismo Oficial .....	1
. En la empresa pública .....	2
. En la empresa privada < 50 trabajadores.....	3
. En la empresa privada > 50 trabajadores.....	4
. Como autónomo o socio en una pequeña empresa .....	5
. Otros (especificar) .....	6

**P.26.a – RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA EN LA QUE DESEMPEÑÓ EN SU ÚLTIMO TRABAJO (TARJETA B)** \_\_\_\_\_ /\_/\_/\_/\_/

**P.27. – ¿DE QUÉ TIPO DE CONTRATO O RELACIÓN LABORAL SE TRATABA O TRATA?**

<u>INDEFINIDO</u>	<u>TEMPORAL</u>	<u>AUTÓNOMO</u>	<u>PRÁCTICAS</u>	<u>BECA</u>
Jornada completa...1	Jornada completa...3	Jornada completa...5	Jornada completa...7	Jornada completa.....9
parcial.....2	parcial.....4	parcial.....6	parcial.....8	parcial .....10

**P.28. – SÓLO EN CASO DE EMPLEO FIJO Y A JORNADA COMPLETA ¿CUÁNTO TIEMPO HA PASADO DESDE QUE EMPEZÓ A TRABAJAR HASTA QUE CONSIGUIÓ EL EMPLEO FIJO QUE TIENE ACTUALMENTE? (NÚMERO DE MESES APROXIMADO)** \_\_\_\_\_ /\_/\_/\_/ MESES

**P.29. - DE QUÉ TIPO DE PUESTO SE TRATABA?**

**TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA**

- . AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo) ..... 01
- . AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo) ..... 02
- . AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales) ..... 03
- . EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS ..... 04
- . EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS ..... 05
- . PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas) ..... 06

**TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)**

- MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos )
- RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS ..... 07
- RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS ..... 08
- . PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas) ..... 09
- . AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas) ..... 10
- . MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento) ..... 11
- . OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO DE OFICINA (secretarias, auxiliares) ..... 12
- . OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO FUERA DE OFICINA (comerciales, etc.) ..... 13
- . TRABAJADOR MANUAL CUALIFICADO (Han tenido aprendizaje: maestros, oficiales) ..... 14
- . TRABAJADOR MANUAL NO CUALIFICADO (peones, obreros no cualificados)..... 15

**P. 30. – SALARIO O BENEFICIO MENSUAL NETO DE SU ÚLTIMO TRABAJO**

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Menor de 600€.....1      | Entre 1.201€- 1.500€.....4 |
| Entre 601€- 900€.....2   | Mayor de 1.500€.....5      |
| Entre 901€- 1.200€.....3 |                            |

**P.31. - ¿QUÉ OCUPACIÓN REAL DESEMPEÑÓ O DESEMPEÑA EN ESTE ÚLTIMO EMPLEO? DÍGAME EL ÁREA OCUPACIONAL DESEMPEÑADA DENTRO DE LA SIGUIENTE LISTA QUE LEO. (ENTREVISTADOR: si varias, referirse a la principal. respuesta simple) (TARJETA C)**      /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/

**P.32. - ESTA OCUPACIÓN DESEMPEÑADA, ESTÁ RELACIONADA CON LA CARRERA QUE CURSÓ?** Dar una opinión de 1 a 5 donde 1 es que está muy poco relacionada y 5 que está muy relacionada.      /\_\_\_/

**P. 33. – ¿PIENSA QUE LA CATEGORÍA PROFESIONAL QUE TUVO O TIENE EN ESTA ÚLTIMA OCUPACIÓN ES SUPERIOR, LA ADECUADA, INFERIOR O MUY INFERIOR A SU NIVEL DE ESTUDIOS?**

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| Muy inferior.....1 | Adecuada..... 3 |
| Inferior..... 2    | Superior..... 4 |

**P. 34 ¿CUÁL ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL ÚLTIMO TRABAJO QUE TUVO O TIENE?**

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| Muy insatisfecho.....1      | Satisfecho.....4          |
| Bastante insatisfecho.....2 | Bastante satisfecho.....5 |
| Insatisfecho.....3          | Muy satisfecho.....6      |

**P. 35. ¿CUÁL FUE O ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL SALARIO DE SU ÚLTIMO TRABAJO?**

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| Muy insatisfecho.....1      | Satisfecho.....4          |
| Bastante insatisfecho.....2 | Bastante satisfecho.....5 |
| Insatisfecho.....3          | Muy satisfecho.....6      |

**4.BLOQUE B**

**C) TRABAJO Y SITUACIÓN ACTUAL**

**P. 36.- ¿ES ESTE ÚLTIMO TRABAJO SU TRABAJO ACTUAL?**

- |                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| SI.....1 → Pasar a P. 38 y siguientes | NO.....2 → Pasar a P. 37 |
|---------------------------------------|--------------------------|

**P.37. - ¿EN QUE SITUACIÓN SE ENCUENTRA VD. AHORA MISMO? (la referencia es el día en el que se realiza la entrevista). (Entrevistador: seguir utilizando la definición de la P.1)**

- |                                       |                                    |  |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| En paro .....1                        | Trabajando pero sin contrato.....2 | Estudiando.....3 → Pasar a P. 40   |
| ↓ ¿Cuántos meses en paro? _____ meses |                                    | ↓ Doctorado con beca .....1    Doctorado sin beca ...2<br>↓ Otros, especificar.....3 |

**P.38. - EN ESTOS MOMENTOS, ¿TIENE VD. MÁS DE UN TRABAJO ? (ENTREVISTADOR: para que la respuesta sea afirmativa no es necesario que en el 2º o siguientes empleos se tenga contrato).**      SI ..... 1      NO..... 2

**P.39.- ¿TRABAJA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID O FUERA DE ELLA?**

- |   |   |
|---|---|
| En la Comunidad Autónoma de Madrid .....1 | Fuera de la Comunidad Autónoma de Madrid .....2 |
|---|---|



## 5. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

**P. 40.** - ¿HASTA QUÉ PUNTO LE AYUDARON SUS ESTUDIOS A ENCONTRAR UN TRABAJO SATISFATORIO CUANDO LOS ACABÓ?

Nada.....	1	Bastante.....	4
Poco.....	2	Totalmente.....	5
Normal.....	3		

**P.41.** - ¿CUÁL ES EL GRADO DE SATISFACCIÓN CON LA PREPARACIÓN RECIBIDA EN LA UNIVERSIDAD?

Muy insatisfecho.....	1	Satisfecho.....	4
Bastante insatisfecho.....	2	Bastante satisfecho.....	5
Insatisfecho.....	3	Muy satisfecho .....	6

**P. 42.** - VALORE EL NIVEL Y LA ADECUACIÓN DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE LA PREPARACIÓN RECIBIDA EN LA UNIVERSIDAD (escala 1 –mínima valoración- a 5 –máxima valoración-).

1. Formación Teórica..... \_\_\_\_\_
2. Formación Práctica..... \_\_\_\_\_
3. Competencias Interpersonales (comunicación, trabajo en equipo y liderazgo, ...) .....
4. Competencias Instrumentales (idiomas, informática, documentación,...) .....
5. Competencias cognitivas (resolución de problemas, pensamiento crítico, razonamiento cotidiano, creatividad, ...) .....

**P. 43.** - ¿QUÉ ASPECTO CONSIDERA MÁS NECESARIO EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO? \_\_\_\_\_

**P.43.a.** - ¿RECIBIÓ EL CURSO FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DE LA UAM? SI ..... 1 NO ..... 2

**P.43.a.1.** - En caso afirmativo, VALORACIÓN GENERAL (mundo laboral) 1-5 .....

**P. 44.** - ¿VOLVERÍA A CURSAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LA UAM?

-SI ..... 1 NO ..... 2

**P. 45.** - ¿HA REALIZADO PRÁCTICAS EN EMPRESAS ORGANIZADAS DESDE LA UAM?

-SI ..... 1 → Pasar a P. 45.a -NO ..... 2 → Pasar a P. 45.c

**P.45.a.** - ¿DENTRO DE QUÉ PROGRAMA?

Cooperación Educativa.....	1
Prácticas en Empresas gestionadas por la Facultad.....	2
Prácticas en Empresas gestionadas por el COIE.....	3
Prácticas en Empresas gestionadas por la Fundación Universidad Empresa.....	4
Otras (especificar).....	5

**P.45.b.** - ¿HASTA QUE PUNTO LE AYUDARON ESTAS PRÁCTICAS A ENCONTRAR POSTERIORMENTE UN TRABAJO?

Nada.....	1	Bastante.....	4
Poco .....	2	Totalmente.....	5
Normal.....	3		

**P.45.c.** - ¿POR QUÉ MOTIVO NO HA REALIZADO PRÁCTICAS?  
\_\_\_\_\_

**P. 46.** - ¿HA REALIZADO ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO? SI ..... 1 (Pasar a P.46.a) NO ..... 2 (Pasar a P.47)

**P.46.a.** - ¿DENTRO DE QUÉ PROGRAMA?

Durante la carrera:		Después de la carrera:	
▪ Erasmus/Sócrates.....	1	▪ Postgrado.....	4
▪ Leonardo da Vinci.....	2	▪ Fulbright.....	5
▪ Otras (especificar).....	3	▪ Otras (especificar).....	6

**P.46.b.** - ¿HASTA QUE PUNTO LE HAN AYUDADO A ENCONTRAR POSTERIORMENTE UN TRABAJO?

Nada.....	1	Bastante.....	4
Poco .....	2	Totalmente.....	5
Normal.....	3		

**P.47 - Y REFIRIÉNDONOS A AQUEL IDIOMA EXTRANJERO QUE VD. MEJOR DOMINA, ¿CUÁL ES EL NIVEL EN QUE, A SU JUICIO, VD. SE ENCUENTRA?. (ENTREVISTADOR: leer las frases completas.no considerar los idiomas españoles)**

IDIOMA AL QUE SE REFIERE \_\_\_\_\_

**ASPECTOS DEL IDIOMA: HABLA, ENTIENDE, ESCRIBE, LEE.**

- . BAJO (no domina correctamente ninguno de estos aspectos)..... 1
- . REGULAR (hace correctamente uno, y regular o bajo el resto) ..... 2
- . ACEPTABLE (hace correctamente al menos dos aspectos, y regular el resto) ..... 3
- . ALTO (habla, entiende, escribe y lee correctamente) ..... 4
- . MUY ALTO (bilingüe) ..... 5
- . N/C ..... 6

**P.48. - Y RESPECTO DE LA INFORMÁTICA, ¿CUÁL DIRÍA VD. QUE ES SU DOMINIO EN ESTE CAMPO?**

- BAJO ( no conoce ningún programa) ..... 1
- REGULAR (tiene conocimientos de alguno/ s, pero son insuficientes) ..... 2
- ACEPTABLE (domina algunos (3-4) programas: windows, wp. word,excel, lotus, internet). 3
- ALTO (domina paquete Office, correo electrónico, Internet y otros prógramas)..... 4
- MUY ALTO (domina perfectamente un variado número de programas: Sistemas operativo procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, programas de diseño, comunicaciones internet, etc.)..... 5
- NO CONTESTA..... 6

**P. 49. - ¿CONOCE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL COIE?**

- SI ..... 1 —————> Pasar a P. 49.a
- NO ..... 2 —————> Pasar a P. 50

**P.49.a. - ¿QUÉ SERVICIOS HA UTILIZADO?**

- Programa de becas de formación de la UAM.....1
- Prácticas en empresas.....2
- Bolsa de trabajo.....3
- Formación y orientación laboral .....4
- Ninguno .....5

**P.49.b. - ¿ESTOS SERVICIOS UTILIZADOS LE HAN PROPORCIONADO POSTERIORMENTE UTILIDAD PROFESIONAL?**

- Nada..... 1 Bastante..... 4
- Poco ..... 2 Totalmente..... 5
- Normal..... 3

**P. 50. - ¿CONOCE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA ASOCIACIÓN GENERAL DE ANTIGUOS ALUMNOS?**

- SI ..... 1 —————> Pasar a P. 50.a
- NO ..... 2 —————> Pasar a P. 51

**P.50.a. - ¿HA UTILIZADO ESTE SERVICIO?**

- SI ..... 1 —————> Pasar a P. 50.b
- NO ..... 2 —————> Pasar a P. 51

**P.50.b. - ¿ESTE SERVICIO UTILIZADO LE HA PROPORCIONADO POSTERIORMENTE UTILIDAD PROFESIONAL?**

- Nada..... 1 Bastante..... 4
- Poco ..... 2 Totalmente..... 5
- Normal..... 3

**6. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA FAMILIAR****P.51. - PODRÍA DECIRME, POR FAVOR, ¿ CUÁL ES / ERA LA PROFESIÓN DE SUS PADRES?**

<b><u>TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA</u></b>	<b><u>PADRE</u></b>	<b><u>MADRE</u></b>
-AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo) .....	01	01
-AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo) .....	02	02
-AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales) .....	03	03
-EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS .....	04	04
-EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS .....	05	05
-PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas) .....	06	06
<b><u>TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)</u></b>		
-MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos )		
-RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS .....	07	07
-RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS .....	08	08
-PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas) .....	09	09
-AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas) .....	10	10
-MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento) .....	11	11
-OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO DE OFICINA (secretarias, auxiliares) .....	12	12
-OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO FUERA DE OFICINA (comerciales, etc.) .....	13	13
-TRABAJADOR MANUAL CUALIFICADO (Han tenido aprendizaje: maestros, oficiales) ..	14	14
-TRABAJADOR MANUAL NO CUALIFICADO (peones, obreros no cualificados).....	15	15
-LABORES DEL HOGAR .....	16	16

**P.52. - ¿CUÁLES SON LOS ESTUDIOS DE MAYOR NIVEL QUE HAN REALIZADO SUS PADRES?**

	<b><u>PADRE</u></b>	<b><u>MADRE</u></b>
* NINGÚN ESTUDIO (Analfabeto, primarios sin terminar, E.G.B. sin terminar) .....	1	1
* ESTUDIOS TERMINADOS A LOS 14 - 15 AÑOS SIN ESTUDIOS POSTERIORES (Estudios primarios, E.G.B., Cultura general) .....	2	2
* ESTUDIOS TERMINADOS A LOS 16 - 19 AÑOS SIN ESTUDIOS POSTERIORES (Bachillerato F.P., B.U.P.) .....	3	3
* ESTUDIOS POSTERIORES A LOS 19 AÑOS SIN SER ESTUDIOS UNIVERSITARIOS SUPERIORES O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS SIN TERMINAR (Estudios Medios, Peritos, Ingenieros Técnicos, Maestros, Aparejadores. etc. y Facultades e Ingenierías Superiores sin terminar. ....	4	4
* ESTUDIOS UNIVERSITARIOS TERMINADOS (Licenciados, Doctores, Ingenieros Superiores Arquitectos, etc.) .....	5	5

ENTREVISTADOR: DAR LAS GRACIAS POR LA COLABORACIÓN Y OFRECER LA POSIBILIDAD DE SOLICITAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO COMO ANTIGUO ALUMNO, EN CUYO CASO SE LE INFORMARÁ QUE EN LOS PRÓXIMOS DÍAS RECIBIRÁ UN FORMULARIO QUE DEBERÁ DEVOLVER COMPLETADO Y FIRMADO.

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F1-D2*

Seguimiento inserción laboral de titulados

# Cuestionario para empleadores

Nº CUESTIONARIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

## Datos generales de la empresa

1. NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

2. DIRECCIÓN POSTAL \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_

PÁGINA WEB EMPRESA: \_\_\_\_\_

3. PERSONA DE CONTACTO

NOMBRE \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

4. ÁMBITO (IMPLANTACIÓN) TERRITORIAL DE LA EMPRESA

Internacional .....1

Nacional .....2

Regional .....3

5.1. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

1. Internacional: Europa.....1

EEUU y Canadá.....2

Latinoamérica.....3

África.....4

Asia y Pacífico.....5

2. Nacional: Provincia (Ficha A) \_\_\_\_\_

6. SECTOR DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA (Ficha B) \_\_\_\_\_

7. TAMAÑO DE LA EMPRESA

Microempresa (1 – 10 trabajadores).....1

Pequeña empresa (11-50 trabajadores).....2

Mediana empresa (51-250 trabajadores).....3

Gran empresa (más de 250 trabajadores).....4

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Plantilla actual de la empresa**

**8. NIVEL DE FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES (porcentajes)**

- 1. Sin estudios \_\_\_\_\_
- 2. Estudios Primarios \_\_\_\_\_
- 3. Estudios Secundarios \_\_\_\_\_
- 4. Formación Profesional Grado Medio \_\_\_\_\_
- 5. Formación Profesional Grado Superior \_\_\_\_\_
- 6. Diplomatura \_\_\_\_\_
- 7. Licenciatura \_\_\_\_\_
- 8. Ingeniería Técnica \_\_\_\_\_
- 9. Ingeniería Superior \_\_\_\_\_
- 10. Postgrado \_\_\_\_\_
- 11. Doctorado \_\_\_\_\_

**9. TITULACIONES MÁS HABITUALES (Ficha C)**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**10. ¿SE REALIZAN CURSOS DE FORMACIÓN EN DE LA EMPRESA?**

- Sí.....1      Pasar a 10.1
- No.....2      Pasar a 11.3

**10.1. EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUÁL ES LA DURACIÓN HABITUAL DE LOS CURSOS?**

- Inferior al mes.....1
- De 1 a 3 meses.....2
- De 3 a 6 meses.....3
- Superior a 6 meses.....4

**10.2. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES MATERIAS IMPARTIDAS? (Ficha D)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**10.3. EN CASO NEGATIVO, ¿CUÁL ES EL PRINCIPAL MOTIVO POR EL QUE NO SE IMPARTEN CURSOS DE FORMACIÓN?**

\_\_\_\_\_

**10.4. ¿CUÁLES SON LAS NECESIDADES CONCRETAS DE FORMACIÓN DENTRO DE SU EMPRESA?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. ¿CUENTAN EN LA PLANTILLA DE TRABAJADORES CON TITULADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID?

