



MANUAL DEL SISTEMA DE
GARANTÍA INTERNA DE
CALIDAD

FACULTAD DE FORMACIÓN DE
PROFESORADO Y EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
MADRID



PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LA
TITULACIÓN DE GRADO EN

MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

El presente documento recoge el diseño del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la titulación de grado de Educación Primaria de la Universidad Autónoma de Madrid, en el marco del compromiso asumido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación.

El SGIC recoge en su diseño un conjunto de procedimientos, descritos en un total de 18 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:

	Ficha SGIC que responde al requisito de Verifica
9.1. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS	E1-F1
9.1.1. ¿Se ha identificado un órgano o unidad responsable del sistema de garantía de la calidad 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)

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

la recogida y análisis de información sobre la satisfacción con la formación y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	formación) E4-F4 (uso de los datos sobre satisfacción con la formación para mejora)
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.	E5-F1, E5-F2, E5-F3, E5-F4, E5-F5, E5-F6
9.5.1. ¿Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	E5-F1 (satisfacción de los colectivos implicados) E5-F2 (uso de los datos sobre satisfacción de los colectivos implicados para mejora)
9.5.2. ¿Se han definido procedimientos adecuados para la recogida y análisis de información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios?	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)
9.5.3. ¿Se ha establecido mecanismos para publicar información que llegue a todos los implicados o interesados sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados?	E5-F5 (mecanismos para publicar información)
9.5.4. ¿Se han definido los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del Título ?	E5-F6 (extinción del título)

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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**

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 Formación de Profesorado y Educación de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) de acuerdo con los requisitos establecidos al efecto, así como sus normas de funcionamiento y la participación en el mismo de los grupos de interés (responsables académicos, estudiantes, PDI, PAS y sociedad).

2. Alcance

En este documento se considera:

1. La identificación del órgano responsable del SGIC de los planes de estudios.
2. La definición de la estructura y el reglamento del citado órgano.
3. La articulación de la participación de los responsables académicos, los estudiantes, el PDI, el PAS y otros agentes externos en dicho órgano.

Su ámbito de aplicación corresponde a todos los planes de estudio impartidos por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación y a todas las personas (docentes, discentes y de apoyo) vinculadas al mismo.

3. Responsabilidades**3.1 Junta de Facultad**

La Junta de Facultad es el Órgano Colegiado representativo y de gobierno ordinario de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación, como establece el artículo 30 de los Estatutos de la UAM. Por tanto, tiene la responsabilidad de aprobar la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad, así como la constitución, composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad. Asimismo, la Junta de Facultad es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes Titulaciones de la Facultad, en base a los informes presentados por la Comisión de Garantía de Calidad.

3.2 El Decano y el Equipo Decanal

El Equipo Decanal del Centro, y en particular su Decano como principal responsable,

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**

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 (CC) para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGIC, propone a la Junta de Facultad la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Decano de la Facultad propone el desarrollo e implantación de un SGIC en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por la Unidad de Calidad y Formación (UCF), así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, tanto todas las personas del Centro como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGIC, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en el Manual del SGIC.

Por tanto, el Decano de la Facultad exige que todas las personas del mismo 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.

Para ello, el Decano establece la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGIC, comunica a todos los miembros del centro la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de Calidad.

Igualmente, el Decano mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del

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

Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

3.3 Coordinador de Calidad

Para ayudarse en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC del Centro, el Decano nombra un Coordinador de Calidad.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador de Calidad tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
- Informar al Equipo Decanal sobre el desarrollo del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del SGIC por parte de los grupos de interés en todos los niveles del Centro (responsables académicos, estudiantes, PDI y PAS).

3.4 Comisión de Garantía de Calidad

La Comisión de Garantía de la Calidad (CGC) del Centro es una comisión aprobada por la Junta de Centro 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.

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

- Verificar la planificación del SGIC de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las guías 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**

verificación y certificación correspondientes.

- Ser informada por el Decano respecto a la Política de Calidad de la Facultad y velar por que esta información sea conocida por el resto del Centro.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema de garantía de calidad, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso relacionado con calidad que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- 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 de encuestas de satisfacción de los grupos de interés y de aquellas otras que permitan disponer de información sobre los indicadores de seguimiento.
- Ser informada por el Coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas realizadas y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Planificar y supervisar la realización de las acciones formativas que en materia de garantía de calidad procedan en cada momento, así como las correspondientes a la difusión de materiales relativas a la misma, para todos los miembros del Centro.

3.4.1 Composición de la CGC

La CGC del Centro está compuesta por su Decano (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente, el Secretario Académico, el Coordinador de Calidad, los

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

miembros de la Comisión de Calidad, el Coordinador de cada titulación, un representante de cada titulación de los estudiantes matriculados en el Centro y el Administrador del Centro. Los miembros de la CGC serán elegidos por el período que venga establecido en el Reglamento de la Junta de Centro. Como Secretario de la Comisión actuará el Secretario de la Facultad. Asimismo, y para asegurar la participación de todos los grupos de interés, formarán parte de la CGC, dos miembros del Consejo Social de la Universidad designados por la Junta de Centro, a propuesta del Decano.

3.4.2 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 todos los miembros del 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 formulada 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 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 de un acuerdo al efecto de la propia Comisión.

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**

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

3.4.3 Grupos de Mejora

La Comisión de Garantía de Calidad, por propia iniciativa o a propuesta del Equipo Decanal, podrá definir objetivos de mejora y proponer a la Junta de Facultad la creación de equipos de mejora para responder a las demandas derivadas del seguimiento del SGIC, de los procesos de acreditación de las titulaciones del Centro o de las 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 la ejecución de mejoras corresponda a un ámbito externo al Centro, la CGC podrá solicitar de la Junta de Facultad que se eleve la propuesta de creación de equipos de mejora a las instancias oportunas.

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 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, considerando su reconocimiento y valoración adecuados a la tarea realizada.

4. Glosario

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

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

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

4.4 GARANTÍA DE CALIDAD: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la

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 interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios y la sociedad en su conjunto.

4.5 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.

4.6 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

4.7 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.

5. Descripción del procedimiento

5.1 El Decano y su Equipo Decanal definirán la composición, funciones y normas de funcionamiento de la CGC de acuerdo con lo establecido en este documento y propondrán a la Junta de Centro la designación de sus integrantes.

5.2 El Decano y su Equipo Decanal elevarán a la Junta de Centro una propuesta sobre Política y Objetivos de Calidad del Centro.

5.3 La Junta de Centro aprobará, si procede, dicha propuesta, y designará a los integrantes de la CGC, y aprobará sus funciones y normas de funcionamiento.

5.4 Se constituirá la CGC.

5.5 La CGC aprobará, a propuesta del Coordinador de Calidad, su plan de trabajo.

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

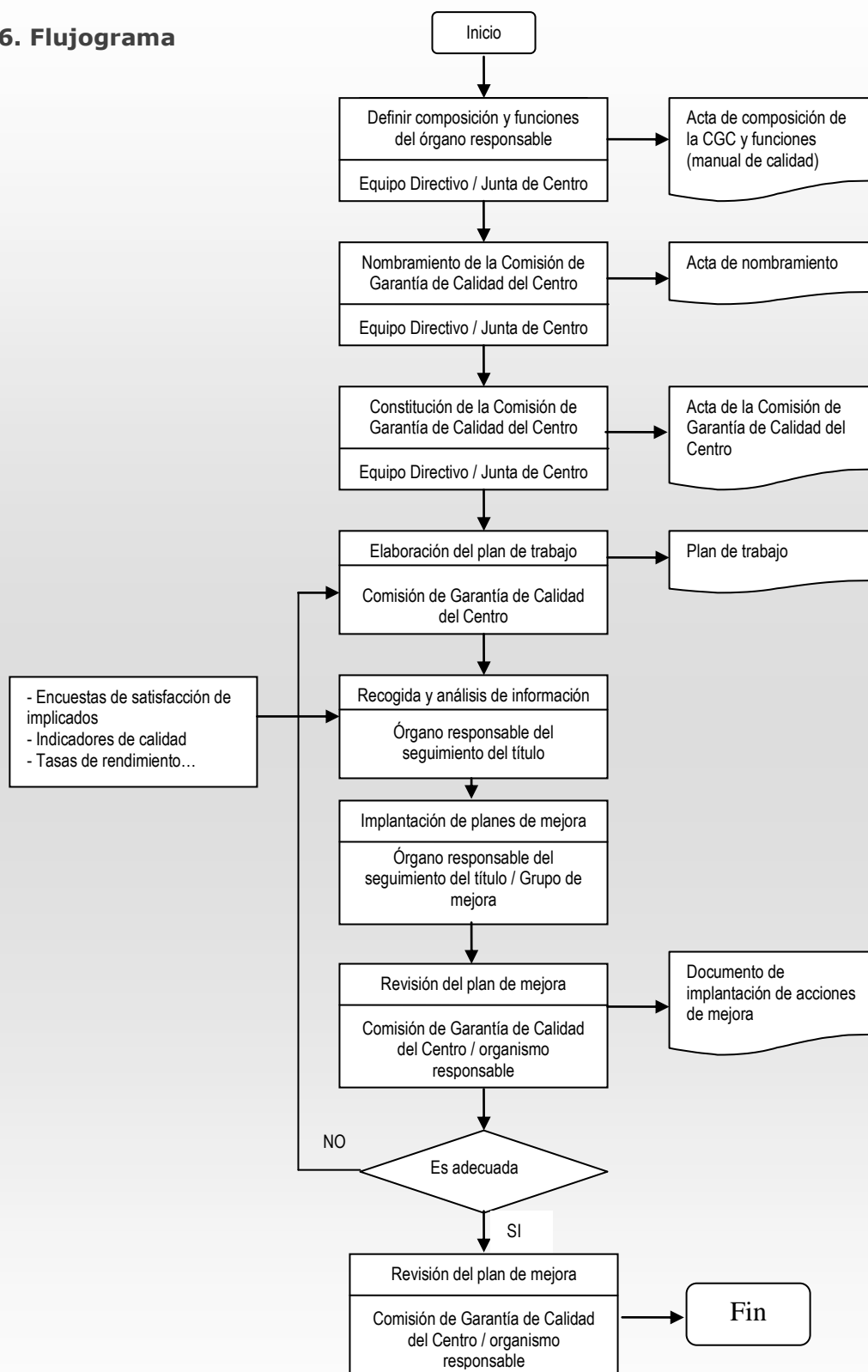
5.5. La CGC, dentro de lo establecido en dicho plan, recogerá y analizará la información que se considere relevante según las indicaciones del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

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

5.7. La CGC revisará los planes de mejora.

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. 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

Indicadores de seguimiento, control y evaluación

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

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

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

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

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	Papel o informático	Coordinador de calidad del centro	6 años

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>).
- R.D. 1393 / 2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 2008-09-08 en <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- 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. 30 sobre definición de la Juntas de Centro; 59 a 64; atención art. 64 sobre Comisiones de Docencia) (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- 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

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

- 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)
- Reglamento de Régimen Interior del Consejo de Gobierno de la UAM (disponible el 2008-09-08 en la URL: http://portal.uam.es/pls/portal/docs/PAGE/UAM_ORGANIZATIVO/ORGANOSGOBIERNO/CONSEJO%20DE%20GOBIERNO/REGLAMENTO.DOC).
- Reglamento de Régimen Interior de la Facultad (disponible en la URL: http://www.uam.es/centros/fprofesorado/otros/docs/reglamento_facultad.pdf)
- Acuerdo de fecha 23 de enero de Junta de Facultad sobre el procedimiento a seguir para la elaboración de la propuesta de los planes de estudios correspondiente a los títulos a impartir en la Facultad de Formación de Profesorado y Educación.
- Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Como consecuencia del presente procedimiento las documentaciones derivadas son:

E1-F1-D1 Documento de composición, funciones y normas de funcionamiento 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 Modelo de Objetivos derivados de la Política de Calidad del Centro

E1-F1-D5 Modelo de acta de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad

E1-F1-D6 Modelo de "Plan de trabajo de la CGC"

E1-F1-D7 Modelo de "Documento de acciones de mejora"

Facultad de Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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

COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE CALIDAD DEL CENTRO

COMPOSICIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación está compuesta por su Decano (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente, el Secretario Académico, el Coordinador de Calidad, los miembros de la Comisión de Calidad, el Coordinador de cada titulación, un representante de cada titulación de los estudiantes matriculados en el Centro y el Administrador del Centro. Los miembros de la CGC serán elegidos por el período que venga establecido en el Reglamento de la Junta de Centro. Como Secretario de la Comisión actuará el Secretario de la Facultad. Asimismo, y para asegurar la participación de todos los grupos de interés, formarán parte de la CGC, dos miembros del Consejo Social de la Universidad designados por la Junta de Centro, a propuesta del Decano.

FUNCIONES

La Comisión de Garantía de la Calidad (CGC) del Centro es una comisión 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.

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

- Verificar la planificación del SGIC de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Ser informada por el Decano respecto a la Política de Calidad de la Facultad y velar por que esta información sea conocida por el resto del Centro.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema de garantía de calidad, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso relacionado con calidad que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.

- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Ser informada por el Coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Planificar y supervisar la realización de las acciones formativas que en materia de garantía de calidad procedan en cada momento, así como las correspondientes a la difusión de materiales relativa a la misma, orientada a todos los miembros del Centro.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

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 formulada 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 un cuarto de 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 de un acuerdo al efecto de 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Facultad de Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés

DOCUMENTO DE POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

“Declaración pública sobre la política de calidad de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación”

La Facultad de Formación de Profesorado y Educación es consciente de la importancia de la calidad por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas 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 contribuciones que sus egresados pueden hacer a la sociedad.

Esta Facultad dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas, razonables, de todos sus grupos de interés, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por ello, la Junta de Centro de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

- 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.
- Proporcionar la formación continua y adecuada a todos nuestros trabajadores, según sus respectivas actividades, y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios.
- Ofrecer información precisa y actualizada sobre los programas formativos y acerca del modo de procedimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad.
- Establecer una sistemática de actuación, y documentarla, para asegurar la calidad de nuestros procesos. Esta sistemática debe incluir la recogida de información, su análisis y su utilización para la mejora continua.
- 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.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

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.

Engracia Alda de la Fuente

Decana de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación

3 de julio de 2008

Facultad de Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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

ACTA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO (Copia)

5.- Asuntos de Calidad

D^a Alicia Ruiz Olarría, delegada de la Decana para la Unidad de Calidad y Formación (UCF), informa sobre el desarrollo del proyecto del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las titulaciones. En este sentido, el Vicerrectorado de Planificación y Calidad formó un grupo de trabajo compuesto por ocho profesores, uno de cada Centro, y dos especialistas en temas de calidad, para la puesta en marcha del citado proyecto.

Se presenta un documento (Anexo V) para su aprobación, si procede, donde se especifica la composición de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) que es el órgano responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad de las titulaciones, así como el reglamento y las normas de funcionamiento de la mencionada Comisión*. Se aprueba por asentimiento.

*** E1-F1-D1 y E1-F1-D2**

Facultad de Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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

Plan de acción para mejorar la garantía de la calidad de la enseñanza

Acciones a desarrollar		a) Definición de los “Objetivos derivados de la Política de Calidad del Centro” b) Elaboración del “Plan de trabajo”			
Responsables		Decano Coordinador de Calidad			
Implicados		Comisión de Garantía de Calidad			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo
Cronograma		Primer semestre de 2009			
Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las reuniones de la CGC 			

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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

Procedimientos para la recogida y análisis de la información relevante referida a la calidad de la enseñanza de la titulación de grado en Maestro en Educación Primaria por la Universidad Autónoma de Madrid de acuerdo con los requisitos genéricos y específicos establecidos al efecto.

2. Alcance

Contempla:

- 2.1 La definición de los procedimientos para la recogida y 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 con la calidad del Centro.

Su ámbito de aplicación corresponde al programa formativo del Plan de Estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria** impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculadas al mismo.

3. Responsabilidades

- 3.1 Decano: garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2 Comisión de Seguimiento del Título: proponer los indicadores de calidad del programa formativo relativos a sus objetivos, medios, resultados, etc.¹; analizar la

¹ Entre los elementos de análisis deberá contemplar, al menos, los requisitos genéricos 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.

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

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 Título: reclamar al Decano la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores del plan de estudios recogidos en el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

3.4 Comisión de Garantía de Calidad: validar el catálogo de indicadores propuesto por la Comisión de Seguimiento del Título; elaborar el procedimiento general de recogida de la información (Plan general de recogida de información²); velar por que se reciba la información pertinente para el análisis de los indicadores; recibir la propuesta de actuación o plan de mejora de la Comisión de Seguimiento del Título y realizar una propuesta común para aquellos apartados que lo requieran; elevar la propuesta a la Junta de Centro u órgano de decisión competente.

3.5 Coordinador de la Comisión de Garantía de Calidad: realizar el seguimiento de la implantación de los planes de mejora y elaborar un informe sobre su desarrollo.