- Sí.....1                      Pasar a 11.1  
No.....2                      Pasar a 13

11.1. EN CASO AFIRMATIVO, ¿CÓMO CONTACTÓ CON EL TITULADO?

---

11.2. ¿CUÁL ES EL GRADO DE SATISFACCIÓN CON ESTA EXPERIENCIA?

- Muy insatisfechos.....1  
Bastante insatisfechos.....2  
Satisfechos.....3  
Bastante satisfechos.....4  
Muy satisfechos.....5

12. ¿CUENTAN EN LA EMPRESA CON ALUMNOS EN PRÁCTICAS O CON BECA, PERTENECIENTES A ALGÚN PROGRAMA DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES O CENTROS EDUCATIVOS?

- Sí.....1                      Pasar a 13.1  
No.....2                      Pasar a 14

12.1. EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN

---

12.2. ¿CUÁL ES EL GRADO DE SATISFACCIÓN CON ESTA EXPERIENCIA?

- Muy insatisfechos.....1  
Bastante insatisfechos.....2  
Satisfechos.....3  
Bastante satisfechos.....4  
Muy satisfechos.....5

### Futuras contrataciones

13. ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE PUESTO OFERTADOS?

- Miembro de la Dirección.....1  
Profesional o Técnico asalariado.....2  
Ayudante de profesional o técnico asalariado.....3  
Otros empleados con trabajo de oficina (secretarias, auxiliares,...)....4  
Otros empleados con trabajo fuera de oficina (comerciales, ...).....5  
Trabajador manual cualificado (con aprendizaje: maestros, oficiales)6  
Trabajador manual no cualificado (peones, obreros no cualificados)..7

14. ¿CUÁLES SON LAS OCUPACIONES OFERTADAS? (Ficha E)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

15. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ÁREAS DE CONOCIMIENTO EN LAS EN LAS QUE NECESITA NUEVOS TRABAJADORES?

Técnicas. Ingeniería y Tecnología.....	1
Ciencias Experimentales.....	2
Ciencias de la Salud.....	3
Cc. Económicas y Jurídicas.....	4
Ciencias Sociales .....	5
Humanidades.....	6

16. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO

Estudios Primarios.....	1
Estudios Secundarios.....	2
Formación Profesional Grado Medio.....	3
Formación Profesional Grado Superior.....	4
Diplomatura.....	5
Licenciatura.....	6
Ingeniería Técnica.....	7
Ingeniería Superior.....	8
Postgrado.....	9
Doctorado.....	10

17. TITULACIONES DEMANDADAS PREFERENTEMENTE Y OFICIOS (Ficha C)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

18. PRINCIPALES FACTORES DE CONTRATACIÓN

Titulación universitaria específica.....	1
Poseer una titulación universitaria.....	2
Expediente académico.....	3
Postgrado/Doctorado.....	4
Cursos de especialización.....	5
Conocimientos de idiomas.....	6
Conocimientos informáticos.....	7
Experiencia laboral.....	8
Prácticas realizadas.....	9
Estancias en el extranjero.....	10
Otros, especificar _____.....	11

19. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Recomendación de terceras personas.....	1
Anuncios en prensa u otros medios de comunicación.....	2
Internet.....	3
Anuncios en los propios establecimientos.....	4
Oficina pública de empleo (INEM).....	5
Centro colaborador de OPE (COIE, Colegio Profesional, ... ).....	6
Agencia privada de empleo.....	7
Recepción CV.....	8
Trabajador que había trabajado previamente en la empresa.....	9
Otras, especificar _____.....	10



20. VALORACIÓN DE COMPETENCIAS: (puntuar del 1 al 4; 1 mínimo - 4 máximo)

- DE LOS FUTUROS TRABAJADORES
- DE ACTUALES TRABAJADORES QUE HAYAN ESTUDIADO EN LA UAM (en el caso de que los hubiera)

	Futuros trabajadores	Titulados UAM
<b>Competencias Transversales genéricas. Instrumentales</b>		
Capacidad de análisis y síntesis		
Capacidad de organización y planificación		
Comunicación oral y escrita		
Conocimiento de lengua extranjera		
Conocimientos de informática relativos al ámbito de trabajo		
Capacidad de gestionar la información/discreción		
Resolución de problemas		
Iniciativa/Capacidad de decisión		
<b>Competencias transversales genéricas: Personales</b>		
Capacidad de trabajo en equipo		
Capacidad de trabajo individual		
Habilidad para integrarse en equipos multidisciplinares		
Trabajo en contexto internacional		
Relaciones interpersonales		
Razonamiento crítico		
Compromiso		
<b>Competencias transversales genéricas: Sistémicas</b>		
Capacidad de aprendizaje		
Capacidad de adaptación/flexibilidad		
Creatividad		
Dotes de mando/liderazgo		
Iniciativa y espíritu emprendedor		
Motivación por la calidad		
<b>Otras Competencias transversales genéricas</b>		
Experiencia previa		
Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos		
Capacidad de trabajar bajo presión		
Capacidad de superación/Seguridad en sí mismo		
Responsabilidad		
Lealtad /Sinceridad/ Honestidad		
Disponibilidad		
Las habilidades del titulado de la UAM se adecuan a las funciones de su puesto de trabajo		

21. ¿ESTARÍA DISPUESTO A PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE PRÁCTICAS DE LOS TITULADOS DE LA UAM?

Sí.....1

No.....2

22. ¿ESTARÍA DISPUESTO A PARTICIPAR EN ACTIVIDAD DE FORMACIÓN?

Sí.....1

No.....2

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F1-D3*

Seguimiento inserción laboral de titulados



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción  
laboral de los graduados y de la satisfacción con la  
formación recibida

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

#### *E4-F2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

E4-F2

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-07-07

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

**E4-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

**1. Objeto**

Especificar el uso que se dará a la información recogida en el seguimiento de la inserción laboral de los titulados, desarrollado en el procedimiento E4-F1 en la mejora del logro de los objetivos del Plan de Estudios.

**2. Alcance**

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E4-F1.

2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del anterior análisis.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho y a todo el personal docente vinculado al mismo.

**3. Responsabilidades**

3.1. El Decano se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. El Coordinador del Grado: se encargará de solicitar al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información relativa a la inserción laboral de los titulados que será remitida al Centro por el Observatorio de Empleo de la UAM.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado se responsabiliza de evaluar los informes de inserción laboral facilitados por el Observatorio de Empleo de la UAM, así como de proponer a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro las correspondientes intervenciones referidas al Plan de Estudios.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad: se responsabiliza de valorar y proponer las correspondientes modificaciones o revisiones al plan de acciones de mejora sobre inserción laboral.

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de evaluar y aprobar, en su caso, las

**E4-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad; promover la creación de grupos de mejora

3.6. La Vicedecana de Calidad se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del plan de acciones de mejora.

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. El Coordinador del Grado solicita al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información relativa a inserción laboral de titulados que será remitida al Centro por el Observatorio de Empleo de la UAM.

4.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe y analiza la información relativa a inserción laboral de los egresados y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

4.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre inserción laboral en el que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos, y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

4.4. La Junta de Centro, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relativas a inserción laboral; y en caso que lo estime oportuno, promueve o propone la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

4.5. El Coordinador de Calidad, actual Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

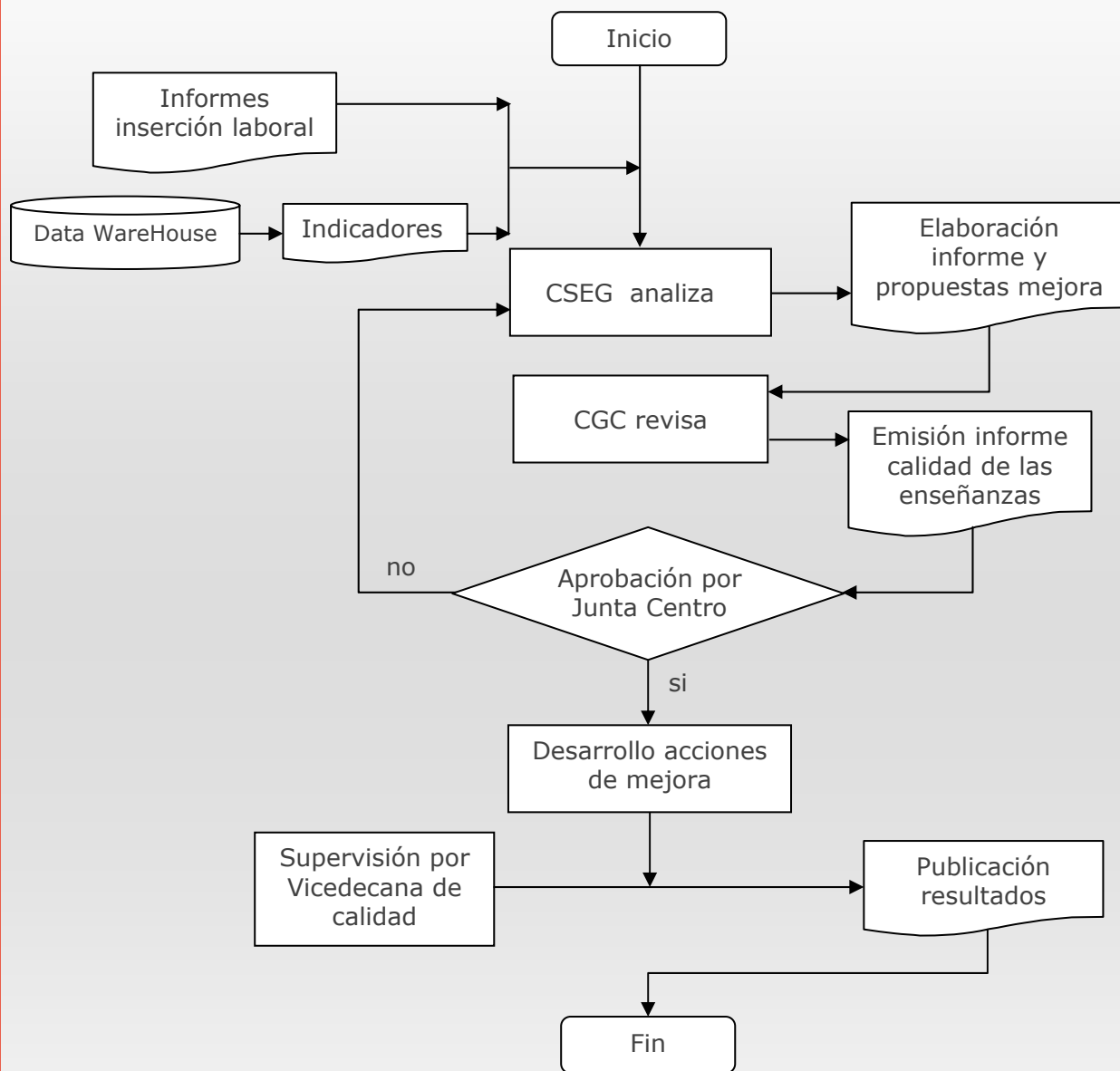


E4-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

### 5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)

El flujograma es el siguiente:



**E4-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

6.1. Informe de resultados de inserción laboral de titulados por titulaciones (E4-F2-D1).

6.2. Acta de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado (E4-F2-D2)

6.3. Propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado (E4-F2-PM1)

6.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Facultad el plan de acciones de mejora. (E4-F2-D3)

6.5. Acta de la Junta de Facultad en la que se apruebe (o se solicite) el perfeccionamiento a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad. (E4-F2-D4)

6.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad (Vicedecana de Calidad) relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora. (E4-F2-D5)

**7. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

**E4-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Informe de resultados de inserción laboral de titulados por titulaciones (E4-F2-D1)
- Modelo de Acta referida en 6.2 (E4-F2-D2)
- Modelo de Propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado en 6.3 (E4-F2-D3)
- Modelo de Acta referida en 6.5 (E4-F2-D4)
- Modelo de informe anual referido en 6.6 (E4-F2-D5)

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida**

***E4-F2-D1***

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios**



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida**

*E4-F2-D2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Pública y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida**

*E4-F2-D3*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios





Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida**

*E4-F2-D4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

**9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida**

*E4-F2-D5*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción  
laboral de los graduados y de la satisfacción con la  
formación recibida

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F3*

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

E4-F3

### Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27



## E4-F3

**Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación****1. Objeto**

Procedimiento para conocer y analizar la satisfacción de los estudiantes y egresados en los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho relativos a la formación recibida.

**2. Alcance**

Contempla los siguientes aspectos:

2.1.1. La realización de encuestas de satisfacción a los estudiantes de último curso de la titulación con carácter anual.

2.1.2. La realización de encuestas a titulados universitarios egresados.

2.1.3. La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todo el personal docente vinculado al mismo.

**3. Responsabilidades**

3.1. La Universidad, más concretamente el Vicerrectorado de Planificación y Calidad, a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI) pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la aplicación de las encuestas de opinión de los estudiantes de último curso.

3.2. La Universidad (Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria), a través del Observatorio de Empleo, se responsabiliza de poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la encuesta de egresados.

3.3. El Decano se responsabiliza de fomentar la participación de los estudiantes del último curso en la realización de las encuestas en su centro, así como del cumplimiento de este procedimiento.

**E4-F3**

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

**4. Descripción del Procedimiento****4.1. Relativo a los estudiantes del último curso de titulación:**

4.1.1. Siguiendo las indicaciones de los órganos académicos competentes el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (GEEI) operativizará la recogida de información en el último curso de las titulaciones a través de encuestas a los estudiantes sobre su satisfacción con la formación recibida.

4.1.2. El GEEI organizará conjuntamente con los centros la recogida de información sobre satisfacción con la formación, proponiendo los instrumentos y cuestionarios adecuados para ello.

4.1.3. Con periodicidad anual el GEEI habilitará un periodo de recogida de información mediante una plataforma de encuestas en la web.

4.1.4. Una vez concluido el plazo, el GEEI analizará los datos recogidos dándoles el debido tratamiento estadístico, y elaborará informes a distintos niveles, que se podrán consultar según perfiles de acceso, en la intranet de la web de la UAM.

**4.2. Relativo a los egresados:**

4.2.1. Anualmente, el Observatorio de empleo realiza una encuesta a los egresados.

4.2.2. Una vez recogidos los datos, realiza los análisis oportunos, tanto a nivel particular para cada una de las titulaciones de la UAM, como a nivel general para el conjunto de egresados de la UAM.

4.2.3. El Observatorio de Empleo elabora los siguientes informes:

1- Informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada, al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria.

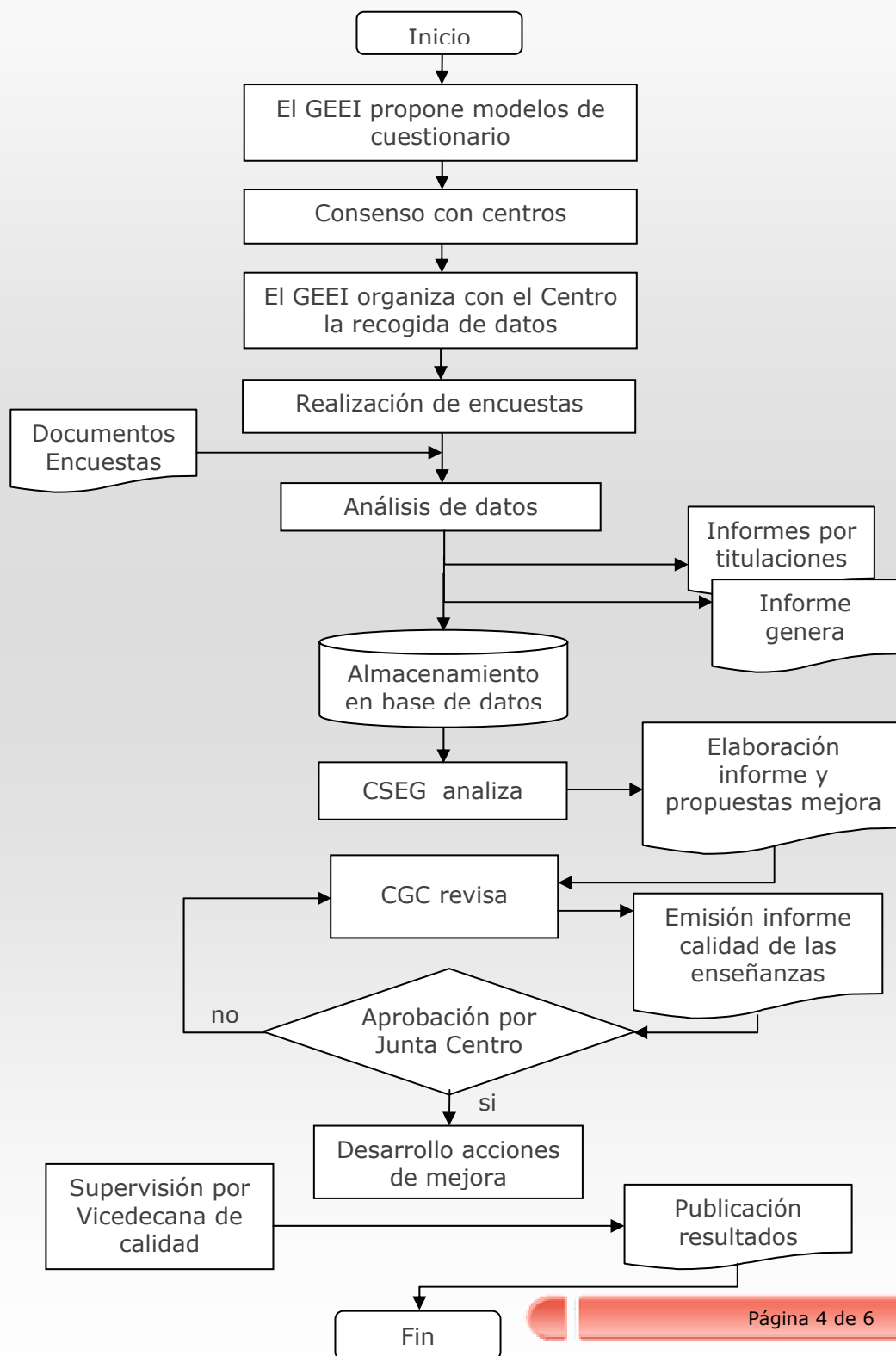
2- Informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