3.6 Junta de Centro: evaluar (junto con y/o derivar a las comisiones u órganos competentes) y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad; promover la creación de grupos de mejora.

4. 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).

² 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 a los indicadores.
5. Medios humanos y materiales precisos para recopilar las informaciones, calcular los indicadores y analizar los resultados.
6. Procedimiento a seguir una vez recibida la información: responsables, recursos y plazos.
7. Sistemática para el establecimiento de procedimientos a seguir en caso de que en las fechas previstas no se disponga de las informaciones precisas para alimentar 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

CATÁLOGO DE INDICADORES: conjunto de todos los indicadores definidos en el Sistema de Garantía de Calidad 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: lo 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.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 La Comisión de Seguimiento del Título 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).

5.2 La Comisión de Garantía de Calidad valora la propuesta realizada por la Comisión de Seguimiento del Título y da curso a dicha propuesta para que sea evaluada y, eventualmente, aprobada por la Junta de Centro y/o por las comisiones u órganos competentes.

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

- a) Establece un Plan general de recogida de información sobre los distintos aspectos, en el que se consideren al menos los elementos siguientes:
 - I- Indicadores sobre la enseñanza definidos en el catálogo.
 - II- Fuentes de información que alimentarán a los indicadores.
 - III- Responsables de 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

- IV- Periodicidad con la que se recabarán las informaciones que alimentarán a los indicadores.
- V- Medios humanos y materiales precisos para recopilar las informaciones, calcular los indicadores y analizar los resultados.
- VI- Procedimiento a seguir una vez recibida la información: responsables, recursos y plazos.
- VII- Sistemática para el establecimiento de procedimientos a seguir en caso de que en las fechas previstas no se disponga de las informaciones precisas para alimentar los indicadores.

b) Vela por que se reciban las informaciones precisas en el momento oportuno.

5.4 La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad encomienda a la Comisión de Seguimiento del Título la recogida de información sobre la calidad de la enseñanza.

5.5 La Comisión de Seguimiento del Título analiza la información relativa a los indicadores y elabora el informe de resultados pertinentes sobre los mismos y las propuestas de actuación o planes de mejora, que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

5.6 La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora el informe elaborado por la Comisiones de Seguimiento del Título y propone las revisiones que considere oportunas. Una vez realizado, emite un informe de Calidad de la Enseñanza y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y, en su caso, aprobación.

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

5.8 El Coordinador de Calidad y el Coordinador del Título velan por el seguimiento de las acciones de mejora implantadas en colaboración con la Unidad de Calidad y Formación.

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

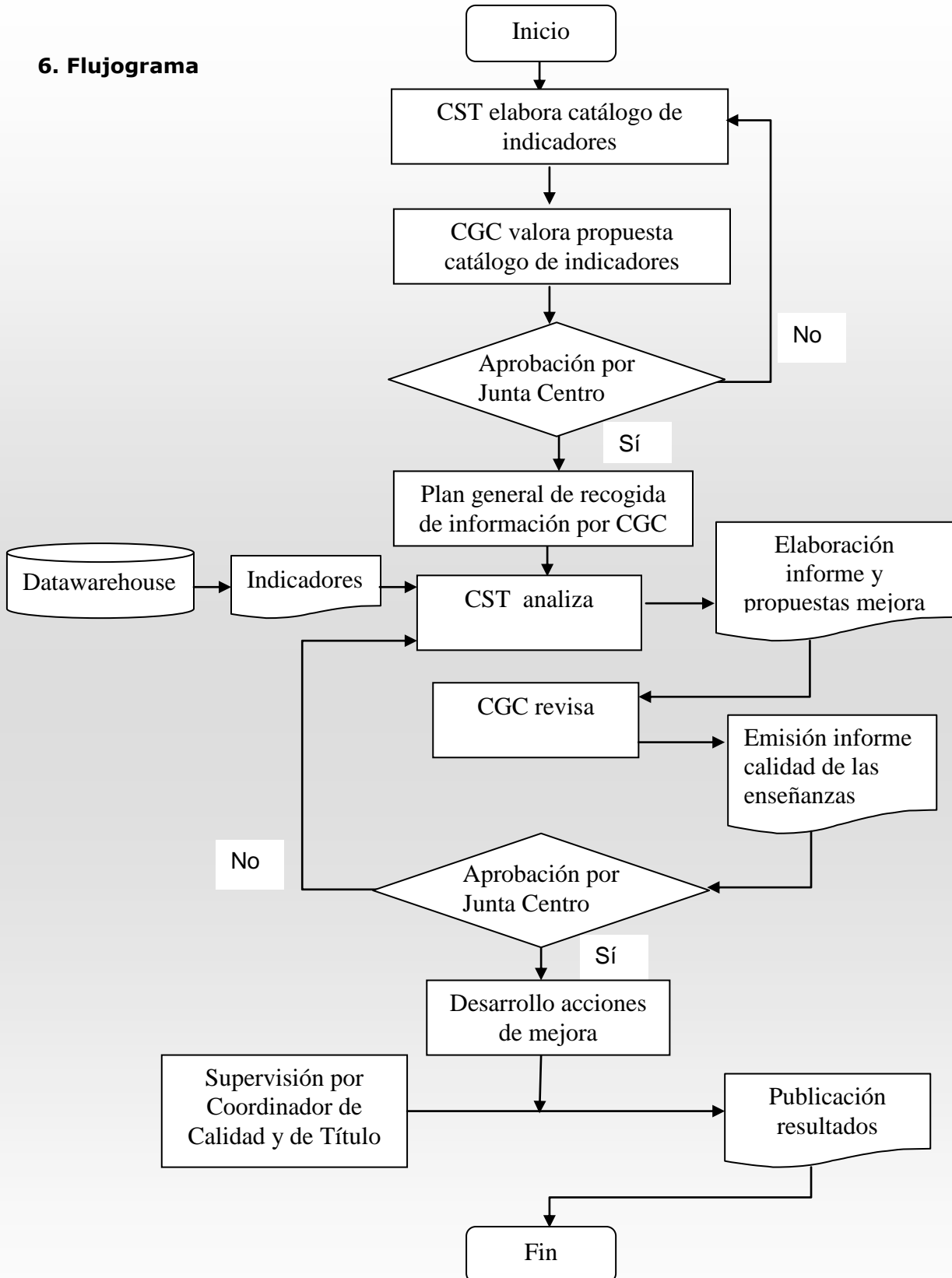
5.9 El Coordinador de Calidad elabora un informe sobre los resultados de las acciones de mejora implantadas que presentará a la CGC y a la Junta de Facultad.

5.10 La Comisión de Garantía de Calidad evalúa cómo han funcionado los procedimientos de recogida y análisis de la información y planes de mejora. Si lo considera oportuno, propone a la Junta de Centro la 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

6. 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

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1 Catálogo de indicadores del programa formativo³.

7.2 Documento que recoja el Plan general de recogida de información.

7.3 Documento/s de seguimiento del cumplimiento (entregable y plazos) del Plan general de recogida de información.

7.4 Actas de las reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad.

7.5 Actas de la Comisión de Seguimiento del Título en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad.

7.6 Actas de Junta de Centro en que se traten temas relacionados con el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

7.7 Memoria anual de seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

8. Normativa aplicable

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.aneca.es/servicios/docs/lou.pdf>).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>).
- R.D. 1393 / 2007, de 12 de 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 (en especial, arts. 59 a 64; atención art. 64 sobre Comisiones de Docencia) (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Protocolo de evaluación para la verificación de los títulos universitarios oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y

³El catálogo de indicadores incluirá los indicadores referidos 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

Acreditación (ANECA) (disponible el 2008-04-09 en la URL: http://www.aneca.es/active/docs/verifica_protocoloyplantilla_gradomaster_080218.pdf).

- 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).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

No procede incluir en la presente ficha

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-PM1

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

Acciones a desarrollar		a) Elaboración del catálogo de indicadores del programa formativo.						
		b) Diseño del documento marco del “Plan general de recogida de información” sobre la calidad de enseñanza de la titulación.						
Responsables		Decano Coordinador de Calidad						
Implicados		Comisión de Seguimiento del Título (CST)						
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta	Nivel de Dificultad	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/>	Corto
	<input type="checkbox"/>	Media		<input type="checkbox"/>	Media		<input checked="" type="checkbox"/>	Medio
	<input type="checkbox"/>	Baja		<input type="checkbox"/>	Baja		<input type="checkbox"/>	Largo
Cronograma		Primer semestre de 2009						
Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las reuniones de la CST. • Propuesta de catálogo (a). • Propuesta de documento marco (b). 						

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación

Fecha

2008-10-06

Aprobado por

Junta de Facultad

Fecha

2008-10-29

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje**1. Objeto**

Procedimiento para que la información relativa a tasas de graduación, abandono, eficiencia, etc. y otros resultados vinculados a objetivos de aprendizaje esté a disposición del Decano y personas autorizadas.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en la obtención de los datos e información relevante para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa formativo.

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de estudios del grado en Maestro en Educación Primaria impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

3.1 La Universidad (Vicerrectorado de Planificación y Calidad junto con Tecnologías de Información) pone a disposición de la titulación la información correspondiente a los indicadores que permiten el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del programa formativo, que son objeto de análisis en este procedimiento.

3.2 La Facultad, mediante la dirección y supervisión del Administrador Gerente y del Decano del Centro, se encargarán de alimentar las bases de datos con la información de gestión académica (matrícula; actas; etc.)

3.3 El Decano (o persona en quien delegue) dispondrá, en las fechas en que se establezca, de la información sobre los indicadores a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) o el Data Ware House (DWH).

3.4 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. Glosario

- **TASA DE GRADUACIÓN:** porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en año académico más en relación con su cohorte de entrada.
- **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] que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más, en relación con el total de estudiantes a tiempo completo de esa cohorte durante el período de tiempo referido.
- **TASA DE ABANDONO:** porcentaje 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 ni en el precedente.
- **TASA DE EFICIENCIA:** porcentaje del total de créditos teóricos del plan de estudios en 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.
- **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES:** encuesta de valoración global del funcionamiento de la titulación.
- **ÍNDICE DE EVOLUCIÓN DE COMPETENCIAS:** procedimientos e instrumentos que proporciona el Instituto de Ingeniería del Conocimiento (IIC) para que las titulaciones puedan valorar, con la periodicidad que se establezca, la adquisición por parte de los estudiantes de determinadas competencias transversales (<http://www.iic.uam.es/>).
- **DATA WAREHOUSE:** Sistema de gestión integrada de la información al que los miembros de la Comunidad Universitaria acceden según sus perfiles.

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje**5. Descripción del Procedimiento**

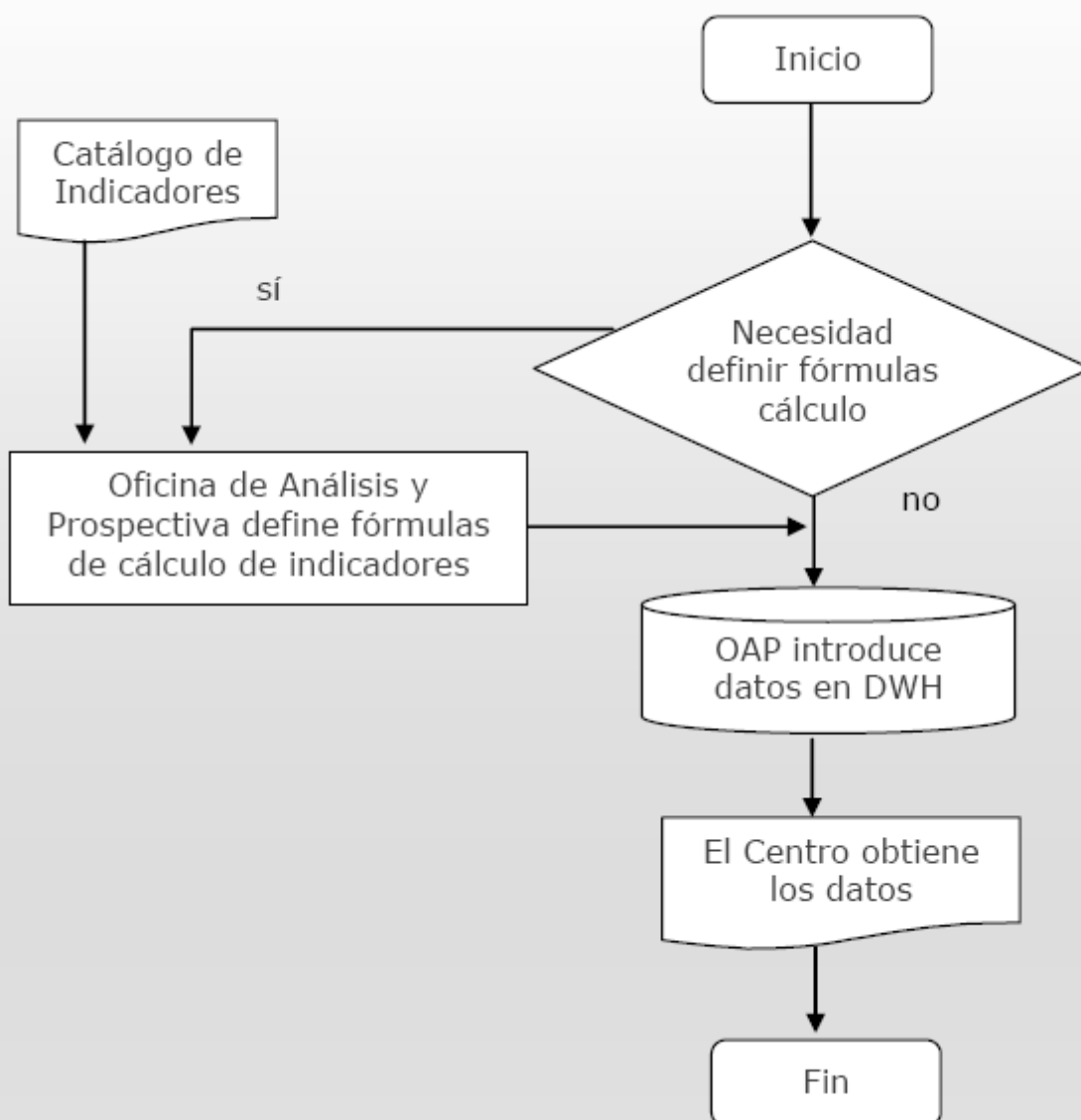
5.1 La Universidad (Vicerrectorado de Planificación y Calidad) garantiza la disponibilidad de los medios necesarios para que se realice el cálculo de las tasas relativas a la consecución de los objetivos de aprendizaje del programa formativo de la titulación.

5.2 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 Ware House (DWH).

5.3 Desde el Centro (secretaría administrativa de la Facultad, secretarías administrativas de los Departamentos, profesores...) se introducen los datos de base que alimentan las bases de datos institucionales vinculadas a través del Sistema DWH.

5.4 El Decano (o persona en quien delegue) obtiene los datos pertinentes a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) y el Data Ware House (DWH) en la fecha de referencia establecida por la CGC.

6. Flujograma



Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1 Resultados de los estudiantes. Relación entre créditos matriculados y créditos superados por asignatura y titulación

7.2 Encuesta de satisfacción de los estudiantes, referida a una valoración global del funcionamiento de la titulación

7.3 Encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente

7.4 Índice de abandono en primer año. Tasas y causas

7.5 Índice de adquisición de competencias (anual/titulación completa)

7.6 Tasa de eficiencia

7.7 Tasa de graduación

7.8 Tasa de graduación de estudiantes a tiempo completo

7.9 Número de alumnos que tardan "n" años en graduarse

7.10 Duración media de los estudios

7.11 Tasa de abandono (interrupción de estudios)

8. Normativa aplicable

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- Estatutos de la Universidad.
- Normativa interna de la Universidad.
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación (disponible en http://www.uam.es/centros/fprofesorado/otros/docs/reglamento_facultad.pdf).
- Plan de estudios del programa formativo

E2-F2

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

- Guías docentes

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E2-F2-D1 <http://www.uam.es/presentacion/datos/acadindicadores.html>

E2-F2-D2: Encuesta de satisfacción de los estudiantes.

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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**



PLAN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA U.A.M.

TITULACIÓN DE GRADO EN MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

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 1994 marca 9 en la línea de Grupo y 4 en la línea de Curso, como se muestra en el siguiente ejemplo.



APELLIDOS	
NOMBRE	N.º DEL D.N.I.
LICENCIATURA	CURSO
ASIGNATURA	GRUPO

N.º DEL D. N. I.
(con 8 dígitos,
EMPEZANDO CON CEROS,
si es preciso)

0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3

EJEMPLO D. N. I.

0	2	8	5	0	9	1	4
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3

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

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>
A	B	C	D	E	F

2. Sexo.

Hombre	<i>Mujer</i>
A	B

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>
A	B	C	D

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>	<i>Ninguno; no seguiré estudiando</i>	<i>Sí, Tercer Ciclo hasta el Diploma de Estudios Avanzados</i>	<i>Sí, Tercer Ciclo hasta doctorado</i>	<i>Sí, Curso de Especialización</i>	<i>Sí, Otra Titulación</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Objetivos de la Titulación.

8. ¿Conoces los objetivos específicos aprobados por la Facultad para esta titulación?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
	<i>B</i>

9. En caso afirmativo ¿cómo te has enterado de esos objetivos?

<i>Compañeros/as</i>	<i>Reunión preliminar</i>	<i>Web</i>	<i>Profesorado</i>	<i>Sobre de matrícula</i>	<i>Otros</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

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>	<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>

10. La coordinación entre los contenidos de las asignaturas	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
11. La oferta de optativas.	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
12. Los horarios de las asignaturas de libre configuración.	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
13. La carga lectiva (cantidad de créditos y distribución a lo largo de la carrera)	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
14. La secuenciación de las asignaturas	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
15. Formación básica recibida	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
16. La especialización del plan de estudios	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
17. La preparación para el desempeño profesional	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
18. Organización general de la docencia	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Valora, conforme a la escala, las siguientes afirmaciones:

<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>

19. Los programas de las asignaturas han sido suficientemente explícitos (incluyen objetivos, temario, bibliografía, forma de evaluación).	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
20. Los contenidos de las asignaturas han resultado adecuados.	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
21. La dificultad de las asignaturas ha resultado apropiada.	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

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</i> (20% o	<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>
<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)	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)

<i>Hasta el 20%</i>	<i>Del 21% al 40%</i>	<i>Del 41% al 60%</i>	<i>Del 61% al 80%</i>	<i>Más del 80%</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 37. En asignaturas <i>troncales</i> y <i>obligatorias</i> . | A | B | C | D | E |
| 38. En asignaturas <i>optativas</i> . | A | B | C | D | E |
| 39. En las asignaturas de <i>libre configuración</i> | A | B | C | D | E |
| 40. En las asignaturas de <i>oferta específica</i> | A | B | C | D | E |

41. En general y a lo largo del curso, ¿cuánto tiempo de estudio dedicabas, como media, a la semana?

<i>Hasta 2 horas</i>	<i>De 2 a 4 horas</i>	<i>De 4 a 6 horas</i>	<i>De 6 a 8 horas</i>	<i>De 8 a 10 horas</i>	<i>Más de 10 horas</i>
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)

<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	
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>
-------------------	-----------------	------------------	-----------------

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

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>
A	B	C	D	E

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>
A	B	C	D	E

55. ¿Con qué fines has utilizado las tutorías? (Si no has utilizado las tutorías pasa directamente a la pregunta 63)

	Sí	No
56. Para resolver dudas sobre el contenido de las clases.	A	B
57. Para revisión de exámenes.	A	B
58. Para supervisión de trabajos.	A	B
59. Para orientación sobre la forma de estudiar la asignatura.	A	B
60. Para orientación bibliográfica.	A	B
61. Para orientación profesional	A	B

62. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la atención recibida en las tutorías?

<i>No he asistido</i>	<i>Muy insatisfec ho</i>	<i>Bastante insatisfec ho</i>	<i>Algo insatisfec ho</i>	<i>Algo satisfec ho</i>	<i>Bastante satisfec ho</i>	<i>Muy satisfec ho</i>
A	B	C	D	E	F	G

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 utilizad o</i>	<i>Muy insatisfec ho</i>	<i>Bastante insatisfec ho</i>	<i>Algo insatisfec ho</i>	<i>Algo satisfec ho</i>	<i>Bastante satisfec ho</i>	<i>Muy satisfec ho</i>
A	B	C	D	E	F	G	H

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>
A	B	C	D	E	F

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>
A	B	C	D	E	F	G	H

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,	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,	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,	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	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,	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

100. Secretaría de alumnos.	A	B	C	D	E	F	G	H
101. Conserjería/Información	A	B	C	D	E	F	G	H
102. Oficina de Relaciones Internacionales.	A	B	C	D	E	F	G	H
103. Oficina del Practicum	A	B	C	D	E	F	G	H
104. Centro de Psicología Aplicada	A	B	C	D	E	F	G	H
105. Servicio de Reprografía.	A	B	C	D	E	F	G	H
106. Programa de Cooperación Educativa	A	B	C	D	E	F	G	H
107. Guía Docente de la Titulación.	A	B	C	D	E	F	G	H
108. Servicio de atención al estudiante	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>
A	B	C	D	E	F	G	H

Servicios generales

109. Defensor del Universitario.	A	B	C	D	E	F	G	H
110. COIE.	A	B	C	D	E	F	G	H
111. Sección de Becas.	A	B	C	D	E	F	G	H
112. Servicio de Idiomas.	A	B	C	D	E	F	G	H
113. Servicio de Deportes.	A	B	C	D	E	F	G	H
114. Servicio de Limpieza.	A	B	C	D	E	F	G	H
115. Calidad ambiental del Campus (contaminación, tratamiento de residuos, reciclaje y espacios verdes).	A	B	C	D	E	F	G	H
116. Transporte público.	A	B	C	D	E	F	G	H

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>
A	B	C	D	E	F

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> A	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>Total confianza</i> F
--	----------	----------	----------	----------	--

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-PM1

**Revisión del cumplimiento de los Objetivos de
Aprendizaje**

Plan de acción para mejorar la garantía de la calidad de la enseñanza

Acciones a desarrollar		a) Adaptación a los objetivos de la Titulación de la “Encuesta de satisfacción de los estudiantes” referida a una valoración global del funcionamiento de la titulación.			
Responsables		Decano Coordinador de Calidad Coordinador del Título			
Implicados		Decano Comisión de Seguimiento del Título (CST)			
Nivel de Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Largo
Cronograma		Primer trimestre de 2010			
Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las reuniones de la CST 			

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por
Fecha

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación
2008-10-07

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad
2008-10-29

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

Información sobre los resultados del aprendizaje referidos 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 derivada del procedimiento de la ficha E2-F2.

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

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de estudios del título **Ciencias de la Actividad Física y del Deporte**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación 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 título reclama al Decano la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de resultados de aprendizaje.

3.3 La Comisión de Seguimiento del Título 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 Centro el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje en relación con el Plan de Estudios.

3.5 La Junta de Centro se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (Comisión de Seguimiento del Título; Comisión de Estudios; o el que proceda en su caso) la aprobación y puesta en práctica del citado "Plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje".

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**

3.6 El Coordinador de Calidad se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del citado "plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje", para lo cual será auxiliado por la Unidad de Calidad y Formación.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 El Coordinador del Título: reclama al Decano la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de resultados de aprendizaje.

5.2 La Comisión de Seguimiento del Título (CST):

- 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 y que eleva a la Comisión de Garantía de Calidad.

5.3 La Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

- a) Recibe las propuestas de mejora de la CST.
- 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.

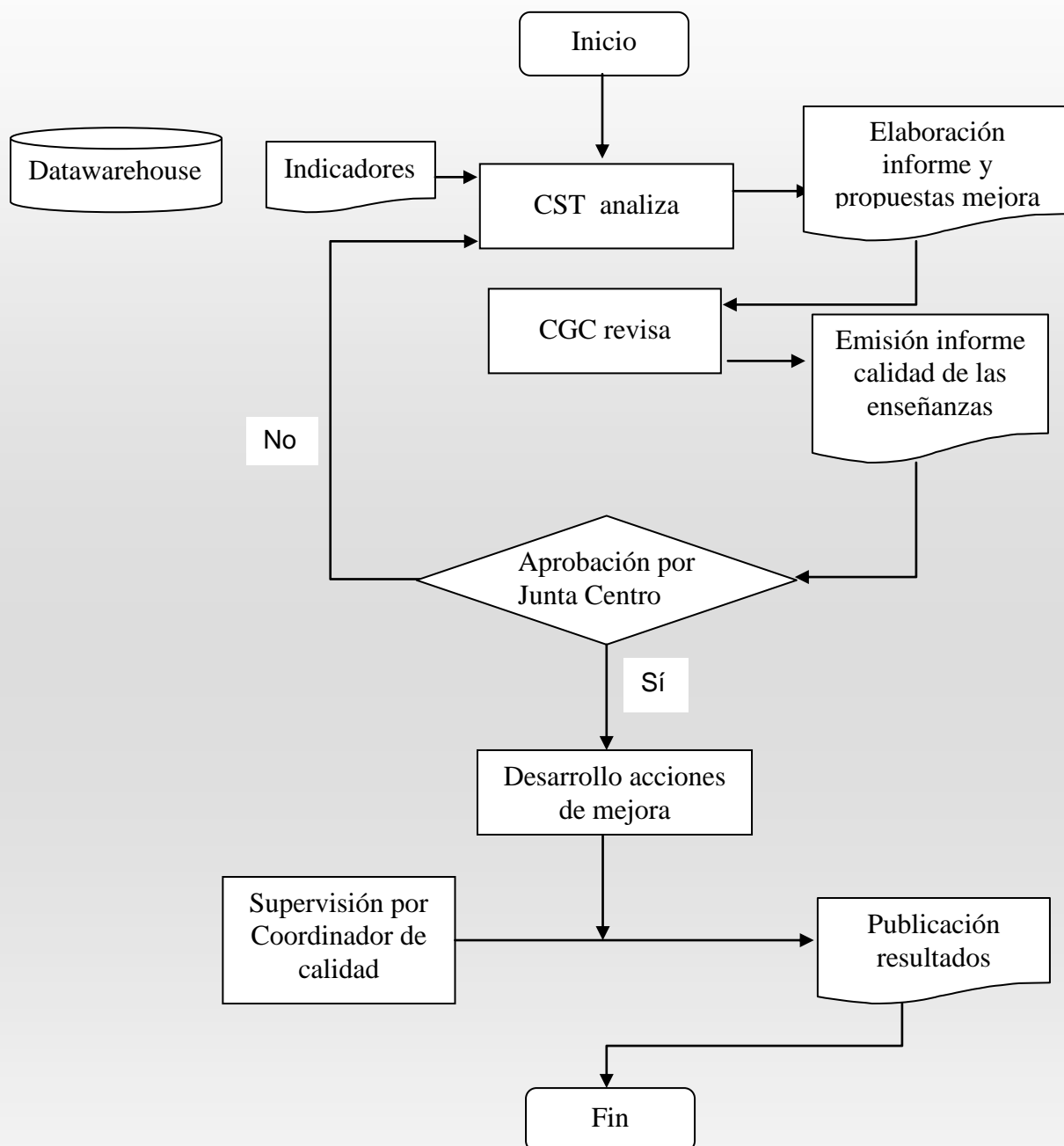
5.4 La Junta de Centro:

- a) Da su aprobación, si procede, a las acciones de mejora.
- b) Si lo considerase pertinente, solicita perfeccionamiento de las propuestas a la CST.

5.5 El Coordinador de Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación cuyos resultados se publicarán en la página web del Centro.

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. Flujograma



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

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1 Ficha E2-F2-D1.

7.2 Acta de la reunión de la CST.

7.3 Propuestas de mejora a la CGC.

7.4 Acta de la CGC 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 CST.

7.5 Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten perfeccionamientos a la CST o a la CGC).

7.6 Informes periódicos del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

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 (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- 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 la Facultad de Formación de Profesorado y Educación (disponible en http://www.uam.es/centros/fprofesorado/otros/docs/reglamento_facultad.pdf).
- Guías docentes

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

E2-F2-D1: <http://www.uam.es/presentacion/datos/acadindicadores.html>

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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**

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

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por
Fecha

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación
2008-10-07

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad
2008-10-29

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 mismo¹, los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre el profesorado deben permitir:

- a) Asegurar que las competencias del profesorado asociado al Plan de Estudios son coherentes con los objetivos de calidad que tiene el Título con relación al mismo.
- b) Asegurar que el profesorado es adecuado para conseguir los objetivos del programa formativo y las competencias previstas en la propuesta del título.
- c) Asegurar 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) Asegurar 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 relevante sobre el profesorado, en cuanto al correcto desarrollo del Plan de Estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de Estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

3.1 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.

¹ 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 pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la evaluación de la labor docente y pone a disposición del Centro los datos sobre participación del 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. Glosario

DOCENTIA UAM: Programa de identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 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.

5.2 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.

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

El desarrollo de la regulación vigente se encuentra en el siguiente enlace:
<http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/>

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

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

Docentia 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 positiva². Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/practicasdcentes/index.htm>.

Para posibilitar que el profesorado de la titulación concorra al programa DOCENTIA 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.

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>

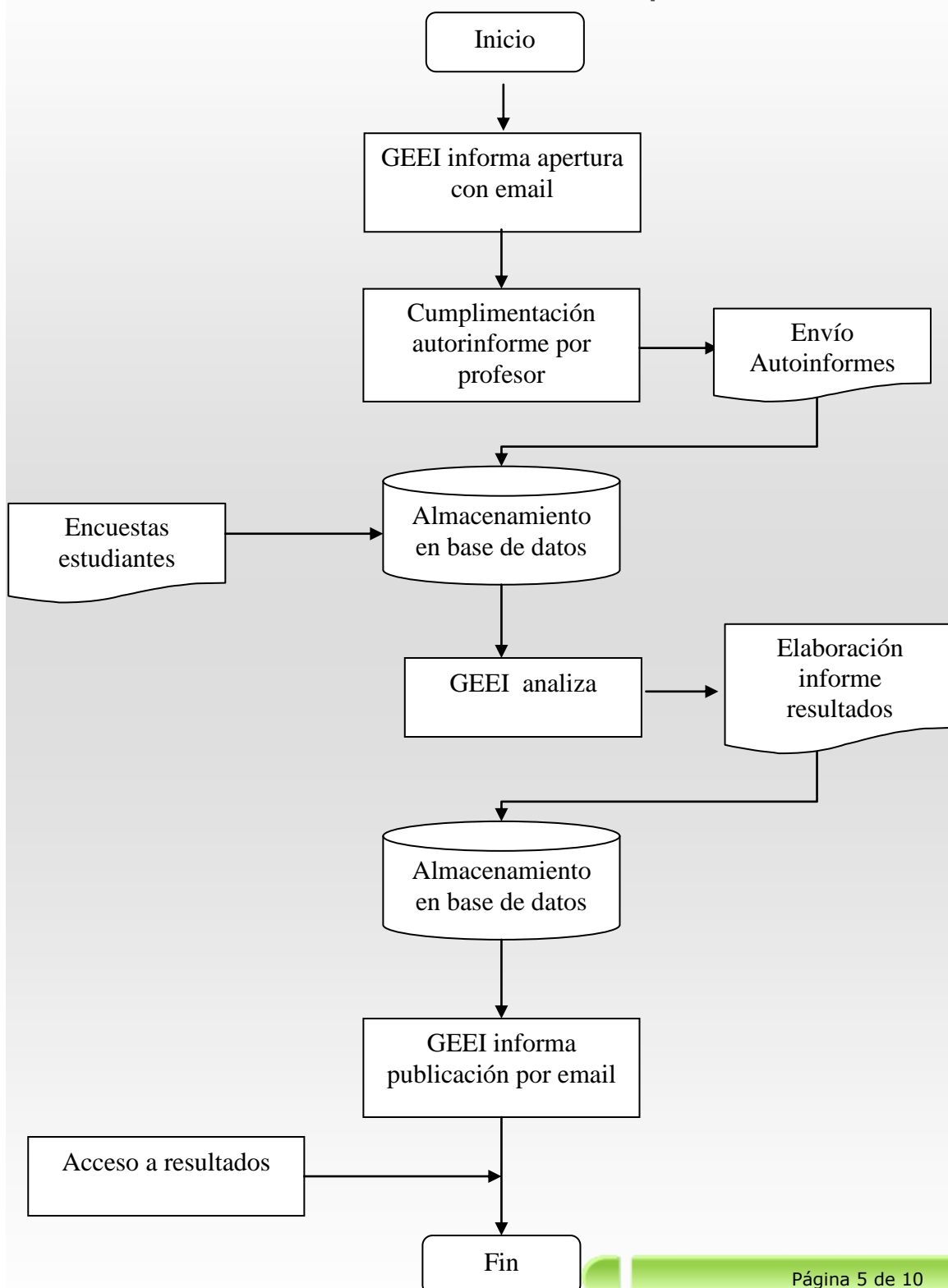
²Se adjunta Certificación positiva de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de Madrid y ANECA.