E4-F3

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

### 5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)

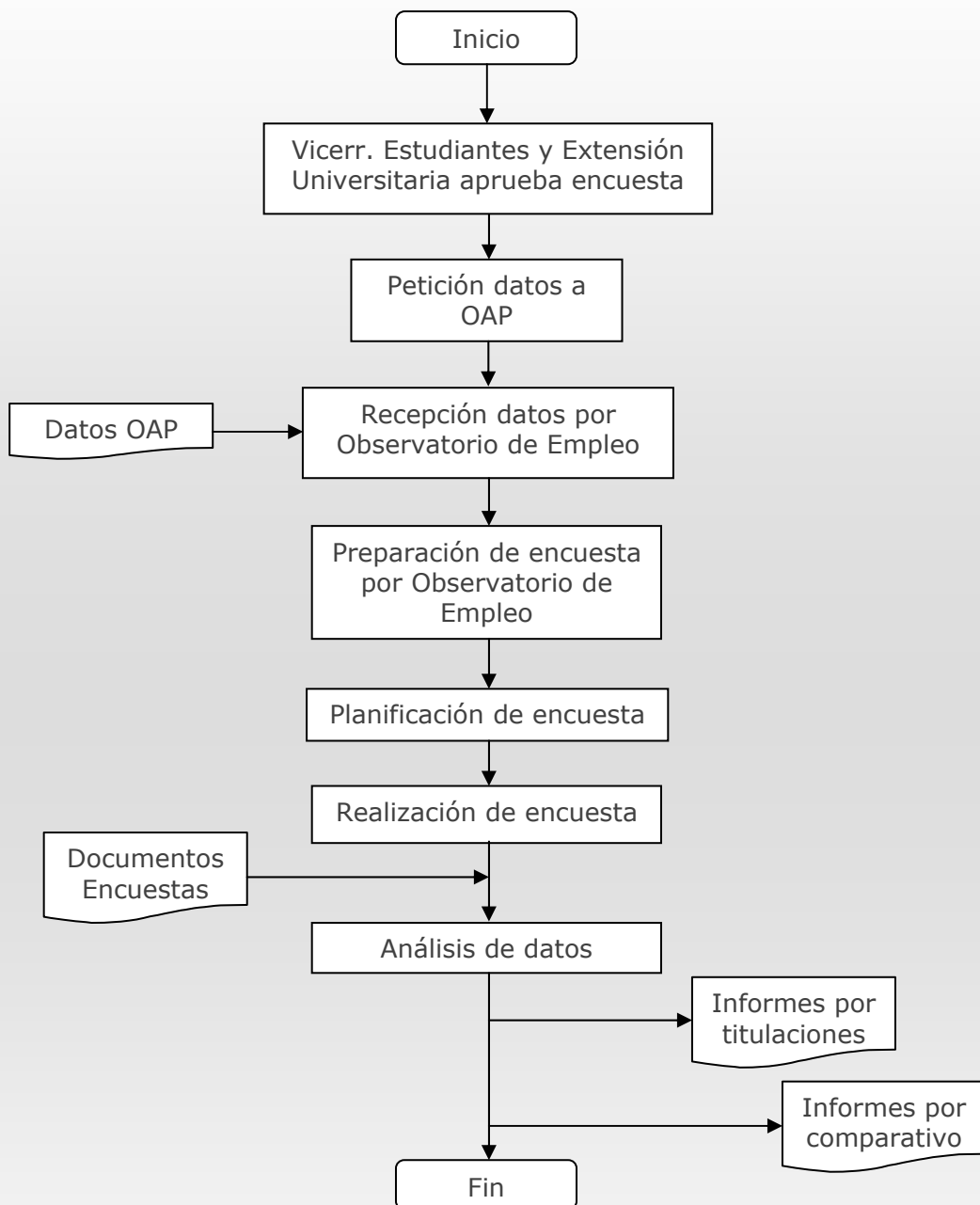
5.1. Relativo a los estudiantes del último curso de titulación:



E4-F3

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

5.2. Relativo a los egresados:



**E4-F3**

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

6.1. Número de respuestas

6.2. Nivel de satisfacción con la formación de los estudiantes de último curso.

6.3. Nivel de satisfacción con la formación de los egresados.

**7. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- E4-F1-D1: Informe de resultados de satisfacción con la formación de estudiantes.
- E3-F3-D2: Informe de resultados de satisfacción con la formación de egresados.

Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F3-D1*

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación



## PLAN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA U.A.M.

### TITULACIÓN DE CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ***CUESTIONARIO PARA ESTUDIANTES.***

---

*Nuestra Titulación está desarrollando un proceso de Evaluación Institucional. En este contexto, nos interesa conocer tu opinión sobre la enseñanza y los servicios que recibes. Con este fin, solicitamos que contestes el siguiente cuestionario.*

*Tu participación es importante para facilitar la mejora del funcionamiento de la titulación.*

*Por favor, responde a las preguntas que encontrarás a continuación marcando en la **HOJA DE LECTORA ÓPTICA** (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.*

*El cuestionario es anónimo, no dudes en contestar sinceramente*

***Gracias por tu colaboración.***

---

Por favor, marca el año en que te matriculaste por primera vez en la Titulación en las líneas de la hoja de respuesta correspondientes a Grupo y Curso del siguiente modo: Si te matriculaste en 2004 marca 0 en la línea de Grupo y 4 en la línea de Curso.

Datos de codificación.

1. Edad.

<i>18 o menos</i>	<i>19 ó 20 años</i>	<i>21 ó 22 años</i>	<i>23 ó 24 años</i>	<i>25 ó 26 años</i>	<i>Más de 26</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

2. Sexo.

<i>Hombre</i>	<i>Mujer</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

3. Situación laboral durante este curso.

<i>No trabajo</i>	<i>Trabajo todos los días</i>	<i>Trabajo durante vacaciones o fines de semana</i>	<i>Tengo una beca</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

Perfil Académico

4. ¿En qué opción elegiste cursar estudios en esta titulación en esta Universidad?

<i>Primera</i>	<i>Segunda</i>	<i>Tercera</i>	<i>Otra</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

5. En caso de acceder a la titulación desde las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU), ¿qué modalidad cursaste?

<i>Científico-Técnica</i>	<i>Ciencias de la Salud</i>	<i>Humanidades</i>	<i>Ciencias Sociales</i>	<i>Bachillerato Artístico</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

6. ¿Has realizado estudios previos en otras Titulaciones?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>A</i>	<i>B</i>



**7. En caso de continuar estudiando ¿qué tipo de estudios preferirías cursar después de ...?**

<i>No me lo he planteado</i> A	<i>Ninguno; no seguiré estudiando</i> B	<i>Sí, Tercer Ciclo hasta el Diploma de Estudios Avanzados</i> C	<i>Sí, Tercer Ciclo hasta doctorado</i> D	<i>Sí, Curso de Especialización</i> E	<i>Sí, Otra Titulación</i> F
-----------------------------------	--	---	--	--	---------------------------------

Objetivos de la Titulación.

**8. ¿Conoces los objetivos específicos aprobados por la Facultad para esta titulación?**

<i>Sí</i> A	<i>No</i> B
----------------	----------------

**9. En caso afirmativo ¿cómo te has enterado de esos objetivos?**

<i>Compañeros/as</i> A	<i>Reunión preliminar</i> B	<i>Web</i> C	<i>Profesorado</i> D	<i>Sobre de matricula</i> E	<i>Otros</i> F
---------------------------	--------------------------------	-----------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------

Organización y contenidos del Programa de Formación.

**Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos:**

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F
------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

10. La coordinación entre los contenidos de las asignaturas	A	B	C	D	E	F
11. La oferta de optativas.	A	B	C	D	E	F
12. Los horarios de las asignaturas de libre configuración.	A	B	C	D	E	F
13. La carga lectiva (cantidad de créditos y distribución a lo largo de la carrera)	A	B	C	D	E	F
14. La secuenciación de las asignaturas	A	B	C	D	E	F
15. Formación básica recibida	A	B	C	D	E	F
16. La especialización del plan de estudios	A	B	C	D	E	F
17. La preparación para el desempeño profesional	A	B	C	D	E	F
18. Organización general de la docencia	A	B	C	D	E	F

**Valora, conforme a la escala, las siguientes afirmaciones:**

<i>En muy pocas asignaturas</i> (20% o menos)	<i>En pocas asignaturas</i> (21% a 40%)	<i>En bastantes asignaturas</i> (41% a 60%)	<i>En muchas asignaturas</i> (61 a 80%)	<i>En casi todas las asignaturas</i> (más del 80%)
--	--	--	--	---

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
19. Los programas de las asignaturas han sido suficientemente explícitos (incluyen objetivos, temario, bibliografía, forma de evaluación).	A	B	C	D	E
20. Los contenidos de las asignaturas han resultado adecuados.	A	B	C	D	E
21. La dificultad de las asignaturas ha resultado apropiada.	A	B	C	D	E
22. La cantidad de contenido ha sido ajustada al número de créditos.	A	B	C	D	E
23. Los aspectos teóricos se han complementado adecuadamente con aspectos prácticos.	A	B	C	D	E
24. Los procedimientos de evaluación de las distintas asignaturas han sido adecuados al desarrollo de las mismas.	A	B	C	D	E

Metodología Docente.

¿Se realiza alguna de estas actividades o prácticas en tu Titulación? (Usa la siguiente escala para responder)

<i>En muy pocas asignaturas (20% o menos)</i>	<i>En pocas asignaturas (21% a 40%)</i>	<i>En bastantes asignaturas (41% a 60%)</i>	<i>En muchas asignaturas (61 a 80%)</i>	<i>En casi todas las asignaturas (más del 80%)</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

#### Actividades

25. Trabajos individuales dirigidos.	A	B	C	D	E
26. Trabajo en equipo.	A	B	C	D	E
27. Seminarios	A	B	C	D	E
28. Uso de páginas de docencia en red.	A	B	C	D	E
29. Participación en investigaciones	A	B	C	D	E
30. Participación en conferencias, jornadas y/o congresos	A	B	C	D	E
31. Movilidad e intercambio (nacional e internacional) estudiantil	A	B	C	D	E

#### Prácticas

32. Prácticas de campo.	A	B	C	D	E
33. Prácticas profesionales.	A	B	C	D	E
34. Prácticas en las aulas de informática.	A	B	C	D	E
35. Prácticas de laboratorio.	A	B	C	D	E
36. Prácticas en el aula de clase	A	B	C	D	E

Trabajo de los Estudiantes.

Señala, por favor, el porcentaje de clases de las distintas asignaturas a las que asististe, por término medio, durante el curso pasado. (Utiliza la siguiente escala)

Hasta el 20%	Del 21% al 40%	Del 41% al 60%	Del 61% al 80%	Más del 80%
A	B	C	D	E

37. En asignaturas troncales y obligatorias.	A	B	C	D	E
38. En asignaturas optativas.	A	B	C	D	E
39. En las asignaturas de libre configuración	A	B	C	D	E
40. En las asignaturas de oferta específica	A	B	C	D	E

41. En general y a lo largo del curso, ¿cuánto tiempo de estudio dedicabas, como media, a la semana?

Hasta 2 horas	De 2 a 4 horas	De 4 a 6 horas	De 6 a 8 horas	De 8 a 10 horas	Más de 10 horas
A	B	C	D	E	F

Prácticas

En relación con las prácticas ¿cuál es tu grado de satisfacción con los siguientes aspectos? (Utiliza la siguiente escala para contestar)

Muy insatisfecho	Bastante insatisfecho	Algo insatisfecho	Algo satisfecho	Bastante satisfecho	Muy satisfecho	
A	B	C	D	E	F	
42. Organización general de las prácticas	A	B	C	D	E	F
43. Cantidad de créditos asignados a prácticas	A	B	C	D	E	F
44. Coordinación entre los tutores académicos y profesionales	A	B	C	D	E	F
45. Atención del tutor profesional	A	B	C	D	E	F
46. Atención del tutor académico	A	B	C	D	E	F
47. Receptividad de las instituciones donde has llevado a cabo prácticas externas	A	B	C	D	E	F
48. El cumplimiento de los objetivos inicialmente propuestos	A	B	C	D	E	F
49. Utilidad para tu formación profesional	A	B	C	D	E	F
50. Grado de satisfacción global con las prácticas	A	B	C	D	E	F
51. Ajuste entre la oferta de prácticas y los perfiles profesionales	A	B	C	D	E	F

Tutorías.

52. ¿De cuántos profesores conocías el horario de tutorías?

<i>De ninguno</i>	<i>De pocos</i>	<i>De muchos</i>	<i>De todos</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

53. ¿En cuántas asignaturas has asistido a alguna tutoría durante este curso?

<i>1-2</i>	<i>3-4</i>	<i>5-6</i>	<i>7-8</i>	<i>9 o más</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

54. Entre todas las asignaturas juntas ¿a cuántas tutorías has asistido en el último curso?

<i>Hasta 10 veces</i>	<i>De 11 a 20 veces</i>	<i>De 21 a 30 veces</i>	<i>De 31 a 40 veces</i>	<i>Más de 40 veces</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

55. ¿Con qué fines has utilizado las tutorías? (Si no has utilizado las tutorías pasa directamente a la pregunta 63)

	<b>Sí</b>	<b>No</b>
56. Para resolver dudas sobre el contenido de las clases.	<b>A</b>	<b>B</b>
57. Para revisión de exámenes.	<b>A</b>	<b>B</b>
58. Para supervisión de trabajos.	<b>A</b>	<b>B</b>
59. Para orientación sobre la forma de estudiar la asignatura.	<b>A</b>	<b>B</b>
60. Para orientación bibliográfica.	<b>A</b>	<b>B</b>
61. Para orientación profesional	<b>A</b>	<b>B</b>

62. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la atención recibida en las tutorías?

<i>No he asistido</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>

Información al Estudiante.

Valora, conforme a la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos:

<i>No conozco su existencia</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

63. Información y orientación previa para la elección de tu titulación **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H**

64. Información y orientación para la elección de asignaturas optativas y de libre configuración	A	B	C	D	E	F	G	H
65. Información y orientación para la elección de los estudios de postgrado	A	B	C	D	E	F	G	H
66. Información y orientación sobre el futuro profesional	A	B	C	D	E	F	G	H
67. Información sobre intercambios, becas y prácticas remuneradas	A	B	C	D	E	F	G	H

¿Cuál es tu grado de satisfacción en relación con los cauces de participación y opinión? Utiliza la escala anterior para contestar

68. Delegados.	A	B	C	D	E	F	G	H
69. Asociaciones de estudiantes.	A	B	C	D	E	F	G	H
70. Encuesta sobre la actuación docente del profesorado (evaluación del profesorado)	A	B	C	D	E	F	G	H

Satisfacción general con la formación

71. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la formación que estás recibiendo?

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Recursos y Servicios.

Utiliza la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con los siguientes servicios:

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

#### Aulas de clase

72. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
73. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
74. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

#### Aulas de estudio

75. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
76. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
77. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

### Aulas de informática

78. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
79. Equipamientos informáticos.	A	B	C	D	E	F	G	H
80. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H
81. Acceso a la red	A	B	C	D	E	F	G	H
82. Horario	A	B	C	D	E	F	G	H
83. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H

### Laboratorios docentes

84. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
85. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

### Biblioteca:

86. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud).	A	B	C	D	E	F	G	H
87. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
88. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
89. Fondos bibliográficos (cantidad de volúmenes y cobertura de áreas).	A	B	C	D	E	F	G	H
90. Sistemas de consulta bibliográfica (Unicorn, bases de datos documentales, etc.).	A	B	C	D	E	F	G	H
91. Atención al usuario.	A	B	C	D	E	F	G	H
92. Horario de la biblioteca	A	B	C	D	E	F	G	H
93. Horario de las salas de lectura	A	B	C	D	E	F	G	H

### Hemeroteca:

94. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud).	A	B	C	D	E	F	G	H
95. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
96. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
97. Accesibilidad de los fondos (señalización, disposición y acceso).	A	B	C	D	E	F	G	H
98. Atención al usuario.	A	B	C	D	E	F	G	H
99. Horario.	A	B	C	D	E	F	G	H

### Servicios del Centro

<b>100.</b> Secretaría de alumnos.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>101.</b> Conserjería/Información	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>102.</b> Oficina de Relaciones Internacionales.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>103.</b> Oficina del Practicum	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>104.</b> Centro de Psicología Aplicada	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>105.</b> Servicio de Reprografía.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>106.</b> Programa de Cooperación Educativa	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>107.</b> Guía Docente de la Titulación.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>108.</b> Servicio de atención al estudiante	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

### Servicios generales

109. Defensor del Universitario.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
110. COIE.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
111. Sección de Becas.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
112. Servicio de Idiomas.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
113. Servicio de Deportes.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
114. Servicio de Limpieza.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
115. Calidad ambiental del Campus (contaminación, tratamiento de residuos, reciclaje y espacios verdes).	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
116. Transporte público.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>

Valoración General.

117. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la Facultad?

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

118. ¿Cuál es tu grado de confianza en que el trabajo de esta comisión acabe teniendo consecuencias prácticas para la titulación?

<i>Ninguna confianza</i>					<i>Total confianza</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción  
laboral de los graduados y de la satisfacción con la  
formación recibida

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

### 9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

#### *E4-F4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios

E4-F4

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

## E4-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios

### 1. Objeto

Especificar el modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios.

### 2. Alcance

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados al mismo.

### 3. Responsabilidades

3.1. El Decano se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. Coordinador del Grado: solicita al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de satisfacción con la formación.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado se responsabiliza de analizar la información relativa a la satisfacción con la formación recibida y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de Facultad el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación.

3.5. La Junta de Facultad: se responsabiliza de aprobar, si procede, las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación y su puesta en práctica.

3.6. El Coordinador de Calidad, actual Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del desarrollo de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación.

**E4-F4**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. El Coordinador del Grado solicita al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información de que disponga sobre satisfacción con la formación recibida.

4.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe y analiza la información relativa a satisfacción con la formación y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre el tema (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

4.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por las Comisiones de Docencia de las Titulaciones de la Facultad y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre satisfacción con la formación [en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos,] y lo eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

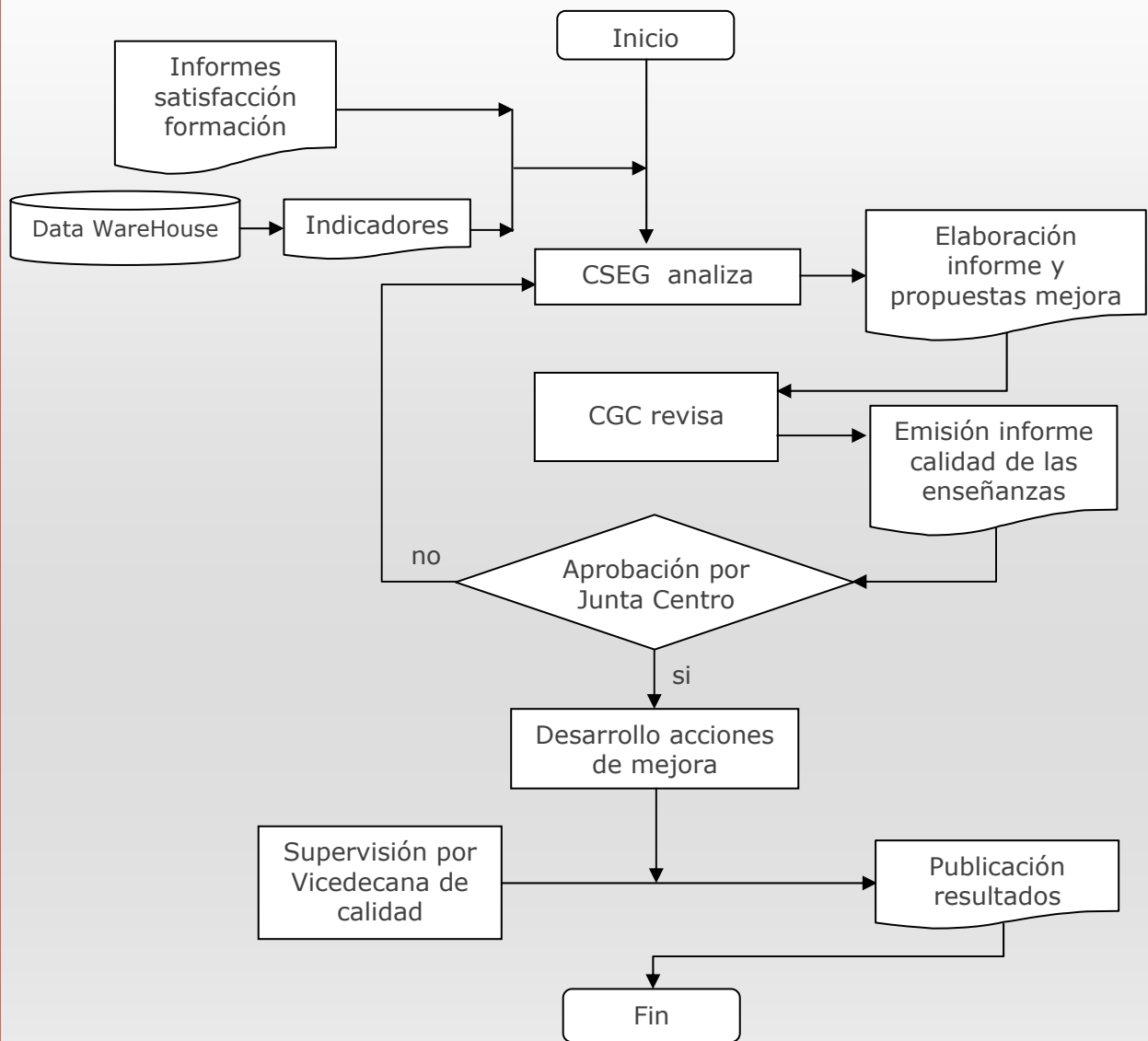
4.4. La Junta de Facultad, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

4.5. El Coordinador de Calidad, actual Vicedecana de Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

E4-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios

5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



**E4-F4**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

6.1. Actas de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado

6.2. Propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado

6.3. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Facultad el plan de acciones de mejora.)

6.4. Acta de la Junta de Facultad en la que se apruebe (o se soliciten) el la Comisión de de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad.

6.5. Informes anuales del Coordinador de Calidad, actual Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

**7. Glosario**

No procede incluir ninguna entrada.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Normativa de la Universidad Autónoma de Madrid, en la que se capacita al Observatorio de Empleo para desarrollar la función de seguimiento de inserción laboral de titulados.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

**E4-F4**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la formación de los estudiantes del último curso. (E5-F4-D1).
- Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la formación de los egresados (E5-F4-D2)
- Propuestas de mejora de la Comisión de Docencia del título (E4-F4-PM1)
- Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Facultad el plan de acciones de mejora. (E4-F4-D2)
- Acta de la Junta de Facultad en la que se apruebe (o se solicite) el perfeccionamiento a la Comisión de Docencia del Título o a la Comisión de Garantía de Calidad. (E4-F4-D3)
- Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora. (E4-F4-D4)



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F4-D2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F4-D3*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

*E4-F4-D4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora del plan de estudios



**Facultad de Derecho**  
**Grado en Ciencia Política y Administración Pública**

**9. Sistema de Garantía Interna de Calidad**

**9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.**

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F1*

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título



E5-F1

**Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

## 1. Objeto

Describir el procedimiento para conocer y analizar la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho con respecto a los diferentes aspectos de las mismas.

Elaboración y publicación de los resultados, de modo que sean fácilmente accesibles a los distintos grupos de interés (internos y externos).

## 2. Alcance

2.1. La realización de las siguientes encuestas de satisfacción a los grupos de interés internos:

2.1.1. Encuesta al PDI.

2.1.2. Encuesta al PAS.

2.1.3. Encuesta a estudiantes de último curso de la titulación con carácter anual.

2.2. La realización de las siguientes encuestas de satisfacción a los grupos de interés externos<sup>1</sup>:

2.2.1. Empleadores.

2.2.2. Administraciones públicas.

2.2.3. Sociedad en general [Colegios profesionales,...].

2.3. La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

## 3. Responsabilidades

3.1. La Universidad (concretamente el Vicerrectorado de Planificación y Calidad), a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, se responsabiliza de

---

<sup>1</sup> V. p. 10 del Documento 01AUDIT.

**E5-F1****Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título**

poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la evaluación de la satisfacción de los grupos de interés relacionados con la titulación (estudiantes; profesorado; personal de administración y servicios; etc.).

3.2. La Universidad (concretamente el Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria), a través del Observatorio de Empleo, se responsabiliza de poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la recogida de información sobre satisfacción con el programa formativo de los grupos de interés externos a la institución (empleadores; asociaciones profesionales).

3.3. El Decano se responsabiliza de fomentar la participación de los distintos grupos de interés del centro (estudiantes de último curso; profesorado y personal de administración y servicios) en la realización de las encuestas en su centro, así como del cumplimiento de este procedimiento.

**4. Descripción del Procedimiento****4.1. Relativo a los grupos de interés internos:**

4.1.1. El Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional organiza, conjuntamente con los centros, la recogida de información sobre la satisfacción de los grupos de interés internos.

4.1.2. Con periodicidad anual, el GEEI habilita un período de recogida de información, mediante una plataforma de encuestas en la web. Tendrán acceso al cuestionario: a) el PDI y el PAS vinculados a la titulación. b) los estudiantes de último curso de la titulación.

4.1.3. Una vez concluido el plazo, el GEEI analizará los datos recogidos dándoles el debido tratamiento estadístico, y elabora informes a distintos niveles, que se podrá consultar según perfiles de acceso, en la intranet de la web de la UAM.

## E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

#### 4.2. Relativo a los grupos de interés externos:

4.2.1. Con una periodicidad de entre 3 y 4 años, el Observatorio realiza una encuesta, que contempla los siguientes aspectos: datos generales de la empresa/organización; plantilla actual; futuras contrataciones. (E4-F1-D2: Encuesta a Empleadores de Egresados).

4.2.2. Una vez concluido el plazo, el GEEI analizará los datos recogidos dándoles el debido tratamiento estadístico, y elabora informes a distintos niveles, que se podrá consultar según perfiles de acceso, en la intranet de la web de la UAM.

4.2.3. El Observatorio de Empleo elabora los siguientes informes (según modelo E4-F1-D3):

- 1- Informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada.
- 2- Informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

4.2.4. Difusión de la información, que comprende:

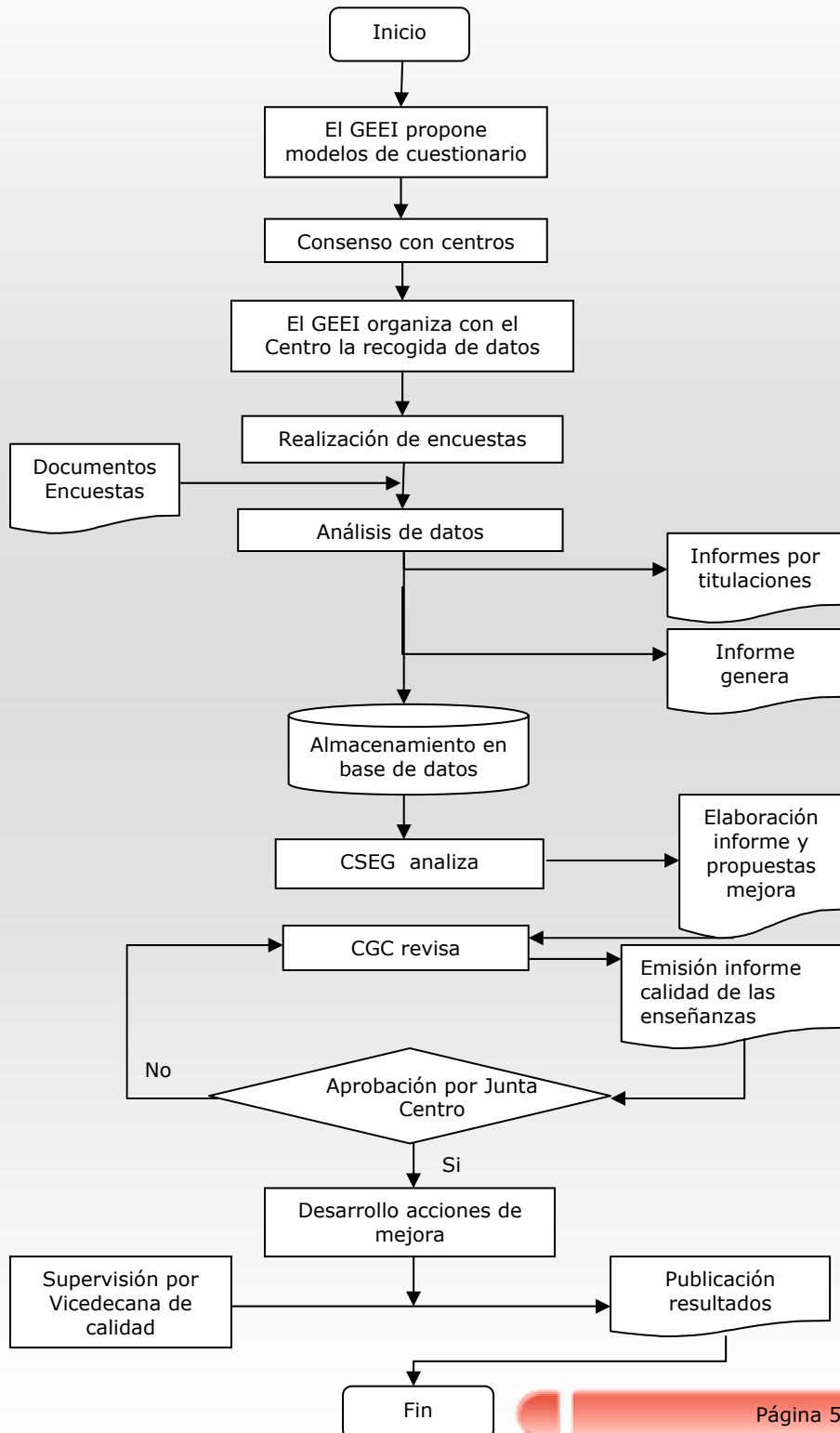
- Creación de un CD con toda la información recabada relativa a la inserción laboral de los titulados de la UAM de la promoción estudiada, presentada por titulaciones.
- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleo ([www.uam.es/otros/o.empleo](http://www.uam.es/otros/o.empleo)).
- Entrega del CD a la comunidad universitaria (Consejo de Gobierno, Consejo Social, Centros, etc...), así como a empresas y organismos o instituciones implicados.
- Entrega vía e-mail a cada uno de las Facultades de los informes comparativos por años relativos a las titulaciones impartidas en dichos centros.

E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

### 5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)

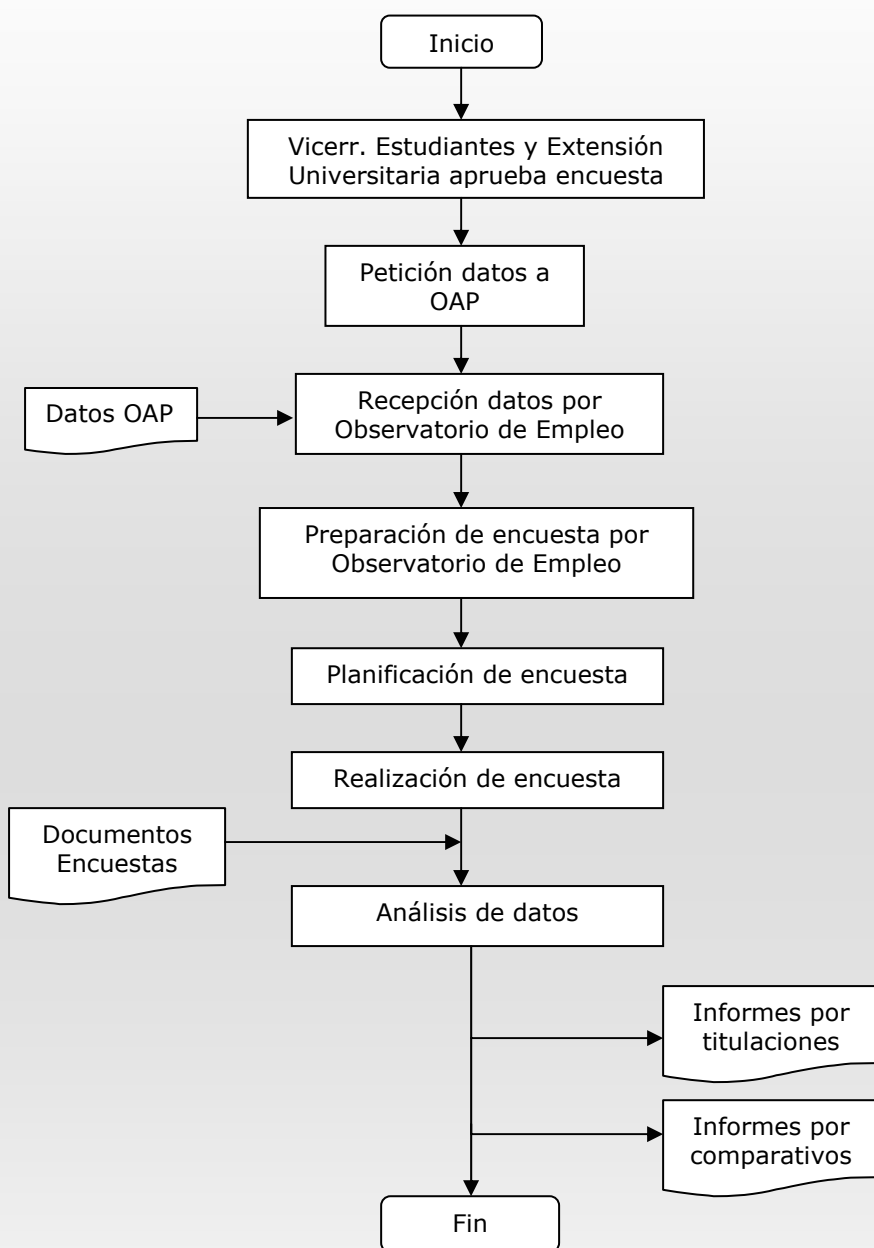
5.1. Relativo a los grupos de interés internos:



E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

6.2. Relativo a los grupos de interés externos:



## E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título

## 6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 6.1. Nivel de satisfacción de los estudiantes con el título.
- 6.2. Nivel de satisfacción del PDI con el título.
- 6.3. Nivel de satisfacción del PAS con el título.
- 6.4. Nivel de satisfacción de los empleadores.