E2-F4

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

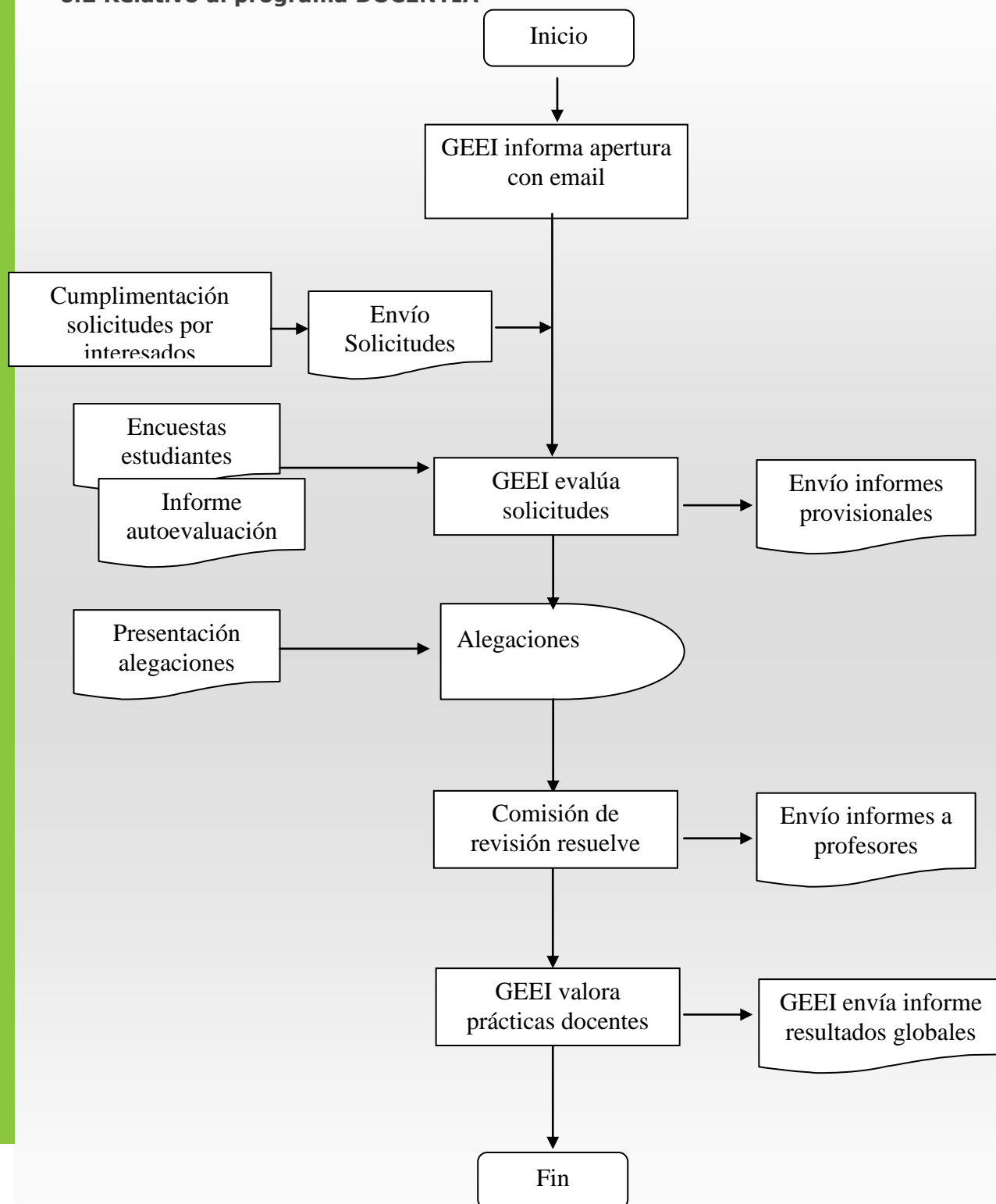
6. Flujograma

6.1 Relativo a la realización del Autoinforme del profesor



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

6.2 Relativo al programa DOCENTIA



E2-F4**Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado****7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

7.1 Nº de profesores que presentan autoinforme.

7.2 Porcentaje de profesores que presentan autoinforme sobre el total de profesores que podrían presentarlo.

7.3 Nº de asignaturas sobre las que se presenta autoinforme.

7.4 Porcentaje de asignaturas sobre las que presenta autoinforme sobre el total de asignaturas sobre las que podría presentarse.

7.5 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.

7.6 Valoración media de los profesores participantes en la convocatoria.

7.7 Nº de profesores que superan la puntuación media.

Normativa aplicable

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>).
 - Modificada por Real Decreto Ley 9/2005, de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la Disposición Transitoria Quinta (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.upm.es/personal/pdi/legislacion/RD_Ley_92005_6_junio.pdf)
- Modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>).
- Reglamento que regula la convocatoria y determinación de los plazos de

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

- celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/reglamento_acceso.pdf)
- 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 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/d153_2002_cm.pdf).
 - Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/01/04/pdfs/A00165-00168.pdf>).
 - 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 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/10/12/pdfs/A36095-36096.pdf>).
 - Real Decreto 774/2002, de 26 julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/08/07/pdfs/A29254-29268.pdf>).
 - Modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril, (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2005/04/11/pdfs/A12412-12414.pdf>).
 - Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre, por el que se regulan los concursos para provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios regidas por la Ley 11/1983. BOE de 26 de octubre de 1984. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1984/10/26/pdfs/A1888-1888.pdf>).

E2-F4

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

http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/rd_1888_1984.pdf).

- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del Profesorado Universitario (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/19/pdfs/A18927-18930.pdf>).
- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral. Resolución de 11 de junio de 2003. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/convenio_colectivo.pdf).
- 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. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/07/09/pdfs/A26868-26869.pdf>).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Reglamento de Acción Social de la Universidad Autónoma de Madrid aprobado en el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2004 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/presentacion/asociacionismo/juntapas/reglamento_accion_social.htm).

E2-F4

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

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E2-F4-D1: <http://www.uam.es/calidad/gabinete/practicasdcentes/index.htm>

E2-F4-D2: Certificación positiva de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de Madrid y ANECA

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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**

**CERTIFICACIÓN POSITIVA DE LA AGENCIA DE CALIDAD, ACREDITACIÓN Y
PROSPECTIVA DE MADRID Y ANECA**
(Documento adjunto)



SECRETARIA
SR. RECTOR
17 OCT 2008
546



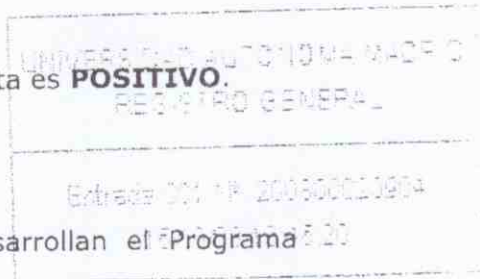
REGISTRO DE SALIDA
Ref: 09/514506.9/08 Fecha: 16/10/2008 11:39
A.C.A.P.
Registro de la A.C.A.P.
Destino: Rector Magnífico D. Ángel Gabilondo Pujol

D. Ángel Gabilondo Pujol
Rector Magnífico
Universidad Autónoma de Madrid

En virtud del Convenio de colaboración firmado entre ANECA y ACAP para el desarrollo del **Programa DOCENTIA**, y una vez finalizado el periodo de observaciones al Informe provisional de evaluación, se remite el correspondiente **Informe de evaluación definitivo** para su conocimiento y efectos oportunos.

El resultado del Informe de evaluación definitivo que se adjunta es

POSITIVO.



En representación de las Agencias de evaluación que desarrollan el Programa DOCENTIA en Madrid firman la presente notificación,

Por la Agencia Nacional de Evaluación
de la Calidad y Acreditación (ANECA)

Fdo.: Gemma Rauret Dalmau
Madrid, 29 de septiembre de 2008

Por la Agencia de Calidad,
Acreditación y Prospectiva de las
Universidades de Madrid (ACAP)

Fdo.: José Eugenio Martínez Falero
Madrid, 30 de septiembre de 2008

ANECA: C/Orense 11, 7ª - 28020 Madrid (España) Teléfono: +34 914178230 Fax: +34 915568642
www.aneca.es

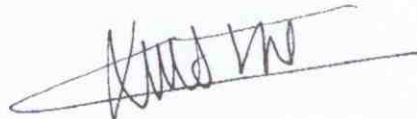
ACAP: C/Alcalá, 21 - 28014 Madrid (España) Teléfono: +34 917012550 Fax: +34 91 7012555
www.madrid.org/acap

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE LA **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

Comisión de evaluación

- D. Lluís Jofre Roca, Presidente, Universidad Politécnica de Cataluña
- D. Fernando Blanco Lorente, vocal académico, Universidad de Zaragoza
- D^a Gloria Zaballa Pérez, vocal académico, Universidad de DEUSTO
- D. Pablo Collado Collado, vocal no académico, HAYGROUP
- D^a Azucena Rodríguez Amoroso, vocal estudiante, Universidad de La Coruña
- D. Óscar Vadillo Muñoz, secretario, ACAP

Fecha: 11 de septiembre de 2008



Fdo.- D. Lluís Jofre Roca
Presidente de la Comisión de Evaluación

Valoración general del diseño

VALORACIÓN GLOBAL SOBRE EL DISEÑO DE EVALUACIÓN

POSITIVO

PRINCIPALES CONCLUSIONES SOBRE EL DISEÑO DE EVALUACIÓN

La Comisión de evaluación reconoce y valora muy positivamente la labor realizada por la Universidad Autónoma de Madrid, tanto en la primera fase a la hora de presentar un manual de evaluación de la actividad docente del profesorado, como en una segunda fase, al presentar las modificaciones de la misma a la vista de las condiciones y recomendaciones señaladas por esta Comisión. Habría que destacar que la Universidad Autónoma de Madrid no se ha limitado exclusivamente a las condiciones que se le plantearon en el informe previo, sino que ha tenido en cuenta también las recomendaciones, rediseñando el manual de evaluación.

En relación a la **Dimensión Estratégica** de la evaluación de la actividad docente, se han concretado las consecuencias de la evaluación y se han adecuado a los objetivos estratégicos de la universidad.

En cuanto a la **Dimensión Metodológica** de la evaluación de la actividad docente, se ha optimizado el conjunto de indicadores lo que redundará en una mayor eficiencia del proceso.

Por otro lado se han tomado en consideración el conjunto de dimensiones de la encuesta de opinión de los estudiantes y se asignado un peso más significativo a esta dimensión lo cual resultará en una ponderación más equilibrada en cuanto a la opinión de los distintos agentes.

La composición y criterios de selección de las Comisiones de Valoración se han especificado con mayor claridad así como su papel y funciones.

En cuanto a la **Dimensión de Resultados** de la Evaluación Docente se han concretado las repercusiones de los resultados obtenidos en la evaluación a nivel de

los profesores individualmente, de los centros y del conjunto de la universidad. Se han detallado unos indicadores de seguimiento global del proceso que debería completarse con un proceso de seguimiento que definiera los agentes responsables del mismo.

En la difusión de los resultados se han concretado a nivel individual e interno aunque sólo se han indicado a nivel global.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto y las experiencias previas de la universidad en la aplicación de la evaluación docente, la Comisión de Evaluación considera que el manual de evaluación de las prácticas docentes del profesorado de la Universidad Autónoma de Madrid debe ser valorado como "**positivo**".

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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**

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación

Fecha

2008-10-07

Aprobado por

Junta de Facultad

Fecha

2008-10-29

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**

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 Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación 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 Título: solicita al Decano la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores sobre el profesorado.

3.3 La Comisión de Seguimiento del Título (CST) 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 del Título y, si así se considerara, propone acciones de mejora. Esta propuesta la eleva a la Junta de Centro o comisión delegada para que sea valorada y, en su caso, aprobada.

3.5 El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del plan de mejora, para lo cual será auxiliado por la Unidad de Calidad y Formación del Centro.

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. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 El Coordinador del Título solicita al Decano la información relativa al profesorado y relevante para el SGIC

5.2 La Comisión de Seguimiento del Título (CST) recibe y analiza los resultados de los procesos de evaluación sobre la calidad del profesorado relativos a:

- a) Los resultados 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"

5.3 La CST elabora una memoria 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.

5.4 Dicha memoria será ratificada por la CGC y remitida a Junta de Centro que, tras incluir las alegaciones que estimen oportunas, llevarán a cabo la toma final de decisiones.

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

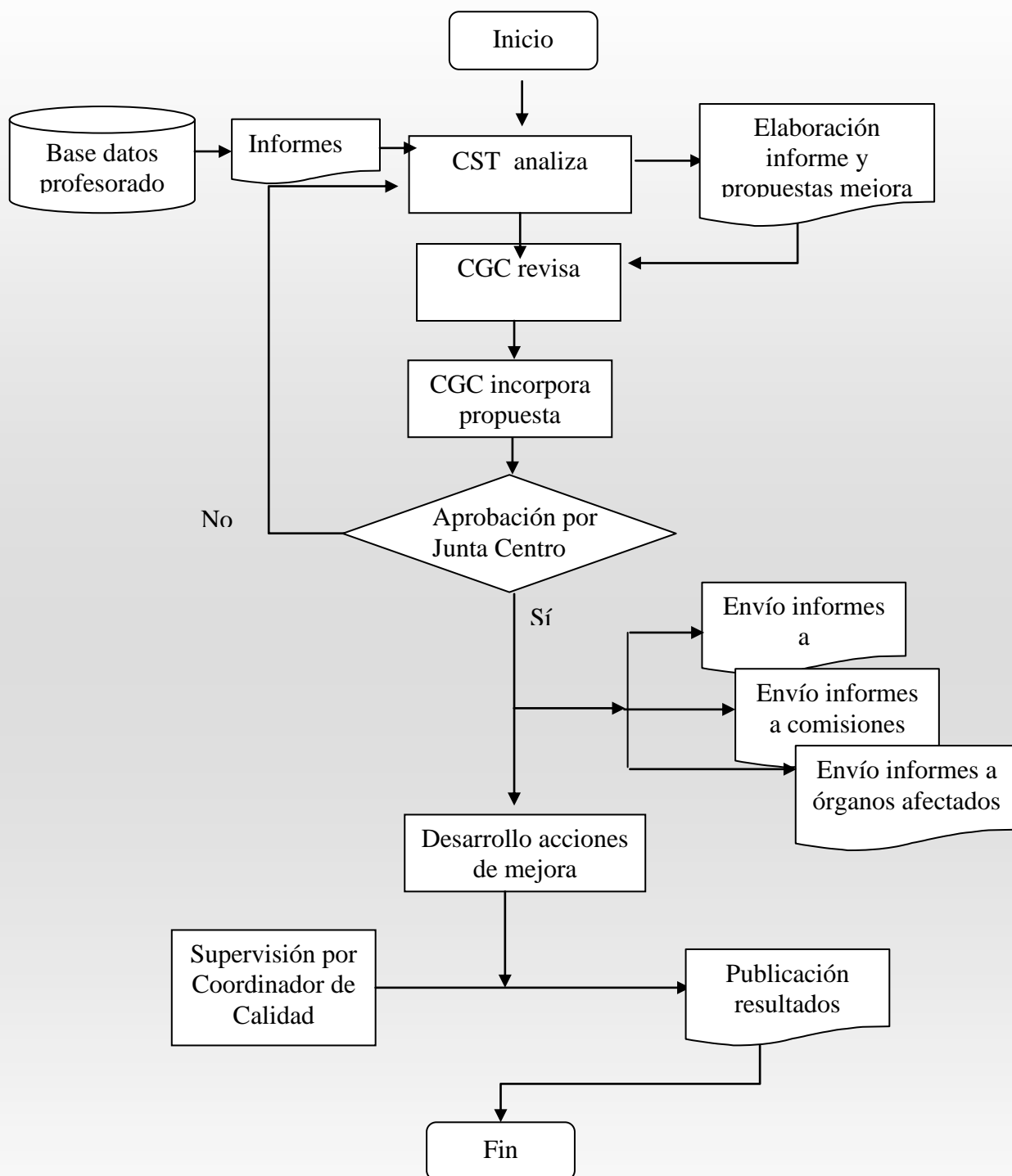
5.6 El Coordinador de Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación.

5.7 Adicionalmente, la Universidad 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.

El desarrollo de la regulación vigente se encuentra en el siguiente enlace:
<http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/>

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. Flujograma



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

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1 Acta de la reunión de la CST en la que se analicen los informes enviados por el Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional.

7.2 Acta de la reunión de la Comisión de Garantía de Calidad en la que se eleve a la Junta de Centro el "plan de acciones de mejora del profesorado" considerando las propuestas realizadas por la CST.

7.3 Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten perfeccionamientos a la CST o a la Comisión de Garantía de Calidad) el Plan de Acciones de Mejora.

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

8. Normativa aplicable

- Ley 30/92 de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común ((disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>).
 - Modificada por Real Decreto Ley 9/2005, de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la Disposición Transitoria Quinta (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.upm.es/personal/pdi/legislacion/RD_Ley_92005_6_junio.pdf)
 - Modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>).
- 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 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL:

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

http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/reglamento_acceso.pdf).

- Decreto 153/2002, de 12 de septiembre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado por las Universidades Públicas de Madrid y su régimen retributivo. BOCM. 19 de septiembre de 2002. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/d153_2002_cm.pdf).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/01/04/pdfs/A00165-00168.pdf>).
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, 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 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/10/12/pdfs/A36095-36096.pdf>).
- Real Decreto 774/2002, de 26 julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2002/08/07/pdfs/A29254-29268.pdf>).
 - Modificado por el Real Decreto 338/2005, de 1 de abril, (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2005/04/11/pdfs/A12412-12414.pdf>).
- Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre, por el que se regulan los concursos para provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios regidas por la Ley 11/1983. BOE de 26 de octubre de 1984 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/rd_1888_1984.pdf).

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**

- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del Profesorado Universitario (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/19/pdfs/A18927-18930.pdf>).
- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral. Resolución de 11 de junio de 2003 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/servicios/administrativos/pdi/legis/convenio_colectivo.pdf).
- 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. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/07/09/pdfs/A26868-26869.pdf>).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Reglamento de Acción Social de la Universidad Autónoma de Madrid aprobado en el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2004 (disponible el 9 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/presentacion/asociacionismo/juntapas/reglamento_accion_social.htm).

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

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-D3: Modelo de Acta referida en 7.3

E2-F5-D4: Modelo de informe periódico referido en 7.4

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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**

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-05-30

Revisado por
Fecha

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación
2008-10-08

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad
2008-10-29

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas**1. Objeto**

Información relevante del Prácticum.

2. Alcance

El presente procedimiento contempla tanto el análisis como la recogida de la información y las propuestas de mejora sobre el Prácticum en los Centros de Educación Infantil y Primaria (CEIP) de los alumnos de la titulación **Maestro en Educación Primaria**.

3. Responsables

- 3.1 El Decano, en su calidad de máximo responsable del Centro.
- 3.2 Vicedecanato de Prácticum y Formación Continua
- 3.3 Comisión de Seguimiento del Título (CST)
- 3.4 Comisión de Garantía de Calidad (CGC)
- 3.5 Oficina de Prácticas
- 3.6 Tutores académicos de Prácticum

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del procedimiento

5.1 La Comisión de Seguimiento del Título y el Vicedecano de Prácticum elaboran un "Plan de Calidad del Prácticum" para la recogida y análisis de la información, que responda a los objetivos pretendidos en la titulación y que contenga, al menos, información relativa a:

- Evaluación del Prácticum realizado por parte de los alumnos.
- Evaluación de los alumnos por parte de los tutores de los Centros de Prácticum.
- Evaluación de los alumnos por parte de los tutores académicos de Prácticum.
- Calificaciones obtenidas por los alumnos.

E3-F1**Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas**

- Número de alumnos y número de tutores académicos.

5.2 La CGC valora la propuesta y da curso a la misma para que sea evaluada y, eventualmente, aprobada por la Junta de Centro o la comisión en que se delegue.

5.3 La CST analiza los resultados y elabora los informes respectivos, incluyendo las propuestas de mejora, que remite a la CGC.

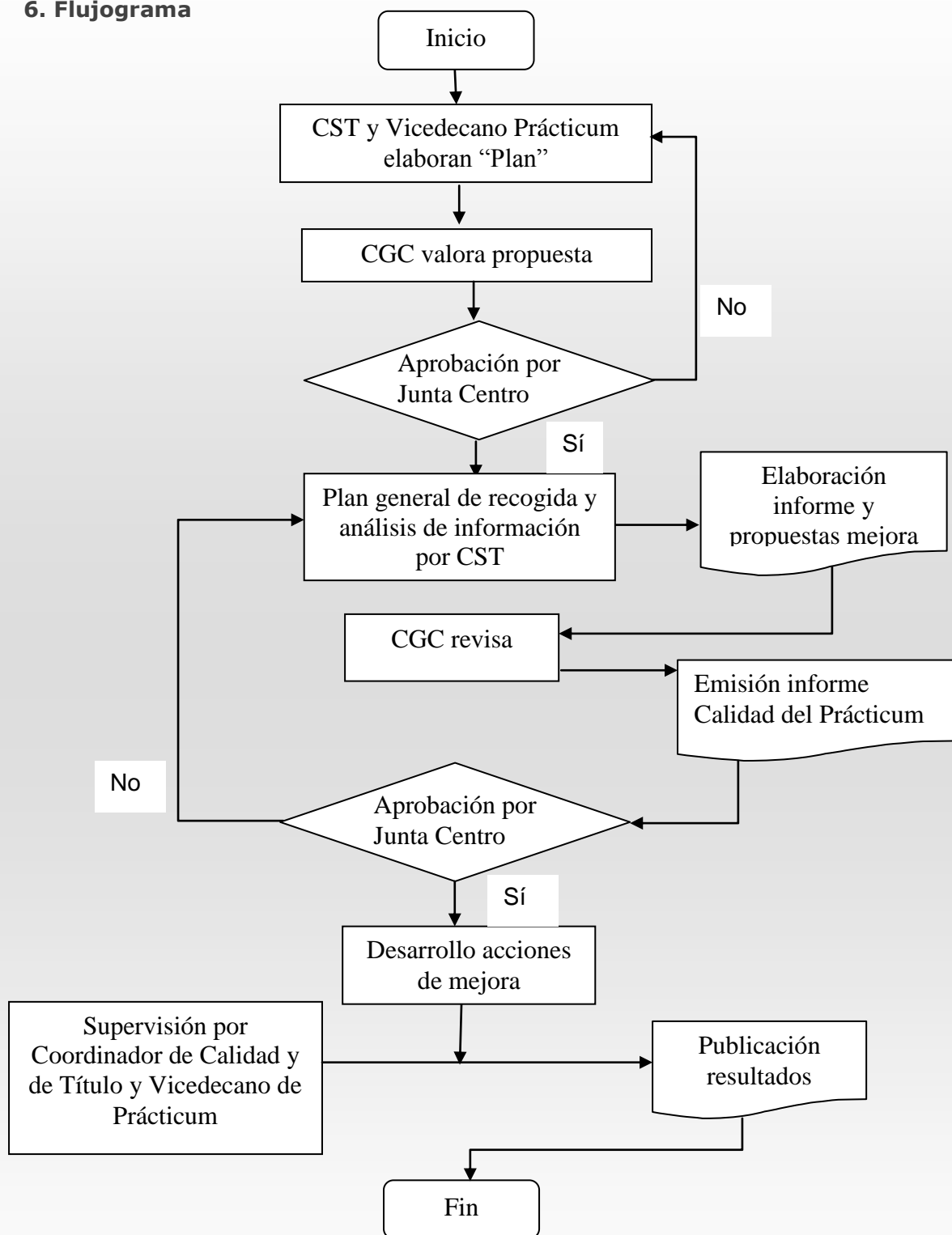
5.4 La CGC recibe, analiza y valora los informes y elabora un informe de Calidad del Prácticum en el que matiza o añade, si fuera el caso, propuestas de mejora y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración.

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

5.6 El Vicedecano de Prácticum, el Coordinador de la titulación y el Coordinador de Calidad, con la colaboración de la UCF, supervisan las acciones de los grupos de mejora y elaboran un Informe de Resultados (de acciones de mejora) que será presentado a la Junta de Centro.

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

6. Flujograma



E3-F1**Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas****7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

7.1 Plan de Prácticum

7.2 Acta de la reunión de la CST

7.3 Acta de la reunión de la CGC

7.4 Actas de Junta de Centro en la que se apruebe (o se solicite) perfeccionamiento a la CST

7.5 Informe de Resultados (de acciones de mejora) relativo al grado de ejecución del plan de mejoras

8. Normativa aplicable

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión del Prácticum son, entre otras:

- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.ucm.es/info/INFOCOM/administracion/normativa/seguroescolar.PDF>).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44049.pdf>).
- B.O.C.M. donde se establecen y asignan los Centros de Prácticas.
- Convenio de colaboración suscrito entre el Ministerio de Educación y Ciencia y la UAM para realizar actividades de intercambio y formación inicial de los alumnos de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación.

9. Documentación de referencia y formatos

E3-F1-D1 Modelo de Acta de reunión de la CST referida en 7.2

E3-F1-D2 Modelo de Acta de reunión de la CGC referida en 7.3

E3-F1-D3 Copia de Acta de Junta de Centro referida en 7.4

E3-F1-BD1 Base de datos de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación.

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-BD1

**Informe anual de las prácticas realizadas por curso
académico y titulación**

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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

**Cuestionario de la evaluación del Practicum realizado
por parte de los alumnos.**

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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

**Cuestionario de la evaluación de los alumnos por
parte de los tutores de los Centros de Practicum**

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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

**Cuestionario de la evaluación de los alumnos por
parte de los tutores académicos**

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-PM1

**Informe anual de las prácticas realizadas por curso
académico y titulación**

Acciones a desarrollar		a) Elaboración del “Plan de Calidad del Prácticum” b) Elaboración de los cuestionarios E3-F1-Di; i= 1,2 3			
Responsables		Decano Vicedecano de Prácticum Coordinador de Calidad Coordinador del Título			
Implicados		Vicedecano de Prácticum Comisión de Seguimiento del Título (CST)			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Largo
Cronograma		Primer trimestre de 2010			
Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance		<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones de implicados 			

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad y Formación

Fecha

2008-10-10

Aprobado por

Junta de Facultad

Fecha

2008-10-29

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

Información relativa a la movilidad de los estudiantes en programas nacionales e internacionales.

2. Alcance

Contempla:

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

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculadas al mismo.

3. Responsables

3.1. El Decano, en su calidad de máximo responsable del Centro.

3.2. El Vicedecano de Relaciones Internacionales (Vicedecano de RRII), la Comisión de Seguimiento del Título (CST), la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Centro, la Comisión de Garantía de Calidad (CGC), el Coordinador de Relaciones Internacionales (Coordinador de RRII) y la Junta de Centro, en lo que a cada uno le compete según se indica en el punto 5.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 La CST, el Coordinador de RRII y el Vicedecano de RRII elaboran un "Plan de Seguimiento de Movilidad" para la recogida y análisis de información que responda a los objetivos pretendidos con los programas de movilidad y que contenga, al menos, información relativa a:

- Evaluación del programa de movilidad por parte de los estudiantes.
- Evaluación de los cursos realizados por parte de los estudiantes.
- Evaluación de la función del Coordinador de RRII por parte de los estudiantes.

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**

- Calificaciones obtenidas por los estudiantes.
- Número de estudiantes y número de tutores académicos.

El Plan de Seguimiento de Movilidad se referirá a todos los programas de movilidad, tanto nacionales como internacionales así como a todos los estudiantes, tanto de la UAM como provenientes de otras universidades.

5.2 La CGC valora el Plan de Seguimiento de Movilidad y da curso al mismo para que sea evaluado y, en su caso, aprobado por la Junta de Centro o la comisión en que se delegue.

5.3 La CST y el Coordinador de RRII, según el procedimiento establecido en el Plan de Seguimiento de Movilidad, analizan los resultados y elaboran los informes respectivos, incluyendo las propuestas de mejora, y se remite a la CGC.

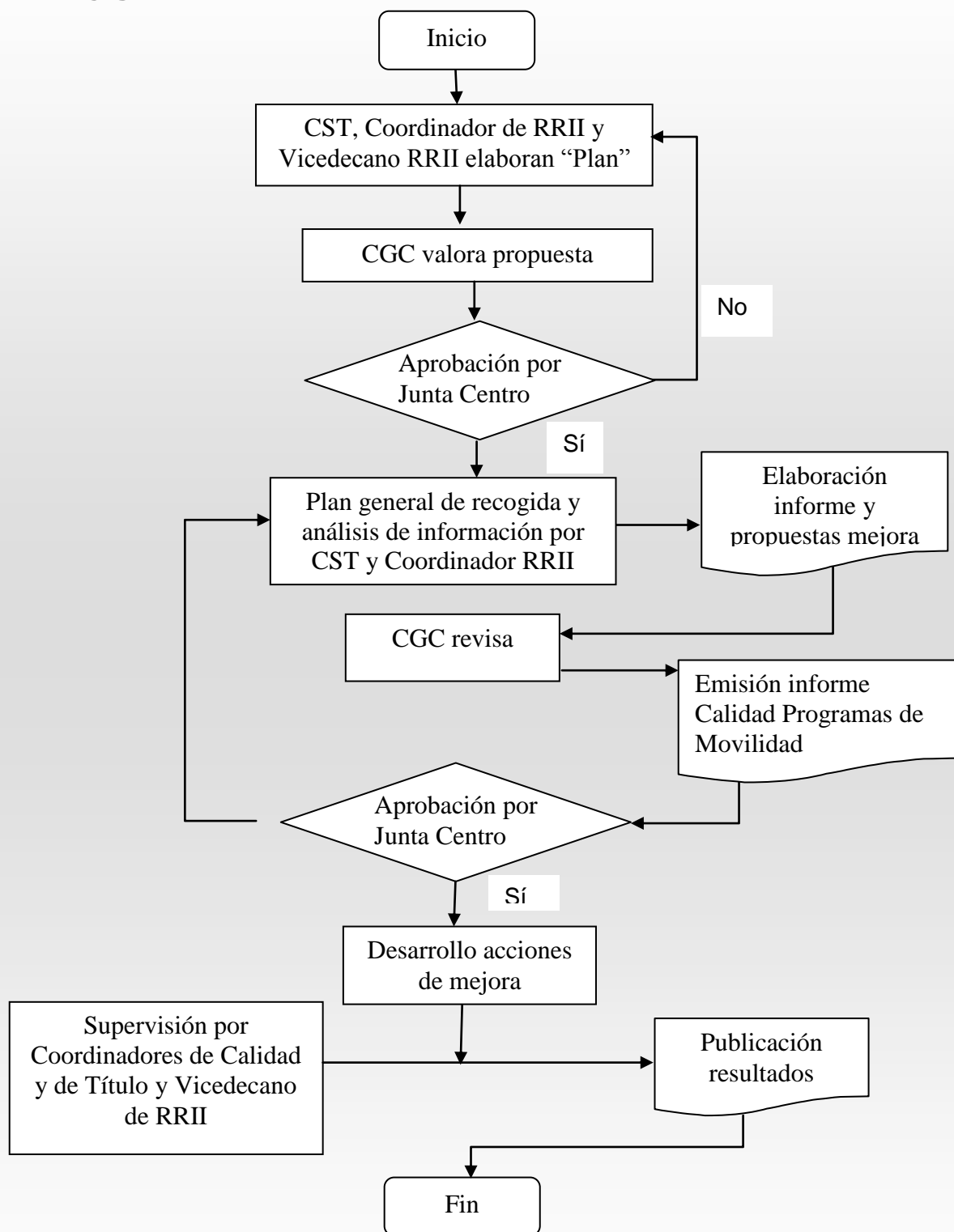
5.4 La CGC recibe, analiza y valora los informes y elabora un Informe de Calidad de los Programas de Movilidad, matizando o añadiendo, si fuera el caso, propuestas de mejora y los eleva a la Junta de Centro para su consideración.

5.5 La Junta de Centro, valora el informe remitido por la CGC y decide sobre las eventuales acciones de mejora y, en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas aprobadas.

5.6 El Vicedecano de RRII, el Coordinador de la titulación y el Coordinador de Calidad, con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación, supervisan las acciones de los grupos de mejora y elaboran un Informe de Resultados (de acciones de mejora) que será presentado a la Junta de Centro.

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. 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

Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- 7.1. Documento del "Plan de seguimiento de movilidad"
- 7.2. Actas de las reuniones de la CST y Vicedecano de Relaciones Internacionales
- 7.3. Actas de las reuniones de la CST
- 7.4. Actas de las reuniones de la CGC
- 7.5. Actas de Junta de Centro
- 7.6. Informe anual del Coordinador de Calidad relativo al grado de ejecución del plan de mejoras.

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 (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>)
- 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). (Disponible el 19 de mayo de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- "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 y modificada en Consejo de Gobierno de 2008-04-18). (Disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/al_uam.html)
- "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). (Disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: [http://www.uam.es/internacionales/normativa/al_uam.html](#))

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

<http://www.uam.es/internacionales/normativa/docs/ProcedimientoConveniosCG.doc>)

- “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, modificada por el Consejo de Gobierno de 18/04/2008). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: http://www.uam.es/internacionales/normativa/al_uam.html)
- Convenio de colaboración suscrito entre el Ministerio de Educación y Ciencia y la UAM para realizar actividades de intercambio y formación inicial de los alumnos de la Facultad de Formación de Profesorado y Educación.

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E3-F2-D1: Modelo de acta referido en 7.2

E3-F2-D2: Modelo de acta referido en 7.3

E3-F2-D3: Modelo de acta referido en 7.4

E3-F2-D4: Modelo de acta referido en 7.5

E3-F2-D5: Modelo de informe referido en 7.6

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-D5

**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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-PM1

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

Acciones a desarrollar		a) Elaboración del “Plan de Seguimiento de Movilidad”			
Responsables		Decano Vicedecano de Relaciones Internacionales Coordinador de RRII Coordinador de Calidad Coordinador del Título			
Implicados		Vicedecano de Relaciones Internacionales Coordinador de RRII Comisión de Seguimiento del Título (CST)			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Largo
Cronograma		Primer trimestre de 2010			
Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance		<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones de implicados 			

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por
Fecha

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación
2008-10-13

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad
2008-10-29

Seguimiento inserción laboral de titulados

1. Objeto

Información relativa a la inserción laboral de los egresados universitarios del grado en Maestro en Educación Primaria, 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 al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

3.1 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.