## 7. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

## 8. Normativa aplicable

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

## 9. Documentación de referencia, formatos y registros

- Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (estudiantes). (E5-F1-D1)
- Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (PDI). (E5-F1-D2)
- Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (PAS). (E5-F1-D3)
- Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (empleadores). (E5-F1-D4)

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F1-D1*

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título





## PLAN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA U.A.M. TITULACIÓN DE ....

### **CUESTIONARIO PARA PROFESORES.**

---

*Para llevar a cabo la Evaluación Institucional de nuestra Titulación, nos interesa recoger tu opinión sobre algunos aspectos de tu actividad docente. Solicitamos respuestas a las preguntas que encontrarás en este cuestionario, que se compone de cuatro partes dos de ellas a responder en hojas de lectora óptica y otras dos a responder en el propio cuestionario:*

- 1. Cuestiones relativas a datos de codificación; perfil académico; organización y contenidos del programa de formación; servicios y recursos y valoración general. Preguntas 1 a 113, que serán contestadas **en 1 hoja de lectora óptica.***
- 2. Preguntas específicas sobre las asignaturas que has impartido en esta Titulación. Preguntas 1 a 47 que has de contestar **en dos hojas de lectora óptica diferentes**, una de ellas para las asignaturas troncales y obligatorias y otra para las asignaturas optativas (como se presenta en el ejemplo que aparece dentro del cuestionario).*
- 3. Información específica para la evaluación de la actividad investigadora que has realizado en los últimos cinco años. A cumplimentar en la **tabla anexa.***
- 4. Sección abierta, voluntaria, para que puedas expresar cualquier opinión o aspecto que te parezca que no queda convenientemente reflejado en este cuestionario y consideres que es importante para esta evaluación. A cumplimentar en el **reverso de la tabla anexa.***

*La información y las opiniones recogidas en este cuestionario serán tratadas confidencialmente y se procesarán de forma grupal, con el fin de realizar análisis sobre el funcionamiento colectivo de la Titulación.*

***Agradecemos de antemano tu colaboración.***

---

**PARTE 1: DATOS DE CODIFICACIÓN, PERFIL ACADÉMICO, ORGANIZACIÓN DOCENTE, SERVICIOS Y RECURSOS Y VALORACIÓN GENERAL EN ESTA TITULACIÓN.**

Marca en la **hoja de lectora óptica** adjunta (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.

**Datos de Codificación.**

**1. Categoría académica.**

<i>Catedrático de Universidad</i>	<i>Titular de Universidad</i>	<i>Catedrático de Escuela Universitaria</i>	<i>Titular de Escuela Universitaria</i>	<i>Ayudante</i>	<i>Ayudante doctor</i>	<i>Colaborador</i>	<i>Contratado doctor</i>	<i>Asociado</i>	<i>Emérito o visitante</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>	<i>I</i>	<i>J</i>

**2. Tipo de dedicación.**

<i>Parcial</i>	<i>Exclusiva</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

**3. Antigüedad en la U.A.M.**

<i>Hasta 5 años</i>	<i>De 6 a 10 años</i>	<i>De 11 a 15 años</i>	<i>Más de 16 a 20 años</i>	<i>Más de 20 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

**4. Edad.**

<i>30 años o menos</i>	<i>De 31 a 40 años</i>	<i>De 41 a 50 años</i>	<i>De 51 a 60 años</i>	<i>Más de 60 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

**Actividad profesional.**

**5. ¿En la actualidad ostentas algún cargo de gestión unipersonal? (Decano, Vicedecano, Director de Departamento, etc.)**

<i>SI</i>	<i>NO</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

**6. ¿En la actualidad ostentas algún cargo de gestión no unipersonal? (Participación en comisiones)**

<i>SI</i>	<i>NO</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

**7. ¿Has participado en alguna actividad específica de perfeccionamiento docente en los últimos cinco cursos?**

<i>Sí</i>	<i>No, no las conozco</i>	<i>No, no me han parecido útiles las que me ha ofrecido la UAM</i>	<i>No, no he encontrado el momento de hacerlas</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>



## Organización y Contenidos del Programa de Formación.

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos de la organización docente.

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F
18. El plan de estudios					
19. Organización general de la docencia					
20. Coordinación entre los contenidos de las asignaturas					
21. Oferta de optatividad					
22. Carga lectiva					
23. Secuenciación de las asignaturas					
24. Formación básica					
25. Grado de especialización del plan					
26. Grado en que el Plan prepara para el desempeño profesional					
27. Aspectos prácticos de las enseñanzas					

## Recursos y Servicios.

Utiliza la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con los siguientes servicios:

<i>No lo conozco</i> A	<i>No lo he utilizado</i> B	<i>Muy insatisfecho</i> C	<i>Bastante insatisfecho</i> D	<i>Algo insatisfecho</i> E	<i>Algo satisfecho</i> F	<i>Bastante satisfecho</i> G	<i>Muy satisfecho</i> H
---------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

### Aulas de clase

28. Capacidad (en relación con el tamaño de los grupos)	A	B	C	D	E	F	G	H
29. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
30. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

### Aulas de informática

31. Capacidad (en relación con el tamaño de los grupos)	A	B	C	D	E	F	G	H
32. Equipamientos informáticos	A	B	C	D	E	F	G	H
33. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H
34. Acceso a la red	A	B	C	D	E	F	G	H
35. Horario	A	B	C	D	E	F	G	H
36. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
37. Atención al usuario	A	B	C	D	E	F	G	H

### Laboratorios docentes informáticos

38. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
39. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H
40. Atención al usuario	A	B	C	D	E	F	G	H

## Despachos

41. Comodidad (mobiliario, amplitud)	A	B	C	D	E	F	G	H
42. Espacio	A	B	C	D	E	F	G	H
43. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
44. Equipamiento informático	A	B	C	D	E	F	G	H

Toma como referencia la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con los recursos y servicios del Centro.

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
A	B	C	D	E	F	G	H

## Biblioteca:

45. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud)	A	B	C	D	E	F	G	H
46. Capacidad	A	B	C	D	E	F	G	H
47. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
48. Fondos bibliográficos (cantidad de volúmenes y cobertura de áreas)	A	B	C	D	E	F	G	H
49. Sistemas de consulta bibliográfica (Unicorn, bases de datos documentales, etc.)	A	B	C	D	E	F	G	H
50. Atención al usuario	A	B	C	D	E	F	G	H
51. Horario de la biblioteca	A	B	C	D	E	F	G	H
52. Horario de las salas de lectura	A	B	C	D	E	F	G	H
53. Accesibilidad de los fondos	A	B	C	D	E	F	G	H

## Hemeroteca:

54. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud)	A	B	C	D	E	F	G	H
55. Capacidad	A	B	C	D	E	F	G	H
56. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad)	A	B	C	D	E	F	G	H
57. Accesibilidad de los fondos (señalización, disposición y acceso)	A	B	C	D	E	F	G	H
58. Atención al usuario	A	B	C	D	E	F	G	H
59. Horario	A	B	C	D	E	F	G	H
60. Servicio de Reprografía de la hemeroteca	A	B	C	D	E	F	G	H

## Servicios de la Facultad:

61. Secretaría del Departamento	A	B	C	D	E	F	G	H
62. Secretaría de la Facultad	A	B	C	D	E	F	G	H
63. Conserjería de la Facultad / Información	A	B	C	D	E	F	G	H
64. Oficina de prácticas	A	B	C	D	E	F	G	H
65. Oficina de Relaciones Internacionales	A	B	C	D	E	F	G	H
66. Servicio de Reprografía	A	B	C	D	E	F	G	H
67. Cafetería	A	B	C	D	E	F	G	H
68. Comedores	A	B	C	D	E	F	G	H

69. Servicio de limpieza	A	B	C	D	E	F	G	H
<b>Servicios de la Universidad:</b>								
70. Atención a usuarios del Servicio de Informática	A	B	C	D	E	F	G	H
71. Comunicaciones y redes	A	B	C	D	E	F	G	H
72. Centro de Computación Científica	A	B	C	D	E	F	G	H
73. Página de Docencia por la Red	A	B	C	D	E	F	G	H
74. Unidad de Recursos Audiovisuales y Multimedia (URAM)	A	B	C	D	E	F	G	H
75. Servicio de Información	A	B	C	D	E	F	G	H
76. Servicio de Corrección de Exámenes	A	B	C	D	E	F	G	H
77. Servicio Interdepartamental de Investigación (SidI)	A	B	C	D	E	F	G	H
78. Servicios Generales de Apoyo a la Información Experimental (SEGAINVEX)	A	B	C	D	E	F	G	H
79. Servicio de Investigación	A	B	C	D	E	F	G	H
80. Gestión Económica	A	B	C	D	E	F	G	H
81. Servicio de Personal Docente	A	B	C	D	E	F	G	H
82. Correo Interno	A	B	C	D	E	F	G	H
83. Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional	A	B	C	D	E	F	G	H
84. Oficina de Correos	A	B	C	D	E	F	G	H
85. Servicio Telefónico	A	B	C	D	E	F	G	H
86. Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones (Rectorado)	A	B	C	D	E	F	G	H
87. Defensor del Universitario	A	B	C	D	E	F	G	H
88. Servicio de Alumnos y Centros	A	B	C	D	E	F	G	H
89. SIGMA	A	B	C	D	E	F	G	H
90. Oficina de Cooperación y Acción solidaria	A	B	C	D	E	F	G	H
91. FGUAM (Títulos Propios, Proyectos, OTRI...)	A	B	C	D	E	F	G	H
92. Oficina de Relaciones Internacionales	A	B	C	D	E	F	G	H
93. Servicio de Idiomas	A	B	C	D	E	F	G	H
94. Servicio Médico	A	B	C	D	E	F	G	H
95. Servicio de Deportes	A	B	C	D	E	F	G	H
96. Servicio de Limpieza	A	B	C	D	E	F	G	H
97. Servicio de Mantenimiento	A	B	C	D	E	F	G	H
98. Calidad ambiental del Campus (contaminación, tratamiento de residuos, reciclaje y espacios verdes)	A	B	C	D	E	F	G	H
99. Seguridad en las instalaciones	A	B	C	D	E	F	G	H
100. Librería	A	B	C	D	E	F	G	H
101. Transporte Público	A	B	C	D	E	F	G	H
102. Agencia de Viajes	A	B	C	D	E	F	G	H
103. Agencia Bancaria	A	B	C	D	E	F	G	H

Toma como referencia la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con:

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F	
104. Tu relación con los estudiantes	A	B	C	D	E	F
105. Tu relación con otros profesores de tu área	A	B	C	D	E	F
106. Tu relación con otros profesores de la Facultad	A	B	C	D	E	F
107. Tu relación con el PAS	A	B	C	D	E	F

Toma como referencia la siguiente escala para valorar tu grado de satisfacción con:

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F	
108. El clima general de relación entre profesores y estudiantes	A	B	C	D	E	F
109. El clima general de relación entre los profesores de tu área	A	B	C	D	E	F
110. El clima general de relación entre los profesores de la Facultad	A	B	C	D	E	F
111. El clima general de relación entre los profesores y el PAS	A	B	C	D	E	F

112. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la Facultad?

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F
------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

113. ¿Cuál es tu grado de confianza en que el trabajo que de esta comisión tendrá consecuencias prácticas para la titulación?

<i>Ninguna confianza</i> A	B	C	D	E	<i>Total confianza</i> F
-------------------------------	---	---	---	---	-----------------------------

**PARTE 2: PREGUNTAS ESPECÍFICAS SOBRE LAS ASIGNATURAS QUE HAS IMPARTIDO DURANTE EL CURSO PASADO.**

Las preguntas que vienen a continuación se refieren a las asignaturas que has impartido durante el curso pasado. Para responder usa una hoja de lectora óptica para las asignaturas TRONCALES Y OBLIGATORIAS y otra diferente para las asignaturas OPTATIVAS. Marca 0 en el apartado MODELO N° para las asignaturas TRONCALES Y OBLIGATORIAS y con un 1 para las asignaturas OPTATIVAS.

(Ejemplo de marca para responder sobre la/s asignatura/s troncal/es y obligatoria/s)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

N.º DEL D. N. I. (con 8 dígitos, EMPEZANDO CON CEROS, si es preciso)

EJEMPLO D. N. I. 0 2 8 5 0 9 1 4

GRUPO 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

CURSO 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

MODELO N.º 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**Metodología docente.**

¿En qué medida realizas alguna de estas actividades o prácticas en el desarrollo de esta/s asignatura/s? (Utiliza la siguiente escala).

Nunca o casi nunca	Algunas veces	Muchas veces	Siempre o casi siempre
A	B	C	D

**Actividades**

1. Trabajos individuales dirigidos	A	B	C	D
2. Trabajo en equipo	A	B	C	D
3. Seminarios o grupos de discusión	A	B	C	D
4. Uso de páginas de docencia en red	A	B	C	D
5. Movilidad e intercambio nacional estudiantil (SOCRATES)	A	B	C	D
6. Movilidad e intercambio internacional (ERASMUS)	A	B	C	D

**Prácticas**

7. Prácticas de campo	A	B	C	D
8. Prácticas profesionales	A	B	C	D
9. Prácticas de informática	A	B	C	D
10. Prácticas de laboratorio	A	B	C	D
11. Prácticas en el aula	A	B	C	D



¿Has introducido algún tipo de innovación en esta/s asignatura/s, en los últimos cinco cursos, en los aspectos que se enumeran a continuación? (Utiliza la siguiente escala).

<i>No he introducido ninguna</i>	<i>He introducido alguna individualmente</i>	<i>He introducido alguna junto con otros profesores</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>

12. Los objetivos que se pretenden conseguir con esta asignatura	A	B	C
13. Los temas del programa	A	B	C
14. La metodología docente	A	B	C
15. Las tareas que deben realizar los alumnos durante el curso	A	B	C
16. La bibliografía recomendada	A	B	C
17. Los aspectos prácticos	A	B	C
18. La evaluación de la asignatura	A	B	C

Describe tu nivel de coordinación con los profesores de los demás grupos de la/s asignatura/s en los siguientes aspectos (utiliza la siguiente escala):

<i>Solo imparto yo esta asignatura</i>	<i>Ninguno</i>	<i>Hablamos de ello pero cada uno hace lo que le parece</i>	<i>Llegamos a acuerdos en algunas cosas pero no en todas</i>	<i>Actuamos de forma completamente coordinada</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

19. Programa	A	B	C	D	E
20. Texto básico	A	B	C	D	E
21. Bibliografía	A	B	C	D	E
22. Metodología docente	A	B	C	D	E
23. Evaluación	A	B	C	D	E

### Trabajo de los estudiantes.

24. ¿En qué medida los contenidos y métodos de enseñanza de la/s asignatura/s requieren la asistencia a clase del alumno?

<i>No es necesaria</i>	<i>Es conveniente</i>	<i>Es indispensable</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>

25. Estima, por favor, el porcentaje medio de alumnos matriculados que asisten a clase:

<i>Menos 20%</i>	<i>Entre el 21% y el 40%</i>	<i>Entre el 41% y el 60%</i>	<i>Entre el 61% y el 80%</i>	<i>Más del 80%</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

### Tutorías.

26. ¿Qué número de horas semanales reales atendiste a estudiantes, en promedio, en tutorías de esta/s asignatura/s? (fuera del período de exámenes)

<i>1 hora</i>	<i>2 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>4 horas</i>	<i>5 horas</i>	<i>6 horas</i>	<i>7 horas</i>	<i>8 horas</i>	<i>9 horas</i>	<i>10 horas o más</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>	<i>I</i>	<i>J</i>

Por favor, señala aproximadamente con qué frecuencia se produjeron los siguientes tipos de consulta en las tutorías.

<i>Nada frecuente</i>	<i>Poco frecuente</i>	<i>Bastante frecuente</i>	<i>Muy frecuente</i>	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	
27. Resolución de dudas sobre el contenido de las clases	A	B	C	D
28. Revisión de exámenes	A	B	C	D
29. Supervisión de trabajos	A	B	C	D
30. Comentarios de lecturas	A	B	C	D
31. Orientación sobre la forma de estudiar la asignatura	A	B	C	D
32. Orientación bibliográfica	A	B	C	D
33. Orientación profesional	A	B	C	D
34. Orientación personal	A	B	C	D

35. ¿En qué medida crees que las tutorías contribuyen al aprendizaje de los alumnos?

<i>Nada</i>	<i>Poco</i>	<i>Bastante</i>	<i>Mucho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

### Evaluación.

¿Has utilizado alguno de los siguientes tipos de evaluación en esta/s asignatura/s?

<i>Sí</i>	<i>No</i>	
<i>A</i>	<i>B</i>	
36. Exámenes parciales	A	B
37. Evaluación continua	A	B
38. Evaluación final	A	B

Señala, por favor, el peso que tuvo cada método de evaluación en la nota final. (Utiliza la siguiente escala, considerando que la suma de todos debe encontrarse en torno al 100%):

<i>0%</i>	<i>10%</i>	<i>20%</i>	<i>30%</i>	<i>40%</i>	<i>50%</i>	<i>60%</i>	<i>70%</i>	<i>80%</i>	<i>90% ó más</i>	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>	<i>I</i>	<i>J</i>	
39. Examen tipo test	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
40. Preguntas abiertas	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
41. Examen oral	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
42. Examen de desarrollo de un tema	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
43. Problemas caso	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
44. Trabajos monográficos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
45. Cuaderno de prácticas	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
46. Otros	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

47. ¿Cuánto tiempo se tardó, por término medio, en dar los resultados de los exámenes?