3.2 Observatorio de Empleo de la UAM: Se encargará de los aspectos operativos de realización y análisis de la encuesta.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. 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.

E4-F1**Seguimiento inserción laboral de titulados****5.1 Datos técnicos**

Universo: Egresados de un curso académico

Ámbito: Todas las titulaciones universitarias con egresados

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.

5.2 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.
- 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.

5.3 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

Seguimiento inserción laboral de titulados

de contratación, tipo de empresa, utilización conocimientos, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción

○ 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

5.4 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).

5.5 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.

5.6 Elaboración de informes (según modelo E4-F1-D3)

I. 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.

II. Elaboración de informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

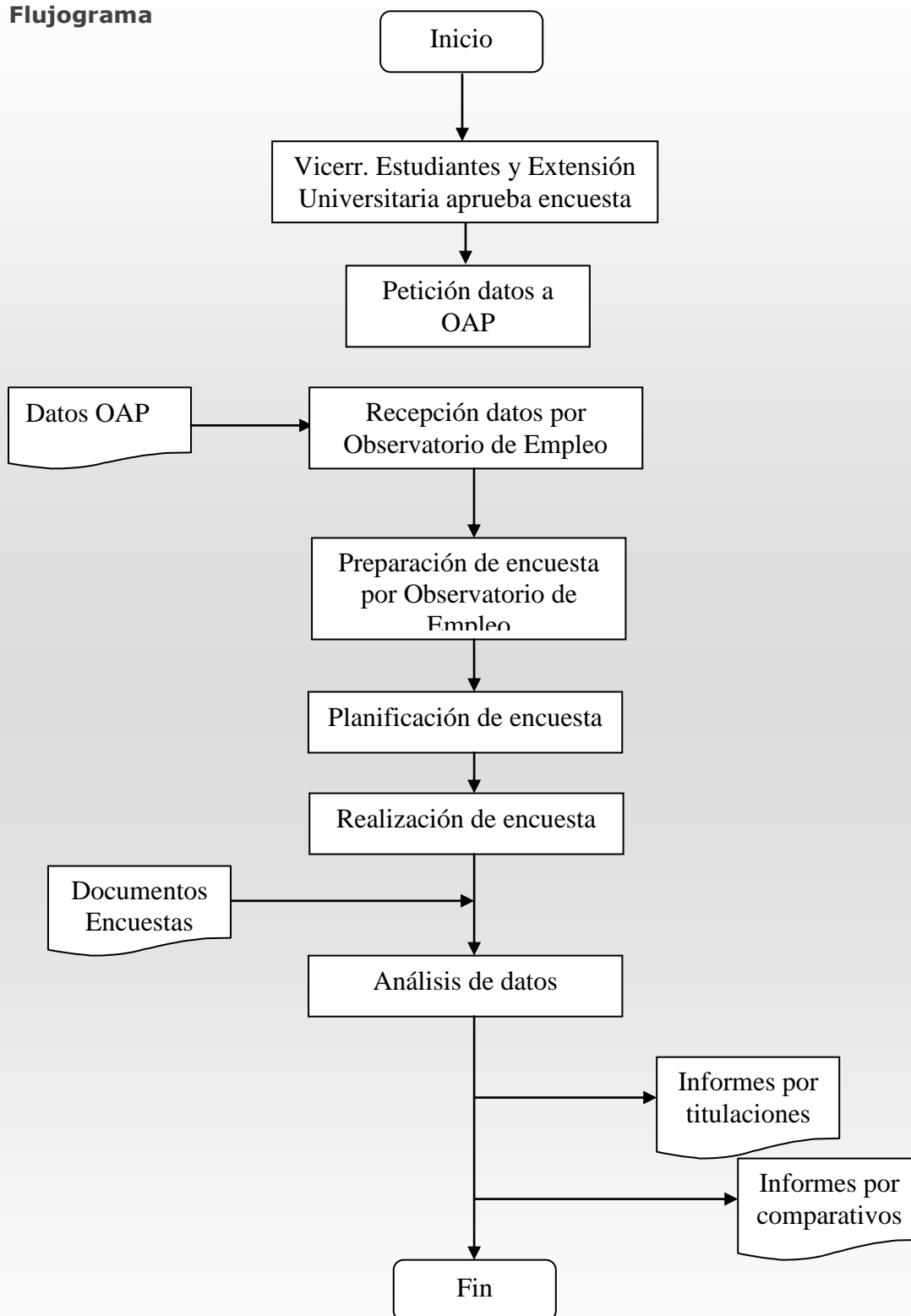
E4-F1**Seguimiento inserción laboral de titulados****5.7 Difusión de la información·**

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 por titulaciones.
- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleo (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

6. Flujograma



E4-F1**Seguimiento inserción laboral de titulados****7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

7.1 Número de respuestas

7.2 Valoración del colectivo implicado por año, categorías, por Centros, Titulación

7.3 Nivel de inserción laboral por ámbitos de empleo.

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 (LOPD). (Disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).

9. Documentación de referencia y formatos

E4-F1-D1 Encuesta a Titulados Universitarios Egresados.

E4-F1-D2 Encuesta a empleadores.

E4-F1-D3 <http://www.uam.es/otros/o.empleo/imagenes/CD0506/insercion0506.html>

E4-F1-D4 Modelo de Informe comparativo por años.

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 licenciatura2 } → Pasar a 5a y 5b
 Obtuve un empleo una vez finalizada la licenciatura.....3 → 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 QUÈ 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 parcial10

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	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?

SI1 → Pasar a P.25.a y P.25.b. . NO2 → 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	parcial10

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 paro1 Trabajando pero sin contrato.....2 Estudiando.....3 → Pasar a P. 40

↳ ¿Cuántos meses en paro? _____ meses

↳ | Doctorado con beca1 Doctorado sin beca ...2

↳ | 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 Madrid1 Fuera de la Comunidad Autónoma de Madrid2

5. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

P. 40. - ¿HASTA QUÉ PUNTO LE AYUDARON SUS ESTUDIOS A ENCONTRAR UN TRABAJO SATISFACTORIO 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 programas)..... 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 \longrightarrow Pasar a P. 49.a
- NO 2 \longrightarrow 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 laboral4
- Ninguno5

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 \longrightarrow Pasar a P. 50.a
- NO 2 \longrightarrow Pasar a P. 51

P.50.a. - ¿HA UTILIZADO ESTE SERVICIO?

- SI 1 \longrightarrow Pasar a P. 50.b
- NO 2 \longrightarrow 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?**

<u>TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA</u>	<u>PADRE</u>	<u>MADRE</u>
-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
<u>TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)</u>		
-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?

	<u>PADRE</u>	<u>MADRE</u>
* 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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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

Internacional1

Nacional2

Regional3

5.1. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

1. Internacional: Europa.....1

EEUU y Canadá.....2

Latinoamérica3

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
Competencias Transversales genéricas. Instrumentales		
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		
Competencias transversales genéricas: Personales		
Capacidad de trabajo en equipo		
Capacidad de trabajo individual		
Habilidad para integrarse en equipos multidisciplinares		
Trabajo en contexto internacional		
Relaciones interpersonales		
Razonamiento crítico		
Compromiso		
Competencias transversales genéricas: Sistémicas		
Capacidad de aprendizaje		
Capacidad de adaptación/flexibilidad		
Creatividad		
Dotes de mando/liderazgo		
Iniciativa y espíritu emprendedor		
Motivación por la calidad		
Otras Competencias transversales genéricas		
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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-D4

Seguimiento inserción laboral de titulados

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por
Fecha

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación
2008-10-13

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad
2008-10-29

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**

Información recogida en el seguimiento de la inserción laboral de titulados, desarrollado en el procedimiento E4-F1.

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 análisis anterior.

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación 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 Título: se encargará de solicitar al Decano la información relativa a inserción laboral de titulados y remitida al Observatorio de Empleo de la UAM.

3.3 La Comisión de Seguimiento del Título (CST) 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 (CGC): 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 (junto con y/o derivar a las comisiones u órganos competentes) y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la Comisión de Garantía de Calidad, así como de promover la creación de grupos de mejora.

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**

3.6 El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del plan de acciones de mejora, para lo cual será auxiliado por la Unidad de Calidad y Formación del Centro.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 El Coordinador del Título solicita al Decano la información relativa a inserción laboral de titulados y remitida al Centro por el Observatorio de Empleo de la UAM.

5.2 La CST 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.

5.3 La CGC recibe, analiza y valora los informes elaborados por la CST y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la CST y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre inserción laboral y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

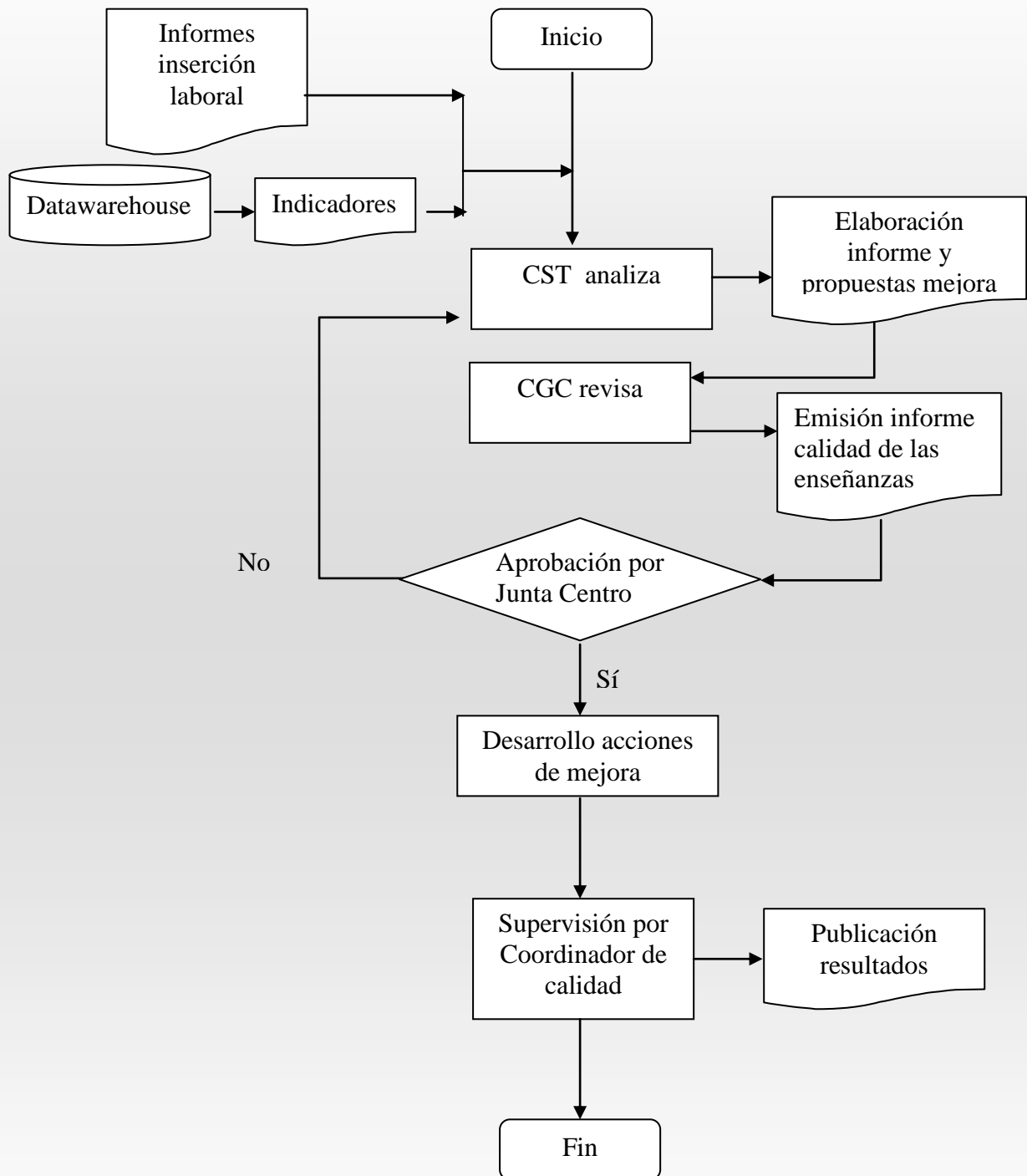
5.4 La Junta de Centro valora el informe remitido por la CGC y decide sobre las eventuales acciones de mejora relativas a inserción laboral; y en caso que lo estime oportuno, promueve o propone la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.5 El Coordinador de Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la Unidad de Calidad y Formación.

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. Flujograma



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

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1 Informe de resultados de inserción laboral de titulados

7.2 Acta de la CST

7.3 Propuestas de mejora de CST

7.4 Acta de la CGC de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora

7.5 Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a la CST o a la CGC

7.6 Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora

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.
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E4-F1-D3: Informe de resultados de inserción laboral de titulados

E4-F1-D4: Informe comparativo por años

E4-F2-D1: Modelo de Acta referida en 7.2

E4-F2-D2: Modelo de Propuestas de mejora referido en 7.3

E4-F2-D3: Modelo de Acta referida en 7.4

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-D4: Modelo de Acta referida en 7.5

E4-F2-D5: Modelo de informe anual referido en 7.6

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por
Fecha

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación
2008-10-13

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad
2008-10-29

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 del grado en Maestro en Educación Primaria, relativo a la formación recibida.

2. Alcance

Contempla los siguientes aspectos:

2.1 La realización de encuestas de satisfacción a los estudiantes de último curso de la titulación con carácter anual.

2.2 La realización de encuestas a titulados universitarios egresados.

2.3 La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación y a todo el personal docente vinculado al mismo.

3. Responsabilidades

3.1 La Universidad, más concretamente el Vicerrectorado de Planificación y Calidad y a través del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional, pone a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la aplicación de las encuesta 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.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

E4-F3**Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación****5. Descripción del Procedimiento****5.1. Relativo a los estudiantes del último curso de titulación:**

5.1.1 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.

5.1.2 El GEEI organizará conjuntamente con el Centro la recogida de información sobre satisfacción con la formación, proponiendo los instrumentos y cuestionarios adecuados para ello.

5.1.3 Con periodicidad anual el GEEI habilitará un periodo de recogida de información mediante una plataforma de encuestas en la web.

5.1.4 Una vez concluido el plazo, el GEEI analizará los datos recogidos dándoles el debido tratamiento estadístico, y elaborará informes a distintos niveles, que se podrá consultar según perfiles de acceso, en la intranet de la web de la UAM.

5.2. Relativo a los egresados:

5.2.1 Anualmente, el Observatorio de empleo realiza una encuesta a los egresados.

5.2.2 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.

5.2.3 El Observatorio de Empleo elabora los siguientes informes:

I- Informes de cada titulación e informe conjunto de los datos de la promoción estudiada que envía al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria.

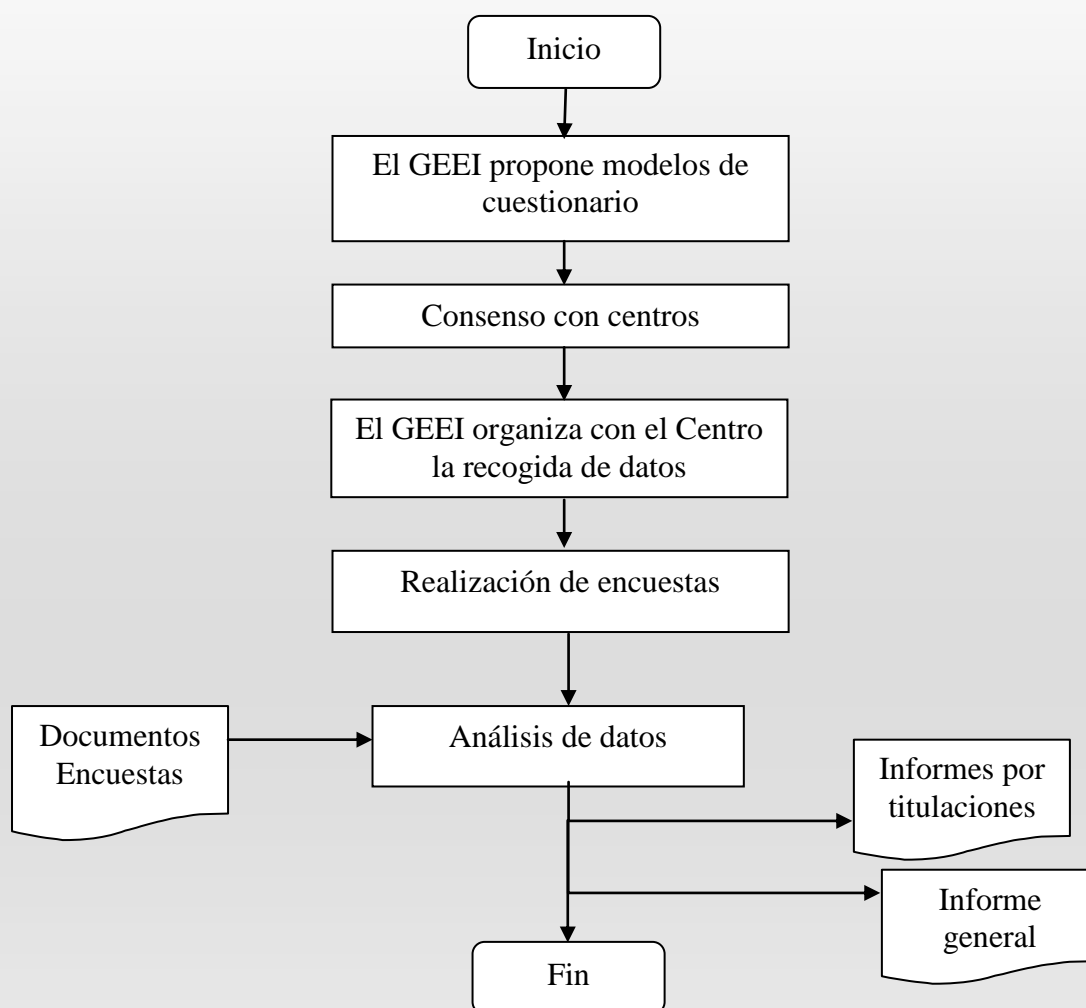
II- Informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación que envía al Centro.

E4-F3

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

6. Flujograma

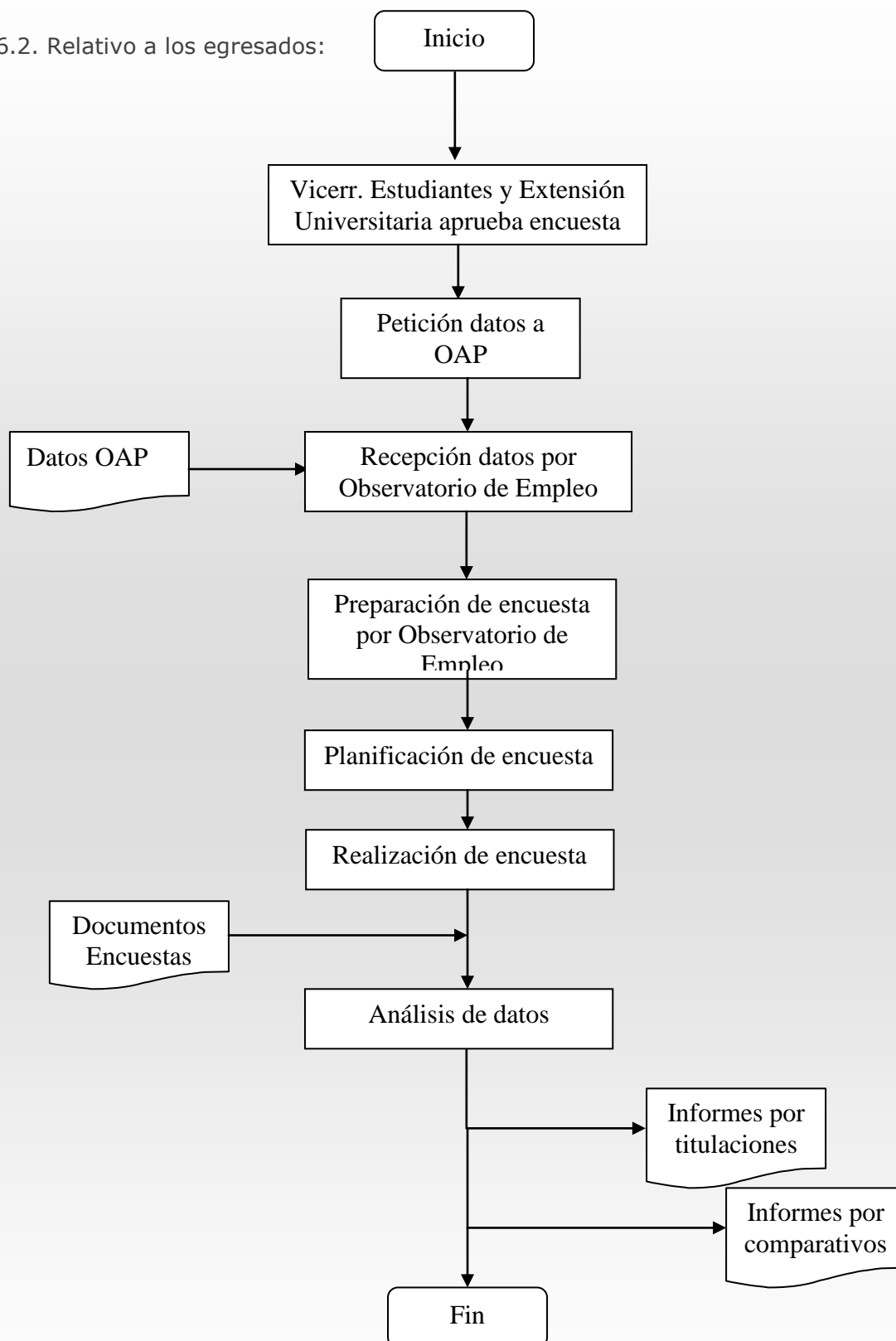
6.1. Relativo a los estudiantes del último curso de titulación:



E4-F3

Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación

6.2. Relativo a los egresados:



E4-F3**Definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre la satisfacción con la formación****7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

7.1 Número de respuestas

7.2 Nivel de satisfacción con la formación de los estudiantes de último curso.

7.3 Nivel de satisfacción con la formación de los egresados.

8. Normativa aplicable

- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E2-F2-D2: Encuesta a estudiantes sobre su satisfacción con la formación recibida.

E4-F1-D1: Encuesta a Titulados Universitarios Egresados.

E4-F3-D1: Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la formación de los estudiantes del último curso.

E4-F3-D2: Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la formación de los egresados.

E4-F3-D3: Modelo de Informe comparativo sobre satisfacción con la formación de los egresados por años de la titulación.

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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
formación recibida**

E4-F3-D1

**Definición de los procedimientos para la recogida y
análisis de la información sobre la satisfacción con la
formación**

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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
formación recibida**

E4-F3-D2

**Definición de los procedimientos para la recogida y
análisis de la información sobre la satisfacción con la
formación**

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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
formación recibida**

E4-F3-D3

**Definición de los procedimientos para la recogida y
análisis de la información sobre la satisfacción con la
formación**

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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

2008-07-07

Revisado por

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad y Formación

Fecha

2008-10-14

Aprobado por

Fecha

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

Información sobre la satisfacción con la formación recibida.

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 al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación 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 Coordinador del Título solicita al Decano la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de satisfacción con la formación.
- 3.3. La Comisión de Seguimiento del Título (CST) 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 (CGC) propone a la Junta de Centro el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación.
- 3.5. La Junta de Centro se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (CST; Comisión de Estudios o el que proceda en su caso) la aprobación o puesta en práctica de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación.
- 3.6. El Coordinador de 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. Glosario

No procede incluir ninguna entrada.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 El Coordinador del Título solicita al Decano la información de que disponga sobre satisfacción con la formación recibida.

5.2 La CST 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.

5.3 La CGC recibe, analiza y valora los informes elaborados por la CST y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la CST y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre satisfacción con la formación y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

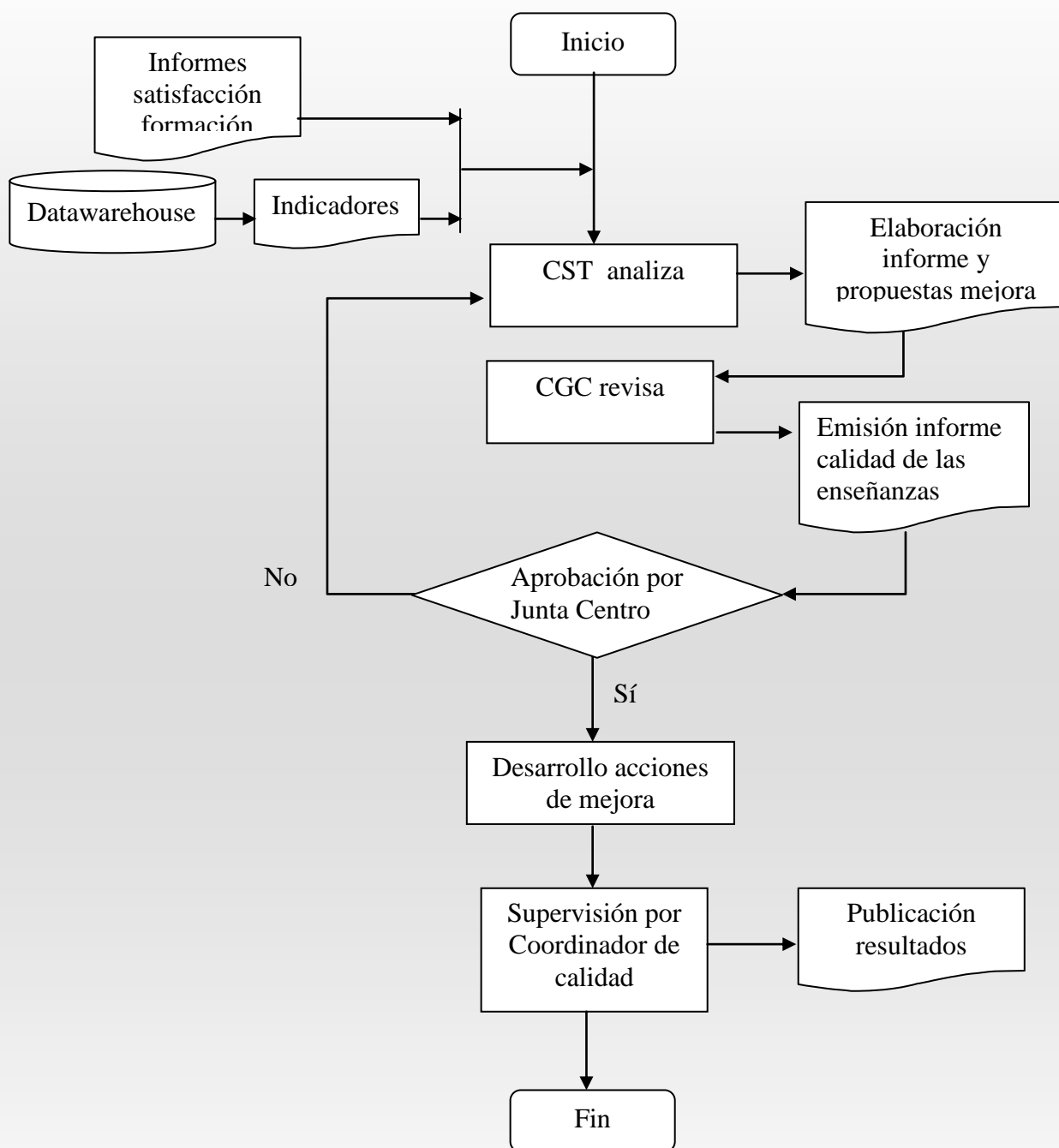
5.4 La Junta de Centro, valora el informe remitido por la CGC y decide sobre las eventuales acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación y, en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas aprobadas.

5.5 El Coordinador de Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración de la Unidad de Calidad y 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

6. Flujograma



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

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1 Actas de la CST.

7.2 Propuestas de mejora de la CST.

7.3 Acta de la reunión de la CGC en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.

7.4 Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a la CST o a la CGC.

7.5 Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

8. Normativa aplicable

- 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 (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003 de 16 de octubre, y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003 (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E4-F3-D2: Informe de resultados de satisfacción con la formación de los estudiantes del último curso.

E4-F3-D3: Informe de resultados de satisfacción con la formación de los egresados.

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-D1: Modelo de Acta referida en 7.1.

E4-F4-D2: Modelo de Acta referida en 7.2.

E4-F4-D3: Modelo de Acta referida en 7.3.

E4-F4-D4: Modelo de Acta referida en 7.4.

E4-F4-D5: Informe anual referido en 7.5.

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-D1

**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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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-D5

**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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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

Delegada de la Decana par la Unidad de Calidad y Formación

Fecha

2008-10-14

Aprobado por

Junta de Centro

Fecha

2008-10-29

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**

Procedimiento para conocer y analizar la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados al grado en Maestro en Educación Primaria con respecto a los diferentes aspectos de la misma.

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 externos¹:

2.2.1 Empleadores.

2.3 La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación 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 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).

¹ 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**

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; profesorado y personal de administración y servicios) de último curso en la realización de las encuestas en su Centro, así como del cumplimiento de este procedimiento.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento**5.1. Relativo a los grupos de interés internos:**

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.2. Relativo a los grupos de interés externos:

5.2.1 Con una periodicidad de entre 3 y 4 años, el Observatorio realiza una encuesta, que contempla los siguientes aspectos: datos generales de la

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**

empresa/organización; plantilla actual; futuras contrataciones. (E4-F1-D2: Encuesta a Empleadores de Egresados).

5.2.2 El Observatorio de Empleo elabora los siguientes informes (según modelo E4-F1-D3):

I- Informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada.

II- Informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

5.2.3 Difusión de la información, que comprende:

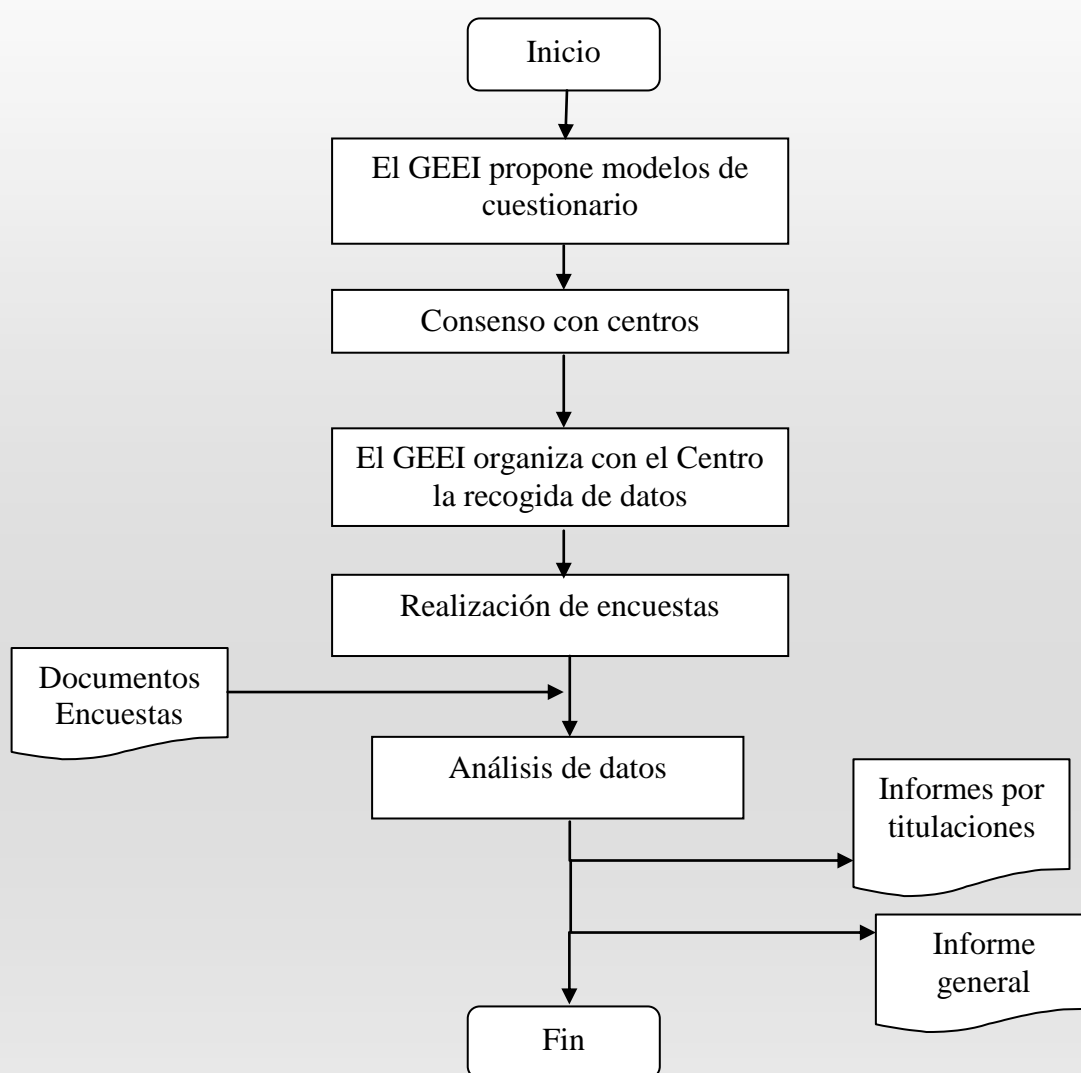
- Creación de un CD con toda la información recabada relativa a la inserción laboral de los titulados de la UAM de la promoción estudiada, presentada por titulaciones.
- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleo (www.uam.es/otros/o.empleo).
- Entrega del 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