<i>Menos de 1 Semana</i>	<i>Entre 1 y 2 Semanas</i>	<i>Entre 2 y 3 semanas</i>	<i>Más de 3 semanas</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

**PARTE 3: ACTIVIDAD INVESTIGADORA.**

**Por favor, indica el número de cada uno de estos resultados de investigación que obtuviste durante los años que se indica.**

Area de conocimiento:	2000	2001	2002	2003	2004
Artículos, Revistas Nacionales					
Artículos, Revistas Internacionales					
Patentes					
Libros y Monografías					
Capítulos de Libro					
Contribuciones a Congresos Nacionales					
Contribuciones a Congresos Internacionales					
Conferencias Invitadas en reuniones Nacionales					
Confer. Invitadas en reuniones Internacionales					
Premios científicos					
Nº de tesis dirigidas y leídas					
Coordinación de Simposium					

**PARTE 4: OTRAS OPINIONES Y/O COMENTARIOS.**

*Expresa aquí cualquier opinión o aspecto que te parezca que no queda convenientemente reflejado en este cuestionario y consideres que es importante para esta evaluación.*

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F1-D2*

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título



**PLAN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA U.A.M.  
TITULACIÓN DE ....**

***CUESTIONARIO PARA PERSONAL  
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.***

---

*Para llevar a cabo la Evaluación Institucional de nuestra Titulación, nos interesa ampliar la información y recoger tu opinión sobre algunos aspectos de tu actividad laboral.*

*Tu participación es importante para facilitar la mejora del funcionamiento de la titulación.*

*Por favor, responde a las preguntas que encontrarás a continuación marcando en la **HOJA DE LECTORA ÓPTICA** (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.*

*El cuestionario es anónimo, no dudes en contestar sinceramente*

***Gracias por tu colaboración.***

---

## Datos de Codificación

1. Servicio al que perteneces.

<i>Administración del Centro</i>	<i>Secretaría de Departamento</i>	<i>Conserjería</i>	<i>Biblioteca</i>	<i>Laboratorios</i>	<i>Otros</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

2. Si eres **PERSONAL FUNCIONARIO**, indica el grupo al que perteneces.

<i>GRUPO A</i>	<i>GRUPO B</i>	<i>GRUPO C</i>	<i>GRUPO D</i>	<i>GRUPO E</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

3. Si eres **PERSONAL LABORAL**, indica si eres personal fijo o temporal.

<i>Personal fijo</i>	<i>Personal temporal</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

4. Si eres **PERSONAL LABORAL**, indica el grupo al que perteneces.

<i>Grupo A</i>	<i>Grupo B</i>	<i>Grupo C</i>	<i>Grupo D</i>	<i>Grupo E</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

5. Antigüedad laboral en la U.A.M.

<i>Menos 1 Año</i>	<i>De 1 a 3 Años</i>	<i>De 3 a 5 Años</i>	<i>De 5 a 10 Años</i>	<i>Más de 10 Años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

6. Sexo.

<i>Hombre</i>	<i>Mujer</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

7. Edad

<i>Entre 18 y 29 años</i>	<i>Entre 30 y 39 años</i>	<i>Entre 40 y 49 años</i>	<i>Entre 50 y 59 años</i>	<i>A partir de 60 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

## Valoración de la Unidad

8. ¿Se evalúa en tu unidad la satisfacción por parte de los usuarios?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

9. ¿Se tienen en cuenta, la valoración y sugerencias que hacen los usuarios del servicio?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

10. ¿Y las valoraciones y sugerencias que hace el propio PAS?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, ¿cuál es tú grado de satisfacción con la relación que mantienes con los usuarios de tu unidad? :

<i>No pertinente</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>

**Profesores**

11. Profesores	A	B	C	D	E	F	G
12. Estudiantes	A	B	C	D	E	F	G
13. Otros usuarios	A	B	C	D	E	F	G

### Gestión de Recursos Humanos

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, ¿cuál es tu grado de satisfacción con...?

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

14. La relación con tus compañeros	A	B	C	D	E	F
15. Relación con jefes y superiores	A	B	C	D	E	F
16. Relación con tus subordinados	A	B	C	D	E	F
17. Los efectos de la selección de personal de tu unidad sobre tu volumen y tipo de trabajo	A	B	C	D	E	F
18. Coordinación entre el PAS de unidades similares en los diferentes centros	A	B	C	D	E	F

19. ¿El número de personas que trabajan contigo es adecuado al volumen de trabajo, usuarios...?

<i>Adecuado en número y distribución de funciones</i>	<i>Adecuado en número pero inadecuada distribución de funciones</i>	<i>Inadecuado en número pero reparto adecuado de funciones</i>	<i>Inadecuado en número y reparto de funciones</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>



20. El puesto que tienes ¿se ajusta, en general, a las funciones que desempeñas?

<i>Funciones de nivel considerablemente inferior</i>	<i>Funciones de nivel algo inferior</i>	<i>Se ajusta</i>	<i>Funciones de nivel algo superior</i>	<i>Funciones de nivel considerablemente superior</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, tu grado de satisfacción con el grado de comunicación existente entre tu unidad y...

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

21. Unidades similares a la tuya	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
22. El Rectorado	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
23. El Profesorado	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

### Formación de la plantilla

24. ¿Consideras que tu formación inicial, para el puesto de trabajo que ibas a desempeñar, era la adecuada?

<i>No, era superior</i>	<i>No, era inferior</i>	<i>Sí, era adecuada</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>

25. ¿Se fomenta, por parte de los responsables, la formación del personal?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

26. ¿Se tienen en cuenta las necesidades de la unidad en la planificación de la formación?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

27. ¿Has podido hacer los cursos que habías solicitado?

<i>Ninguno</i>	<i>Pocos</i>	<i>Algunos</i>	<i>Bastantes</i>	<i>Muchos</i>	<i>Todos</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

28. ¿Se organizan los cursos de forma que se facilite la asistencia de la plantilla?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

29. ¿Se evalúa el impacto que la formación ha tenido en el desarrollo del trabajo?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

30. Los cursos que has realizado te han servido para... (puedes seleccionar varias opciones)

<i>Reciclaje</i>	<i>Mejora de los procesos de trabajo</i>	<i>Promoción</i>	<i>Ampliación de currículum</i>	<i>Otros</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

31. Valora tu grado de satisfacción en relación con la formación actual de la plantilla

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

32. ¿Se fomenta la innovación y la utilización de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

33. ¿Se forma al personal antes de aplicar cambios en los procesos ó las herramientas de trabajo (software informático...)?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

## Recursos Materiales e Infraestructuras

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los recursos materiales e infraestructuras en tu unidad.

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

34. Superficie útil	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
35. Superficie destinada al personal	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
36. Superficie destinada al almacenamiento de materiales	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
37. Condiciones ambientales (luz, calefacción, ...)	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
38. Mobiliario	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
39. N° de ordenadores	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
40. Actualización del software (programas, antivirus,...)	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
41. Asistencia técnica informática	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
42. Material fungible	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
43. Material no fungible	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
44. Las medidas de seguridad	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
45. Mantenimiento de las instalaciones	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
46. Limpieza del lugar de trabajo	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción con los siguientes recursos y servicios.

- |                                |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 47. Servicio de Reprografía.   | A | B | C | D | E | F |
| 48. Cafeterías y Restaurantes. | A | B | C | D | E | F |

<b>Política y Estrategia de la Unidad</b>
---

49. Los objetivos a conseguir en tu unidad...

<i>No están definidos</i>	<i>Me los dan definidos</i>	<i>Participo en la definición</i>
A	B	C

50. Las estrategias que deben llevarse a cabo en tu unidad...

<i>No están definidas</i>	<i>Me las dan definidos</i>	<i>Participo en la definición</i>
A	B	C

51. ¿Los objetivos de tu unidad están publicados en algún documento?

<i>No</i>	<i>Sí, en un documento interno</i>	<i>Sí, en un documento público</i>
A	B	C

52. La estrategia y objetivos planificados en la unidad...

<i>No se revisan</i>	<i>Se revisan anualmente</i>	<i>Se revisan semestralmente</i>	<i>Se revisan con otra periodicidad</i>
A	B	C	D

**En relación con el trabajo que desempeñas:**

53. ¿Se te han comunicado los objetivos específicos para el desarrollo de tú trabajo?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
A	B

54. ¿Se revisa el cumplimiento de dichos objetivos y se introducen acciones de mejora?

<i>No se revisa y no es necesario introducir acciones de mejora</i>	<i>No se revisa y sería necesario revisarlo o realizar acciones de mejora</i>	<i>Sí, y se introducen acciones de mejora si son necesarias</i>	<i>Sí, pero no se introducen acciones de mejora aún siendo necesarias</i>
A	B	C	D

55. ¿Se concretan las estrategias más adecuadas de los procesos de trabajo para conseguir los objetivos deseados?

<i>Nunca</i>	<i>A veces</i>	<i>Con frecuencia</i>	<i>Siempre</i>
A	B	C	D

56. El orden de prioridad en el trabajo de la unidad es establecido por...

<i>El responsable de la Unidad</i>	<i>Los trabajadores de forma coordinada</i>	<i>Cada trabajador individualmente</i>	<i>No se establece</i>
A	B	C	D



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F1-D3*

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F1-D4*

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título





**Facultad de Derecho**  
**Grado en Ciencia Política y Administración Pública**

**9. Sistema de Garantía Interna de Calidad**

**9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.**

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios

E5-F2

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

## E5-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios

**1. Objeto**

Especificar el modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios.

**2. Alcance**

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en la revisión y mejora del plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados al mismo.

**3. Responsabilidades**

3.1. El Decano se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. Coordinador del Grado: solicita al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de satisfacción de los colectivos implicados en el título.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado se responsabiliza de analizar la información relativa a la satisfacción de los colectivos implicados en el título y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de Facultad el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora relacionadas con la satisfacción de los colectivos implicados en el título.

3.5. La Junta de Facultad: se responsabiliza de aprobar, si procede, la puesta en práctica de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción de los colectivos implicados en el título.

3.6. El Coordinador de Calidad, actual Vicedecana de Calidad, se responsabiliza de

**E5-F2**

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios**

la coordinación y del desarrollo de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción de los colectivos implicados en el título.

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. El Coordinador del Grado solicita al Decano o a la Vicedecana de Calidad la información de que disponga sobre satisfacción de los colectivos implicados en el título.

4.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe y analiza la información relativa a satisfacción de los colectivos implicados en el título y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre el tema (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

4.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre satisfacción de los colectivos implicados en el título [en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos,] y lo eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

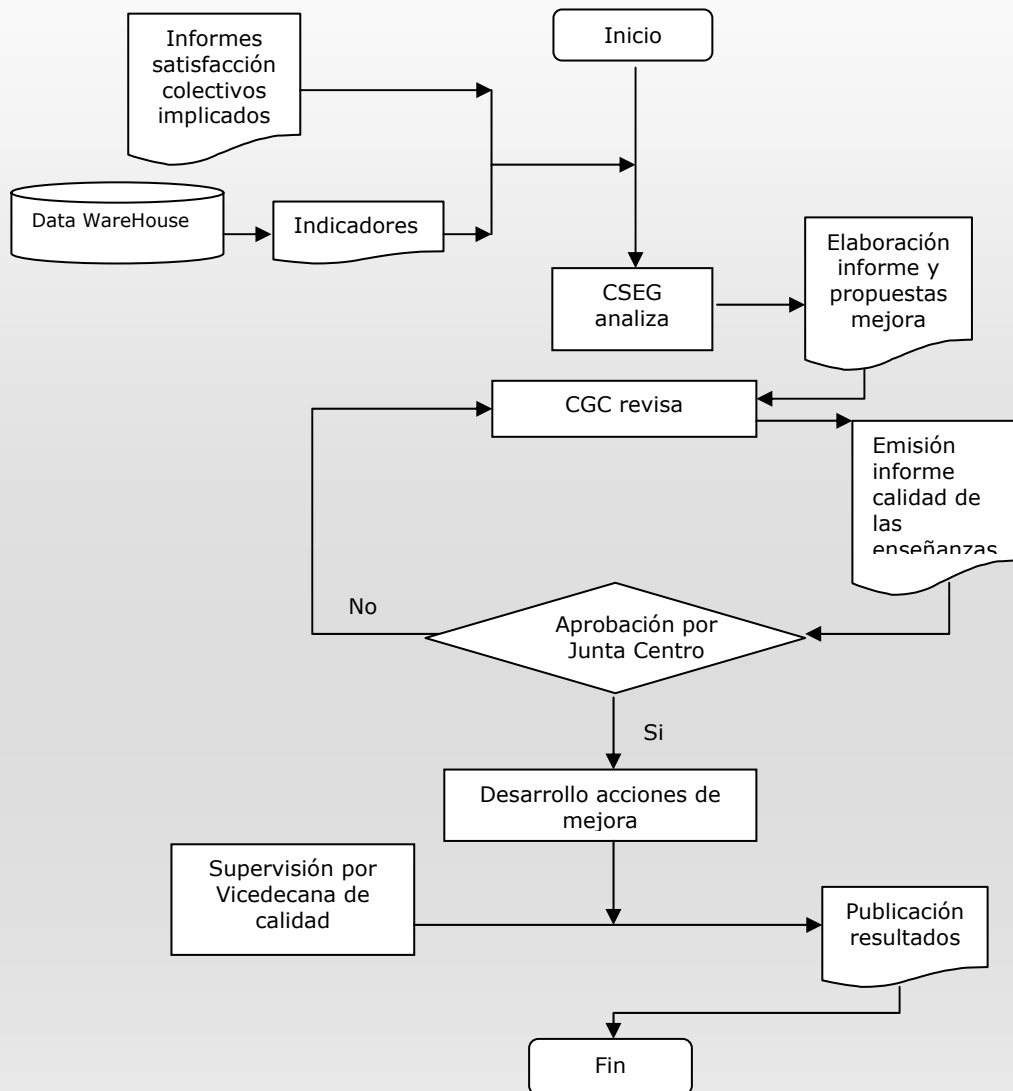
4.4. La Junta de Facultad, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relacionadas con satisfacción de los colectivos implicados en el título; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

4.5. El Coordinador de Calidad, Vicedecana de Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

E5-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios

### 5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



**E5-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

6.1. Resultados de satisfacción de los colectivos implicados en el título (E5-F1-D1 a D5-F1-D3).

6.2. Acta de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado

6.3. Propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado

6.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Facultad el plan de acciones de mejora.

6.5. Acta de la Junta de Facultad en la que se apruebe (o se solicite) el perfeccionamiento a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad.

6.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad, Vicedecana de Calidad, relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

**7. Glosario**

No procede incluir ninguna entrada.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Modelo de Informe de resultados de satisfacción de colectivos implicados en el título. (E5-F1-D1 a E5-F1-D3)
- Modelo de Acta referida en 6.2 (E5-F2-D1)

**E5-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios

- Modelo de Propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado en 6.3 (E5-F2-D2)
- Modelo de Acta referida en 6.4 (E5-F2-D3)
- Modelo de informe anual referido en 6.6 (E5-F2-D4)



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F2-D1*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F2-D2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F2-D3*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F2-D4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título en la revisión y mejora del plan de estudios





**Facultad de Derecho**  
**Grado en Ciencia Política y Administración Pública**

**9. Sistema de Garantía Interna de Calidad**

**9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.**

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F3*

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

### Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

Resumen de cambios	
Número: 00	Fecha: 2008-MM-DD
Cambios Introducidos	Motivo modificación

Elaborado por  
Fecha

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"  
2008-06-30

Revisado por  
Fecha

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad  
2008-10-10

Aprobado por  
Fecha

Comisión de Garantía de Calidad  
2008-10-27

## Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

**1. Objetivo**

Definir el modo en que se recogerán y tramitarán las sugerencias de mejora y reclamaciones de los estudiantes de la titulación.

**2. Alcance**

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de todas las reclamaciones o sugerencias de mejora presentadas a la Universidad sobre cualquier actividad realizada con la Institución.

Las reclamaciones presentadas de acuerdo con el procedimiento descrito en este documento, no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionará en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que pudieran ejercitar los interesados según la normativa vigente.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

**3. Responsabilidades**

3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. La unidad u órgano receptor de la reclamación o sugerencia de mejora (registro, Oficina de Información, iniciativas y reclamaciones, decanato, etc.) se responsabiliza de elevar la misma al órgano pertinente atendiendo a su naturaleza.

3.3. El equipo decanal y el Vicedecano de Estudiantes, se responsabilizan del análisis de la queja y reclamación, la contestación a la persona que la haya presentado, definiendo las posibles actuaciones que, en su caso, se pudieran derivar para dar respuesta a las quejas y reclamaciones. Igualmente, se comunicará y se informará a la/las unidades afectadas del desarrollo de acciones de mejora o respuesta a los posibles puntos críticos recogidos en las mismas, así como de la elaboración de un informe anual de análisis de las quejas y reclamaciones.

E5-F3

## Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

3.4. El responsable de la unidad administrativa o servicio afectado por la queja o reclamación será el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se ponga en marcha.

3.5. El Defensor del Universitario promoverá la oportuna investigación y dará cuenta inmediata de ello al interesado. El Defensor dará respuesta a las solicitudes planteadas en un período no superior a cuatro meses a partir de su presentación, bien resolviendo motivadamente sobre la solicitud presentada, bien informando sobre la situación y estado del procedimiento en aquellos casos en los que no sea posible su resolución definitiva. En este último caso y hasta la finalización del procedimiento, el Defensor, además, informará por escrito de la situación del mismo, a instancia de parte interesada, en un plazo no superior a dos meses.

3.6. La Junta de Facultad: se responsabiliza de aprobar, si procede las modificaciones en relación con el Plan de Estudios.

#### 4. Descripción del Procedimiento

A. Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora

4.1. La reclamación/sugerencia podrá ser formulada por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivas. Se presentarán siempre por escrito o electrónicamente y no podrán ser anónimas.

4.2. Los usuarios podrán presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:

- Electrónicamente, a través de los diversos formularios recogidos en las diferentes unidades administrativas (Ver E5-F3-D1), a través de la cuenta de correo electrónico: [informacion.general@uam.es](mailto:informacion.general@uam.es) o a través de los correos electrónicos de los distintos centros y servicios de la UAM. Cumplimentando el impreso normalizado disponible en las secretarías correspondientes, los Centros/Unidades y servicios, que podrá ser presentado en el Registro General de la UAM u otros registros auxiliares del registro general de la UAM).

## Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

- Mediante escrito en que se recoja claramente legible, el nombre y apellidos de la persona que interpone la sugerencia y/o reclamación, su vinculación con la Universidad Autónoma de Madrid y el objeto de reclamación o sugerencia, o cumplimentando el impreso normalizado disponible en la Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones, que serán enviados al Registro General o de Centro.
- Mediante escrito, presentado en los lugares a que se refiere el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero de 1999).

4.3. En el Registro General o de Centro se abrirá registro informático con la sugerencia o reclamación presentada y remitirán a la unidad afectada.

4.4. En el supuesto que la solicitud se presente ante una dependencia que no sea objeto de la reclamación, ésta deberá ser remitida al órgano pertinente atendiendo a su naturaleza.

4.5. La unidad afectada una vez recibida la reclamación/sugerencia analizará y buscará una solución. Para ello, se dispondrá de un plazo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud.

Estos plazos podrán ser acortados por las unidades.

4.6. La unidad afectada remitirá el informe al reclamante dejándole la oportunidad de solicitar una reclamación especial si no está conforme con la propuesta adoptada.

4.7. Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y/o solución de la Reclamación/Sugerencia.

4.8. Con carácter anual, los órganos competentes de las unidades que hayan sido objeto de alguna reclamación/sugerencia deberán reunirse para analizar la entidad de las reclamaciones/sugerencias planteadas, así como las posibles medidas a

E5-F3

## Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

tomar para la mejora del servicio.

4.9. Por su parte el Vicedecano de Estudiantes elaborará con carácter anual un informe-resumen que como mínimo contendrá los siguientes datos:

- Relación de reclamaciones/sugerencias presentadas
- Dependencia objeto de la reclamación/sugerencia
- Motivo de la reclamación/sugerencia
- Vinculación del interesado con la Universidad
- Medidas adoptadas en relación con la reclamación/sugerencia
- Estadística de las reclamación/sugerencias recibidas en el período citado
- Plazo medio de contestación
- Relación de reclamaciones especiales presentadas durante el periodo objeto de análisis
- Otras incidencias que se considere oportuno formular a la vista de la información de que se dispone.

4.10. Dicho informe se remitirá al Coordinador del Grado. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado realizará los informes anuales, y con carácter anual elaborará un Plan de mejoras.

B. Presentación de una reclamación a el Defensor/a del Universitario

Formas de actuación

El Defensor del Universitario actúa de oficio o a instancia de parte.

*Artículo 6*

*Presentación de solicitudes*

- 1- Las solicitudes al Defensor del Universitario podrán ser presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, a título individual o colectivo, sea persona natural o jurídica.
- 2- Todas las solicitudes dirigidas al Defensor del Universitario serán presentadas en el Registro o en la Oficina del Defensor, mediante escrito razonado firmado por el interesado o interesados, en el que consten los datos

## Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

los hechos.

*Artículo 7**Admisión de solicitudes*

El Defensor del Universitario, recibidas las solicitudes que se le formulen, decidirá tramitarlas o rechazarlas en un plazo de quince días hábiles desde su presentación.

*Artículo 8**Tramitación de las solicitudes*

- 1- El Defensor no admitirá las solicitudes anónimas, las formuladas con insuficiente fundamentación o inexistencia de pretensión y todas aquellas cuya tramitación cause un perjuicio al derecho legítimo de una tercera persona. En todo caso, el Defensor del Universitario comunicará por escrito a la persona o personas interesadas los motivos de la no admisión.
- 2- El Defensor del Universitario rechazará aquellas solicitudes sobre las que no se hayan agotado todas las instancias previstas por la legislación universitaria aplicable, indicando los procedimientos adecuados. Sin embargo, podrá aceptarlas en aquellos casos en los que, sin haberse agotado las oportunas instancias universitarias, considere que puede aportar información relevante para la resolución del procedimiento o en que se requiera la urgencia de la resolución.
- 3- El Defensor no entrará en el examen individual de aquellas solicitudes sobre las que esté pendiente resolución judicial y suspenderá cualquier actuación si, una vez iniciada, se interpusiese demanda o recurso ante los Tribunales por persona interesada. Ello no impedirá, sin embargo, que el Defensor del Universitario actúe de oficio en el examen de los problemas generales derivados de dichas solicitudes.

*Artículo 9**Procedimiento*

- 1- Admitida la solicitud, el Defensor del Universitario promoverá la oportuna investigación y dará cuenta inmediata de ello al interesado. Asimismo,



E5-F3

## Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

solicitará por escrito a la dependencia o persona cuya actuación motiva el asunto que en el plazo de quince días hábiles le sean entregados los informes y alegaciones oportunos. Si las alegaciones o informes no fueran presentados en el plazo fijado, el Defensor informará por escrito de tal extremo a la autoridad universitaria que corresponda y proseguirá con el procedimiento de investigación.

- 2- En la fase de comprobación e investigación, el Defensor o sus adjuntos, por indicación expresa del Defensor, podrán personarse en cualquier centro o dependencia de la Universidad para comprobar cuantos datos fueren menester, hacer las entrevistas personales que consideren pertinentes o proceder al estudio de los expedientes y documentación necesarios.
- 3- Todos los órganos y miembros de la comunidad universitaria están obligados a auxiliar, con la mayor celeridad, al Defensor del Universitario en el ejercicio de sus funciones. A estos efectos, no podrá negarse al Defensor el acceso a ningún expediente o documentación administrativa relacionados con la actividad o servicio objeto de la investigación.
- 4- Para el desarrollo de su investigación, el Defensor del Universitario podrá recabar la información complementaria que estime necesaria de cualquier miembro de la comunidad universitaria, quien deberá contestar por escrito si así se le pide. La intimidad de las personas será salvaguardada en todos los casos.
- 5- El Defensor podrá realizar actos de conciliación y de mediación conducentes a la solución pactada de conflictos y de arbitraje con aceptación expresa de las partes implicadas.
- 6- El Defensor dará respuesta a las solicitudes planteadas en un período no superior a cuatro meses a partir de su presentación, bien resolviendo motivadamente sobre la solicitud presentada, bien informando sobre la situación y estado del procedimiento en aquellos casos en los que no sea posible su resolución definitiva. En este último caso y hasta la finalización del procedimiento, el Defensor, además, informará por escrito de la situación del

## Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

mismo, a instancia de parte interesada, en un plazo no superior a dos meses.

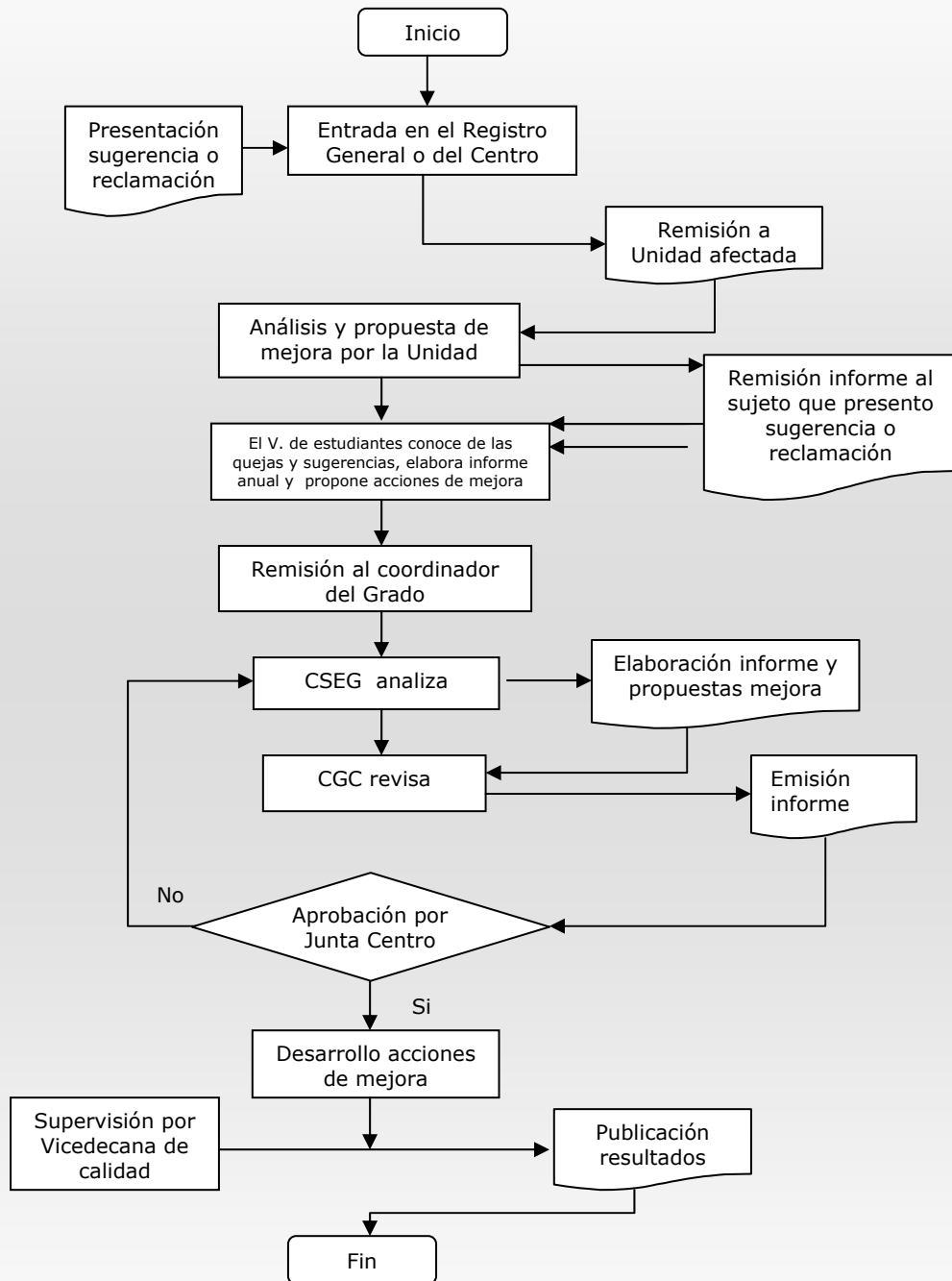
- 7- Cuando en los procedimientos iniciados a instancia de parte se produzca una paralización de las actuaciones por causa imputable al interesado, la Oficina del Defensor le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Consumido ese plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, se acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado.

E5-F3

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

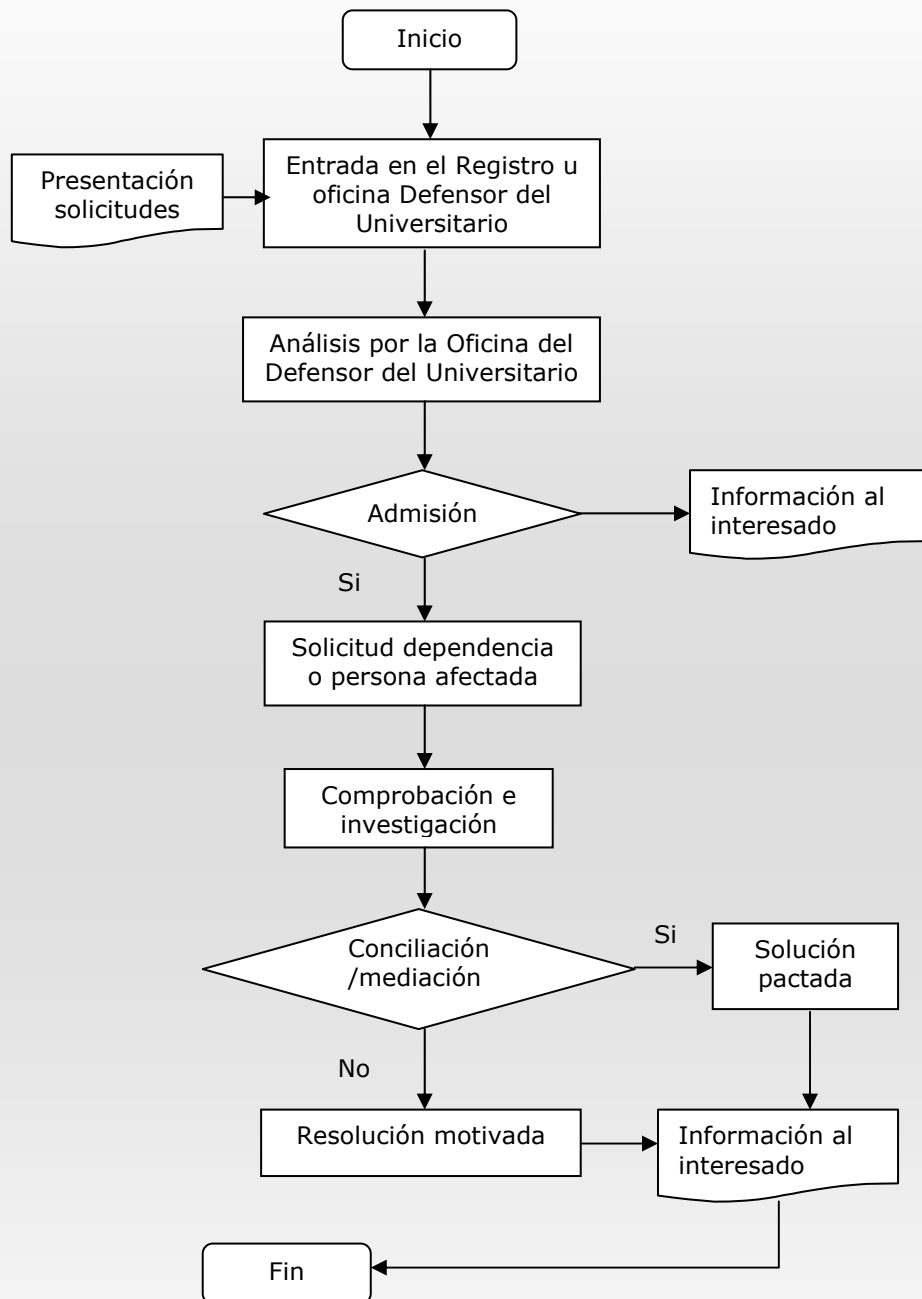
5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)

5.1. Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora



Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

6.2. Presentación de una reclamación a la Defensora del Universitario



E5-F3

## Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- 6.1. Nº total de reclamaciones/sugerencias
- 6.2. Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente
- 6.3. % de reclamaciones/unidad
- 6.4. % de sugerencias/unidad
- 6.5. Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas
- 6.6. Informes anuales de quejas y reclamaciones.

**7. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Modelo de Informes anuales de sugerencias y reclamaciones (E5-F3-D1)
- Modelo de instancia para la presentación de sugerencias y reclamaciones (E5-F3-D2)

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F3-D1*

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F3-D2*

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes





**Facultad de Derecho**  
**Grado en Ciencia Política y Administración Pública**

**9. Sistema de Garantía Interna de Calidad**

**9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.**

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

E5-F4

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por  
Fecha

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"  
2008-06-30

Revisado por  
Fecha

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad  
2008-10-10

Aprobado por  
Fecha

Comisión de Garantía de Calidad  
2008-10-27

E5-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

### **1. Objeto**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes en la revisión y mejora del plan de estudios.

### **2. Alcance**

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes en la revisión y mejora del plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

### **3. Responsabilidades**

3.1. El Decano se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. El Coordinador del Grado: se responsabiliza de solicitar al Decano o Vicedecano de Estudiantes la información sobre sugerencias y reclamaciones relativas la Título y el informe sobre la resolución de las reclamaciones.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado: se responsabiliza de analizar la información recibida y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las correspondientes mejoras.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad: se responsabiliza de valorar y proponer las correspondientes modificaciones o revisiones al plan de acciones de mejora sobre sugerencias y reclamaciones, así como de elevar el citado plan a Junta de Facultad.

3.5. La Junta de Facultad: se responsabiliza de evaluar y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad y de promover la creación de grupos de mejora en los casos que estime oportuno.

**E5-F4**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. El Coordinador del Grado solicita al Decano o Vicedecano de Estudiantes la información relativa a sugerencias y reclamaciones relacionadas con el título.

4.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe y analiza la información relativa a sugerencias y reclamaciones y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

4.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre sugerencias y reclamaciones [en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos,] y lo eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.

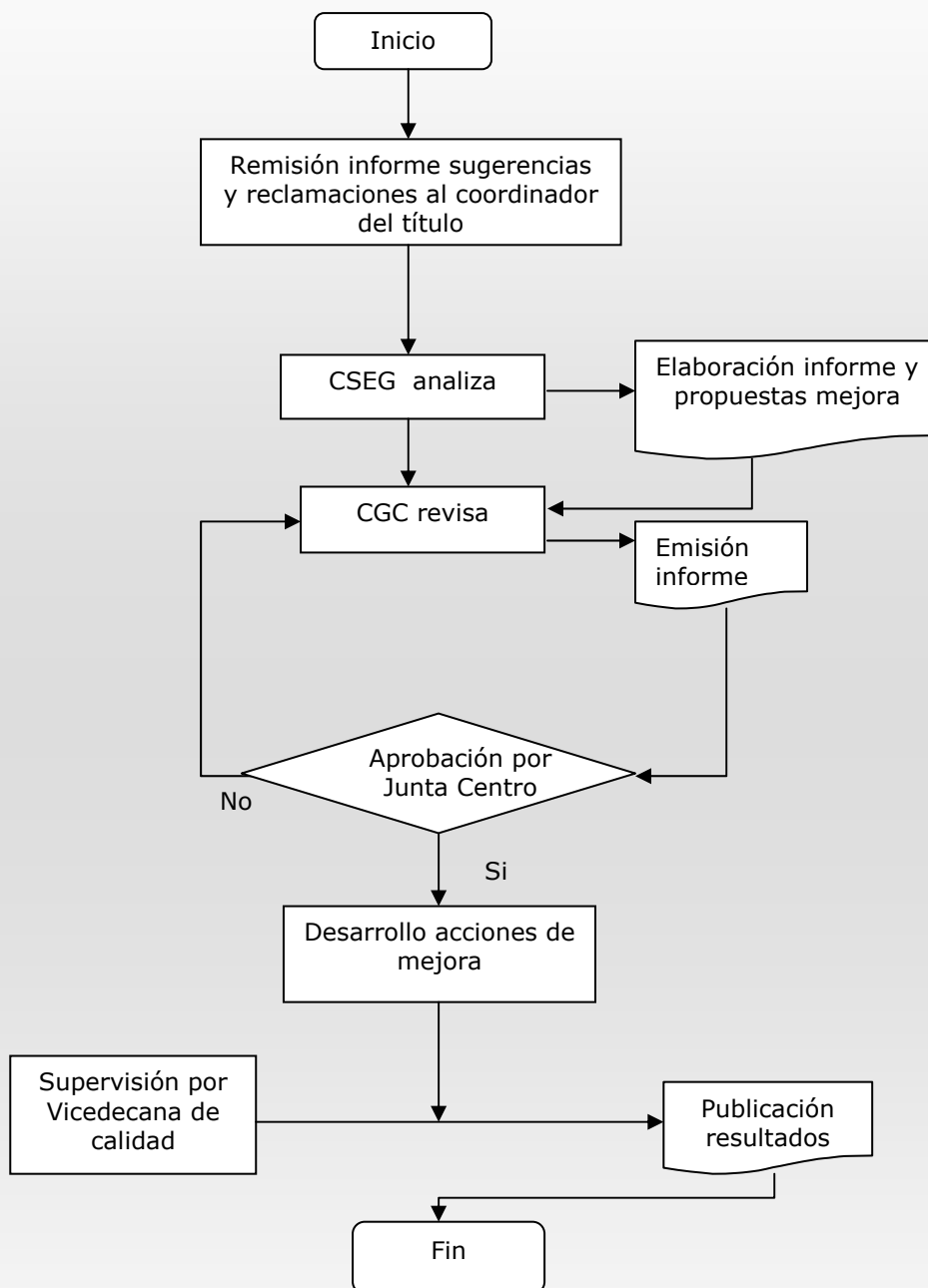
4.4. La Junta de Facultad, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relativas a las sugerencias y reclamaciones relacionadas con el título; y en caso que lo estime oportuno, promueve o propone la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

4.5. El Coordinador de Calidad, actual Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

E5-F4

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



**E5-F4**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- 6.1. Modelo de informe de sugerencias y reclamaciones.
- 6.2. Acta de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado
- 6.3. Propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado
- 6.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Facultad el plan de acciones de mejora.
- 6.5. Acta de la Junta de Facultad en la que se apruebe (o se solicite) el perfeccionamiento del plan de mejora a la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado o a la Comisión de Garantía de Calidad.
- 6.6. Informes anuales del Coordinador de Calidad, Vicedecana de Calaidad, relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

**7. Glosario**

No procede incluir ninguna entrada.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Modelo de Informes anuales de quejas y reclamaciones (E5-F4-D1)
- Modelo de Acta referida en 7.2 (E5-F4-D2)
- Modelo de Propuestas de mejora de [ORT] en 7.3 (E5-F4-D3)
- Modelo de Acta referida en 7.4 (E5-F4-D4)
- Modelo de informe anual referido en 7.5 (E5-F4-D5)



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F4-D1*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F4-D2*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

***E5-F4-D3***

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F4-D4*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios





Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F4-D5*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios



Facultad de Derecho  
Grado en Ciencia Política y Administración Pública

**9. Sistema de Garantía Interna de Calidad**

**9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.**

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F5*

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

E5-F5

**Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

## E5-F5

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

**1. Objeto**

Especificar el modo en el cual la Facultad de Derecho de la UAM de la UAM hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.

**2. Alcance**

Contempla el procedimiento desarrollado por la Facultad de Derecho para hacer pública la información relativa a las titulaciones ofertadas por el Centro.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

**3. Responsabilidades**

3.1. El Servicio de Tecnologías de la Información pone a disposición de la Facultad los mecanismos necesarios para la publicación de la información en la página web institucional.

3.2. El Decano, a través de su Delegado para tecnologías de la información, que será administrador o coordinador de cuenta, se responsabiliza del cumplimiento de aquellas tareas del procedimiento que dependen del Centro.

3.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado, a través del Coordinador de Grado, se responsabiliza de seleccionar y validar la información sobre la titulación que debe de ser publicada a través de la página web, así como de velar por su actualización.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad, a través de la Vicedecana de Calidad, asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto.

3.5. El delegado del Decano para tecnología de la información, administrador o coordinador de la cuenta, se responsabiliza de diseñar la estructura de la web de la titulación y de la información que a través de su cuenta, se publica en el servidor web de la UAM.

**E5-F5**

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

3.6. El webmaster se responsabiliza del mantenimiento de la página siguiendo las directrices del administrador o coordinador de cuenta.

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado selecciona y decide la información sobre la titulación que debe ser publicada a través de la página web. Que incluirá al menos los siguientes apartados:

- La oferta formativa.
- Perfil de ingreso.
- Los objetivos y la planificación de la titulación.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- El profesorado implicado en la titulación y programas.
- Los indicadores relacionados con la calidad de la enseñanza, la inserción laboral, y satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.

4.2. A partir de los datos facilitados por la Oficina de Análisis y Prospectiva al centro, la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado procede a su validación.

4.3. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado encarga al Delegado del Decano para tecnologías de la información, administrador o coordinador de la cuenta, la incorporación y/o actualización relativa a la información del plan de estudios, así como su publicación en la web de la UAM.

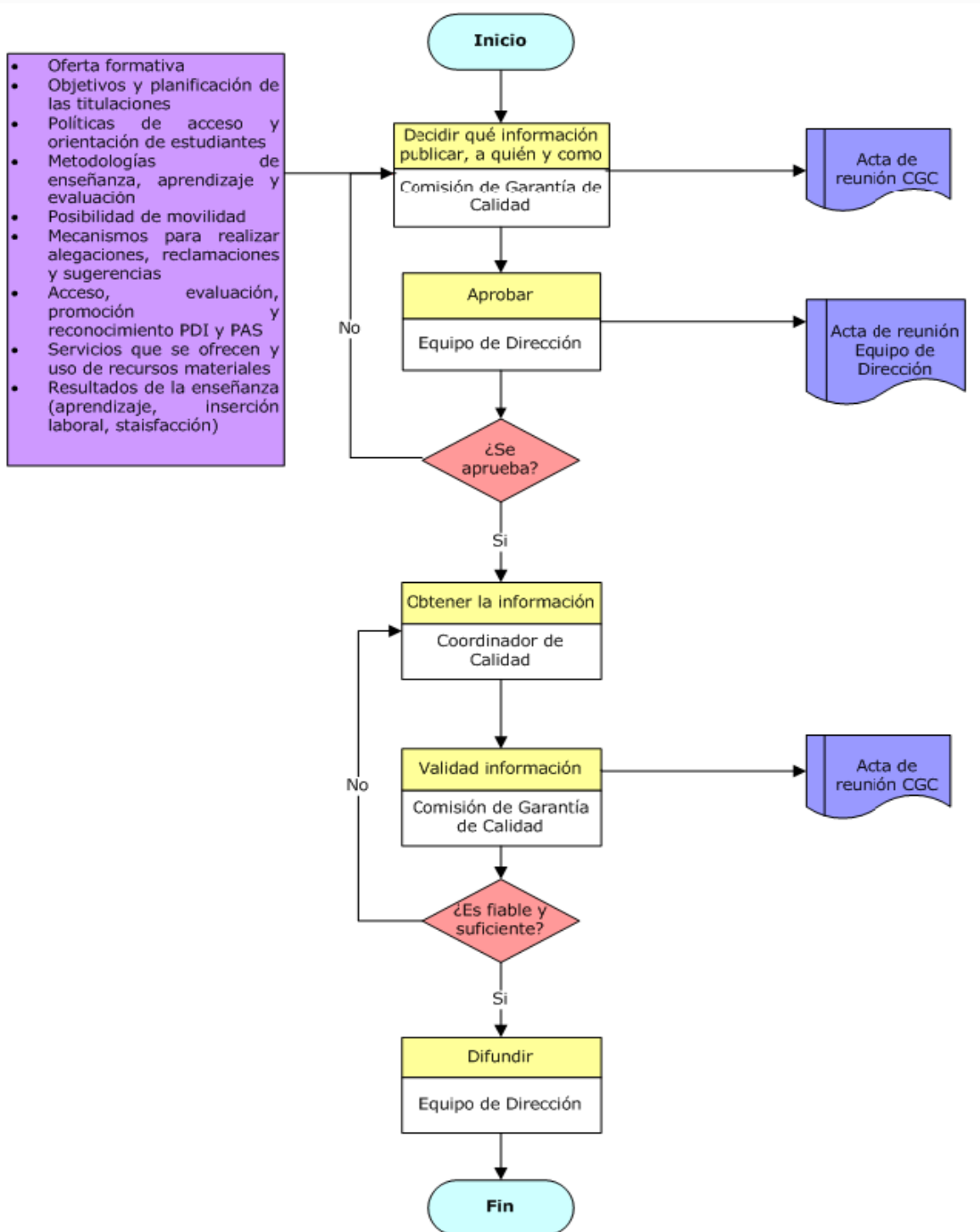
4.4. La Comisión de Garantía de Calidad revisa esta información y comprueba su actualización.

4.5. El webmaster mantiene la información siguiendo las directrices del coordinador.

E5-F5

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

5. Flujoograma (diagrama descriptivo del proceso)





**E5-F5**

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- 6.1. Nivel de actualización de la página web
- 6.2. Número de indicadores publicados
- 6.3. Nivel de cobertura de los indicadores
- 6.4. Número de visitas medias

**7. Glosario**

- ADMINISTRADOR O COORDINADOR DE CUENTA: persona encargada del diseño de la página web del título y que publica la información que le aporta la Comisión de Docencia en el servidor web de la UAM a través de su cuenta.
- WEBMASTER: persona que físicamente da soporte a contenidos web de una unidad o título.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- E5-F5-D1: Enlace al alojamiento web del centro

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

### *E5-F5-D1*

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro



**Facultad de Derecho**  
**Grado en Ciencia Política y Administración Pública**

**9. Sistema de Garantía Interna de Calidad**

**9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título.**

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F6*

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

E5-F6

**Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título**

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
5. Flujograma
6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
7. Glosario
8. Normativa aplicable
9. Documentación de referencia, formatos y registros

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2008-MM-DD
<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Motivo modificación</b>

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Comisión de Garantía de Calidad

Fecha

2008-10-27

E5-F6

## Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

### 1. Objeto

Especificar los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título.

### 2. Alcance

Contempla el procedimiento desarrollado por la Facultad de Derecho y los órganos responsables del título para definición los criterios y desarrollar los procedimientos específicos para una posible extinción del título.

Su ámbito de aplicación corresponde a los Planes de estudios impartidos por la Facultad de Derecho, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

### 3. Responsabilidades

3.1. El Decano se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado: se responsabiliza de informar sobre la evolución de los indicadores relacionados con los criterios de extinción de la titulación.

3.3. La CGC: se responsabiliza de, en su caso, elaborar un informe fundamentado con una propuesta de extinción de la titulación a elevar a la Junta de Facultad.

3.4. La Junta de Facultad se responsabiliza de aprobar el informe y recomendaciones emitidas por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y de elevarlas al Consejo de Gobierno.

3.5. El Consejo de Gobierno se responsabiliza de adoptar la decisión final de extinción del título.

### 4. Descripción del Procedimiento

4.1. Criterios de extinción del título: Los criterios que, en un análisis integral y ponderado, pueden conducir a la toma de la decisión de extinción del título, incluyen, además de otros que puedan considerar pertinentes sus responsables, los siguientes:

**E5-F6****Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título**

- Una reducción del número de estudiantes de nuevo ingreso por debajo de un tercio del número de plazas ofertadas durante tres años consecutivos
- No disponer de los recursos humanos y materiales suficientes para poder proseguir con la impartición del Grado en las condiciones previstas.
- Una evolución negativa y de carácter irreversible de los indicadores de calidad establecidos para la titulación (tasa de éxitos, tasa de abandono, eficiencia, etc.), durante 5 años consecutivos.
- Otros criterios a considerar por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado

4.2. En caso de tomar la decisión de la extinción del título, ésta se hará curso a curso de modo que se garantice que los estudiantes que lo iniciaron puedan disponer de las convocatorias legalmente establecidas y el régimen de permanencia, para finalizar los estudios.

4.3. Procedimiento para el análisis y valoración de los criterios establecidos para la extinción de la titulación:

4.3.1. El Coordinador del Grado solicita al Decano la información relativa a los criterios específicos para la posible extinción del título.

4.3.2. La Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado recibe y analiza la información relativa a los criterios específicos para la posible extinción del título y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

4.3.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la Comisión de Seguimiento de los Estudios de Grado y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre los criterios específicos para la posible extinción del título y lo eleva a la Junta de Facultad para su consideración y/o aprobación.



## E5-F6

## Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

4.3.4. La Junta de Facultad, valora el informe remitido por la Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora dirigidas a resolver los problemas detectados relacionados con la posible extinción del título; y en caso que lo estime oportuno, promueve o propone la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

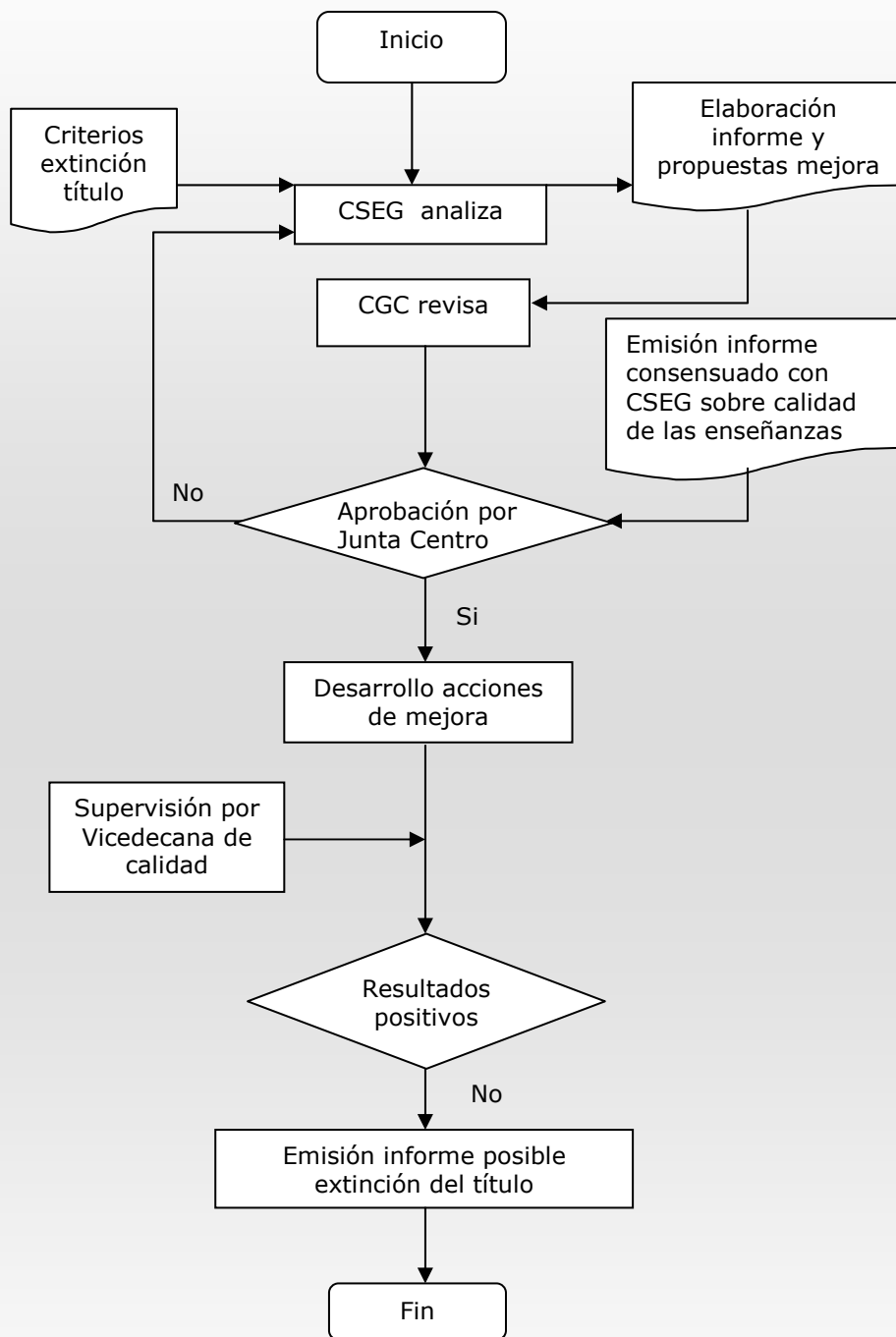
4.3.5. En aquellos casos en que la implementación de los planes de mejora no haya dado los resultados esperados, el Junta de Facultad emitirá un informe sobre la posible extinción del título que será elevado a Consejo de Gobierno.

4.3.6. El Consejo de Gobierno si lo considera oportuno, adoptará la decisión final motivada de extinción del título.

E5-F6

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

5. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



## E5-F6

## Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

**6. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

6.1. Evolución del criterio Número de estudiantes de nuevo ingreso inferior a un tercio de las plazas ofertadas durante tres años consecutivos.

6.2. Evolución del criterio disponibilidad de recursos humanos y materiales insuficiente para poder proseguir con la impartición en las condiciones previstas en la definición del título y adecuadas.

6.3. Evolución de los indicadores de calidad establecidos para la titulación (tasa de éxitos, tasa de abandono, eficiencia, etc.), durante 5 años consecutivos.

**7. Glosario**

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

**8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

**9. Documentación de referencia, formatos y registros**

- Criterios de extinción del título (E5-F6-D1)
- Informes de análisis de los criterios (E5-F6-D2)

Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F6-D1*

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título



Facultad de Derecho

Grado en Ciencia Política y Administración Pública

## 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

*E5-F6-D2*

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