6. Flujograma

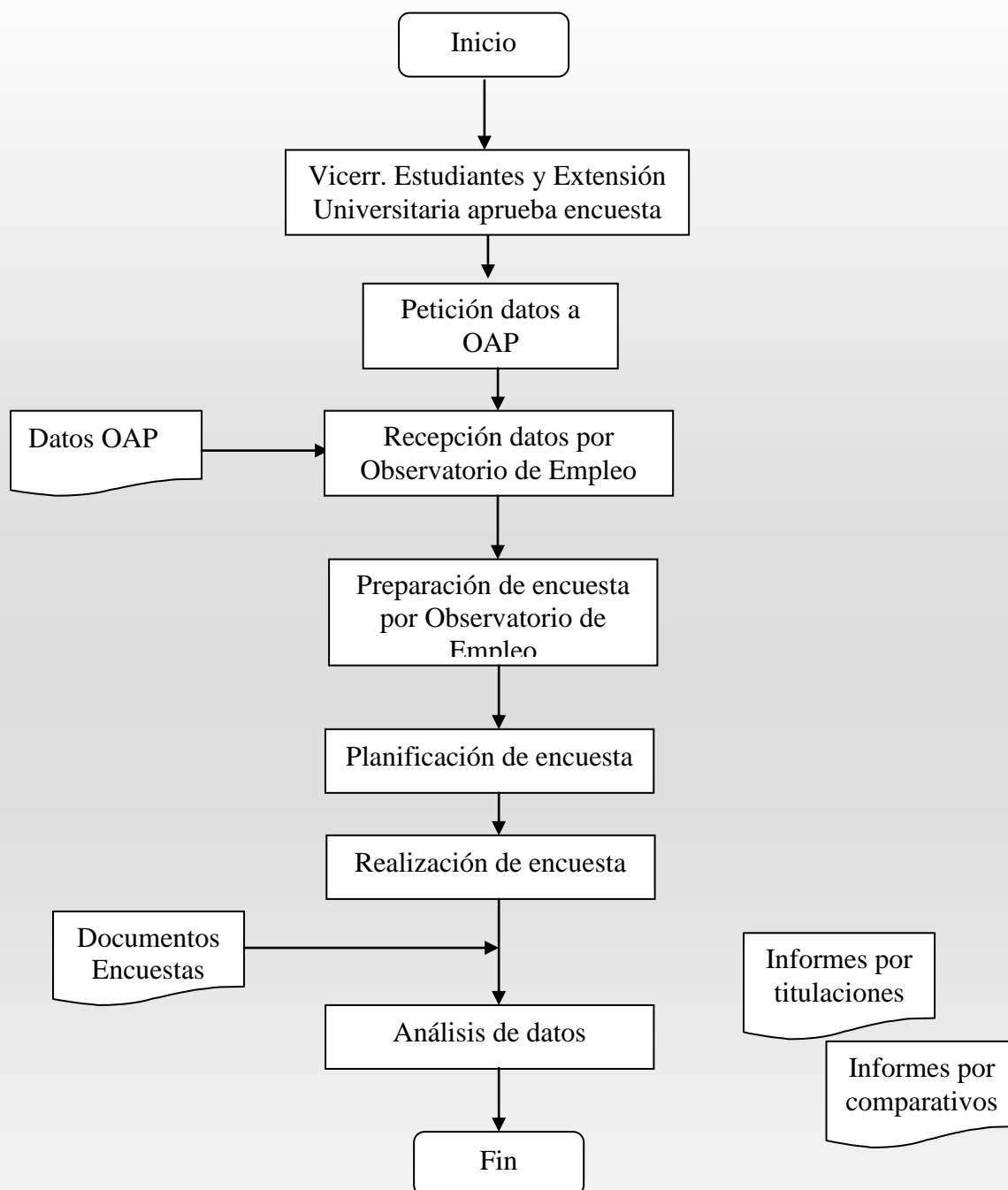
Relativo a los grupos de interés internos:



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

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

7.1 Nivel de satisfacción de los estudiantes con el título.

7.2 Nivel de satisfacción del PDI con el título.

7.3 Nivel de satisfacción del PAS con el título.

7.4 Nivel de satisfacción de los empleadores.

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 (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>).
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (Disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E4-F1-D2: Encuesta a empleadores de egresados

E4-F3-D1: Encuesta a estudiantes sobre su satisfacción con la titulación.

E4-F3-D2: Informe de resultados de satisfacción con la formación a estudiantes de último curso.

E4-F1-D3: Informe de resultados de inserción laboral de titulados por titulaciones.

E5-F1-D1: Encuesta a PDI.

E5-F1-D2: Encuesta a PAS.

E5-F1-D3: Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (PDI).

E5-F1-D4: Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (PAS).

E5-F1-D5: Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la titulación (empleadores).

Facultad de Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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
GRADO EN MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA
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>
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

2. Tipo de dedicación.

<i>Parcial</i>	<i>Exclusiva</i>
A	B

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>
A	B	C	D	E

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>
A	B	C	D	E

Actividad profesional.

5. ¿En la actualidad ostentas algún cargo de gestión unipersonal? (Decano, Vicedecano, Director de Departamento, etc.)

<i>SI</i>	<i>NO</i>
A	B

6. ¿En la actualidad ostentas algún cargo de gestión no unipersonal? (Participación en comisiones)

<i>SI</i>	<i>NO</i>
A	B

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>
A	B	C	D

8. ¿En qué medida crees que los resultados de la encuesta de opinión de los alumnos sobre la actuación docente del profesorado te ayudan a reflexionar sobre la calidad de tu docencia?

<i>Nada</i>	<i>Poco</i>	<i>Bastante</i>	<i>Mucho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

9. ¿Cuántas asignaturas troncales diferentes has impartido en los últimos 10 años?

<i>Una</i>	<i>Dos</i>	<i>Tres</i>	<i>Más de tres</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

10. ¿Cuántas asignaturas optativas diferentes has impartido en los últimos 10 años?

<i>Una</i>	<i>Dos</i>	<i>Tres</i>	<i>Más de tres</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

11. ¿Cuál es tu grado de satisfacción con tu asignación docente, hecha por tu departamento, en relación con tu perfil?

<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>

En tu opinión, qué porcentaje de tiempo aproximado sería deseable que un profesor universitario dedicara a las tres funciones siguientes: (utiliza la siguiente escala, considerando que la suma de las tres funciones 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>

12. Docencia *A B C D E F G H I J*

13. Investigación *A B C D E F G H I J*

14. Gestión *A B C D E F G H I J*

Ahora, por favor, señala el porcentaje aproximado de tiempo que dedicas actualmente a cada una de ellas: (utiliza la siguiente escala, considerando que la suma de las tres funciones 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>

15. Docencia *A B C D E F G H I J*

16. Investigación *A B C D E F G H I J*

17. Gestión *A B C D E F G H I J*

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	A	B	C	D	E	F
19. Organización general de la docencia	A	B	C	D	E	F
20. Coordinación entre los contenidos de las asignaturas	A	B	C	D	E	F
21. Oferta de optatividad	A	B	C	D	E	F
22. Carga lectiva	A	B	C	D	E	F
23. Secuenciación de las asignaturas	A	B	C	D	E	F
24. Formación básica	A	B	C	D	E	F
25. Grado de especialización del plan	A	B	C	D	E	F
26. Grado en que el Plan prepara para el desempeño profesional	A	B	C	D	E	F
27. Aspectos prácticos de las enseñanzas	A	B	C	D	E	F

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
Servicios de la Universidad:								
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

Valoración General.

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	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<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
 APELLIDOS
 NOMBRE N.º DEL D.N.I.
 LICENCIATURA CURSO
 ASIGNATURA GRUPO
 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
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 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>
A	B	C

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>
A	B	C	D	E

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>
A	B	C

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>
A	B	C	D	E

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>
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 GRADO EN MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

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 |

Política y Estrategia de la Unidad

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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-D5

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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-PM1

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 acción para mejorar la garantía de la calidad de la enseñanza

Acciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Adaptación del documento “E5-F1-D1: Encuesta a PDI”, para evaluar la satisfacción del Personal Docente e Investigador. Adaptación del documento “E5-F1-D2: Encuesta a PAS”, para evaluar la satisfacción del Personal de Administración y Servicios. 			
Responsables		Decano Coordinador de Calidad Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional			
Implicados		Comisión de Seguimiento del Título (CST) Representante de personal de administración y servicios			
Nivel de Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Nivel de Dificultad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	Plazo de Ejecución	<input type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Largo
Cronograma		Segundo semestre de 2010			
Indicadores de control y seguimiento del nivel de avance		<ul style="list-style-type: none"> Actas de las reuniones de implicados. 			

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad y Formación

Fecha

2008-10-14

Aprobado por

Junta de Facultad

Fecha

2008-10-29

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

Información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título.

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 al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación 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 de la Titulación reclama al Decano 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 del Título (CST) se responsabiliza de analizar la información relativa a la satisfacción de los colectivos implicados en el título, de proponer a la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) las oportunas acciones de mejora y, en su caso, de desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4 La CGC propone a la Junta de Centro 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 Centro: se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (CST; Comisión de Estudios; o el que proceda en su caso) la aprobación o 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: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del desarrollo de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción de los colectivos implicados en el 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

4. Glosario

No procede incluir ninguna entrada.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 El Coordinador del Título solicita al Decano la información de que disponga sobre satisfacción de los colectivos implicados en el Título.

5.2 La CST recibe y analiza la información relativa a la satisfacción de los colectivos implicados en el Título y elabora el informe de resultados pertinentes sobre el tema (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la CGC para su consideración.

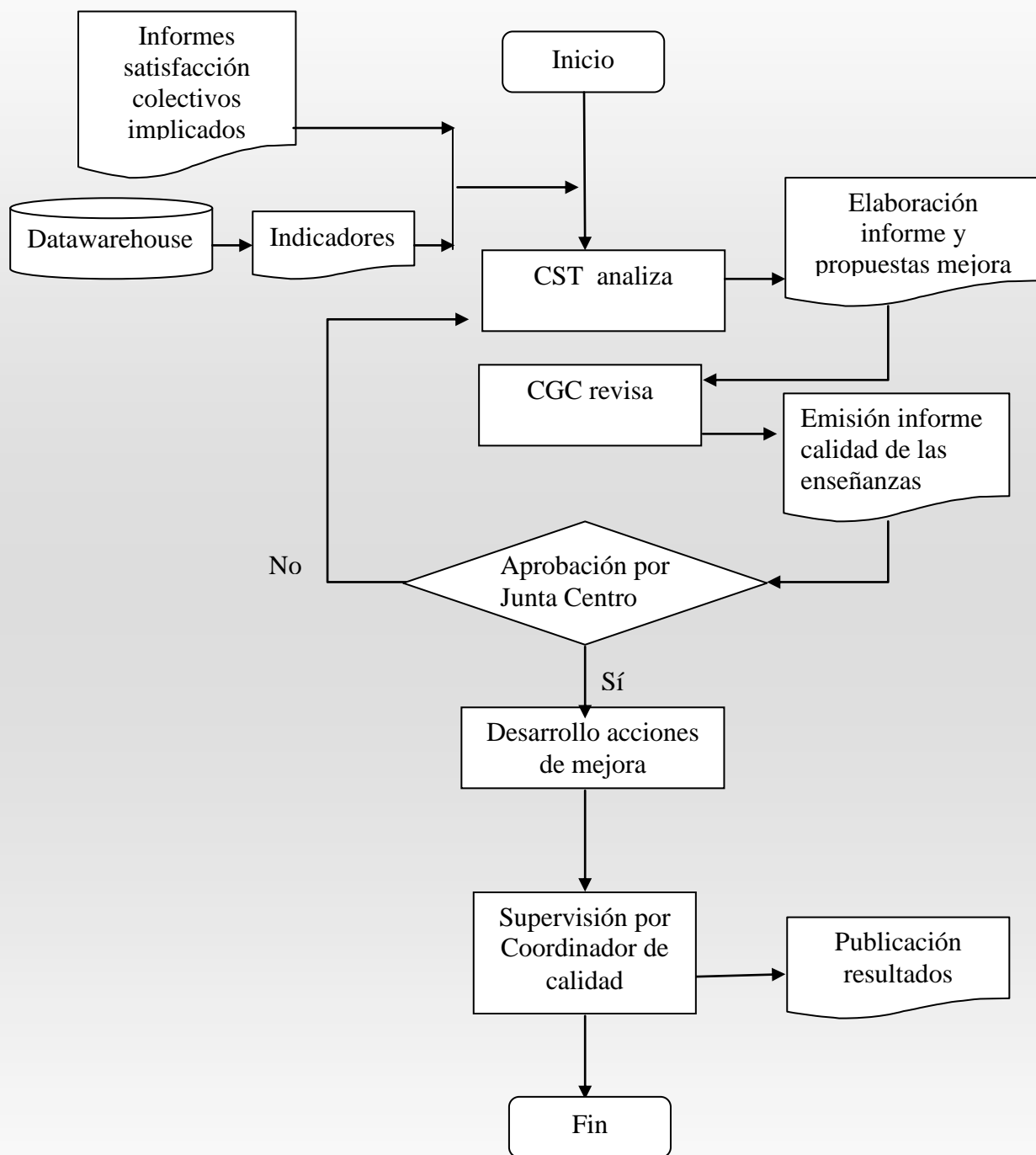
5.3 La CGC recibe, analiza y valora los informes elaborados por la CST y propone las revisiones que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la CST y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Título y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

5.4 La Junta de Centro, valora el informe remitido por la CGC 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 aprobadas.

5.5 El Coordinador de Calidad, una vez aprobadas las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración del la Unidad de Calidad y Formación.

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. Flujograma



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

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1 Resultados de satisfacción de los colectivos implicados en el título (E4-F3-D2, E4-F3-D3, E5-F1-D3 a E5-F1-D5).

7.2 Acta de la CST

7.3 Propuestas de mejora de la CST

7.4 Acta de la reunión de la CGC en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.

7.5 Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a CST o a la CGC.

7.6 Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

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 (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>).

9. Documentación de referencia, formatos y registros

Modelo de Informe de resultados de satisfacción de colectivos implicados en el título (E4-F3-D2, E4-F3-D3, E5-F1-D3 a E5-F1-D5).

E5-F2-D1: Modelo de Acta referida en 7.2

E5-F2-D2: Modelo de Propuestas de mejora de la CST en 7.3

E5-F2-D3: Modelo de Acta referida en 7.4

E5-F2-D4: Modelo de Acta referido en 7.5

E5-F2-D5: Modelo de informe anual referido en 7.6

Facultad de Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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-D5

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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. Objetivo

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 al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación 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 vicedecanato correspondiente, se responsabilizan del análisis de la queja y reclamación, la contestación a la persona que la haya presentado, definir las posibles actuaciones que, en su caso, se pudieran derivar para dar respuesta a las quejas y reclamaciones, en su caso, a la comunicación y solicitud 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.

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

E5-F3**Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes**

detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan 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 Centro: se responsabiliza de aprobar, si procede las modificaciones en relación con el Plan de Estudios.

4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

5. Descripción del Procedimiento**A. Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora**

5.1 La reclamación/sugerencia podrá ser formulada por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivos. Se presentarán siempre por escrito o electrónicamente y no podrán ser anónimas.

5.2 Los usuarios podrán presentar las reclamaciones/sugerencias por los siguientes medios:

- Electrónicamente, a través de los diversos formularios recogidos en las diferentes unidades administrativas, a través de la cuenta de correo electrónico: 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).

5.3 En el Registro General o de Centro se abrirá registro informático con la sugerencia o reclamación presentada y remitirán a la unidad afectada.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 La unidad afectada remitirá el informe al reclamante dándole la oportunidad de solicitar una reclamación especial si no está conforme con la propuesta adoptada.

5.7 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.

5.8 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 tomar para la mejora del servicio.

5.9 Por su parte, el Decano, o persona o comisión en que se delegue, elaborará con carácter anual un informe-resumen que como mínimo contendrá los datos siguientes:

- Relación de reclamaciones/sugerencias presentadas

E5-F3**Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes**

- 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.

5.10 Dicho informe se remitirá al coordinador del título.

B. Presentación de una reclamación al Defensor del Universitario

Formas de actuación

El Defensor del Universitario actúa de oficio o a instancia de parte.

*Artículo6**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 personales, así como el domicilio a efectos de notificación y, a ser posible, acompañado de aquellos documentos que puedan servir para esclarecer los hechos.

*Artículo7**Admisión de solicitudes*

El Defensor del Universitario, recibidas las solicitudes que se le formulen, decidirá

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

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, 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

E5-F3

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

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 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

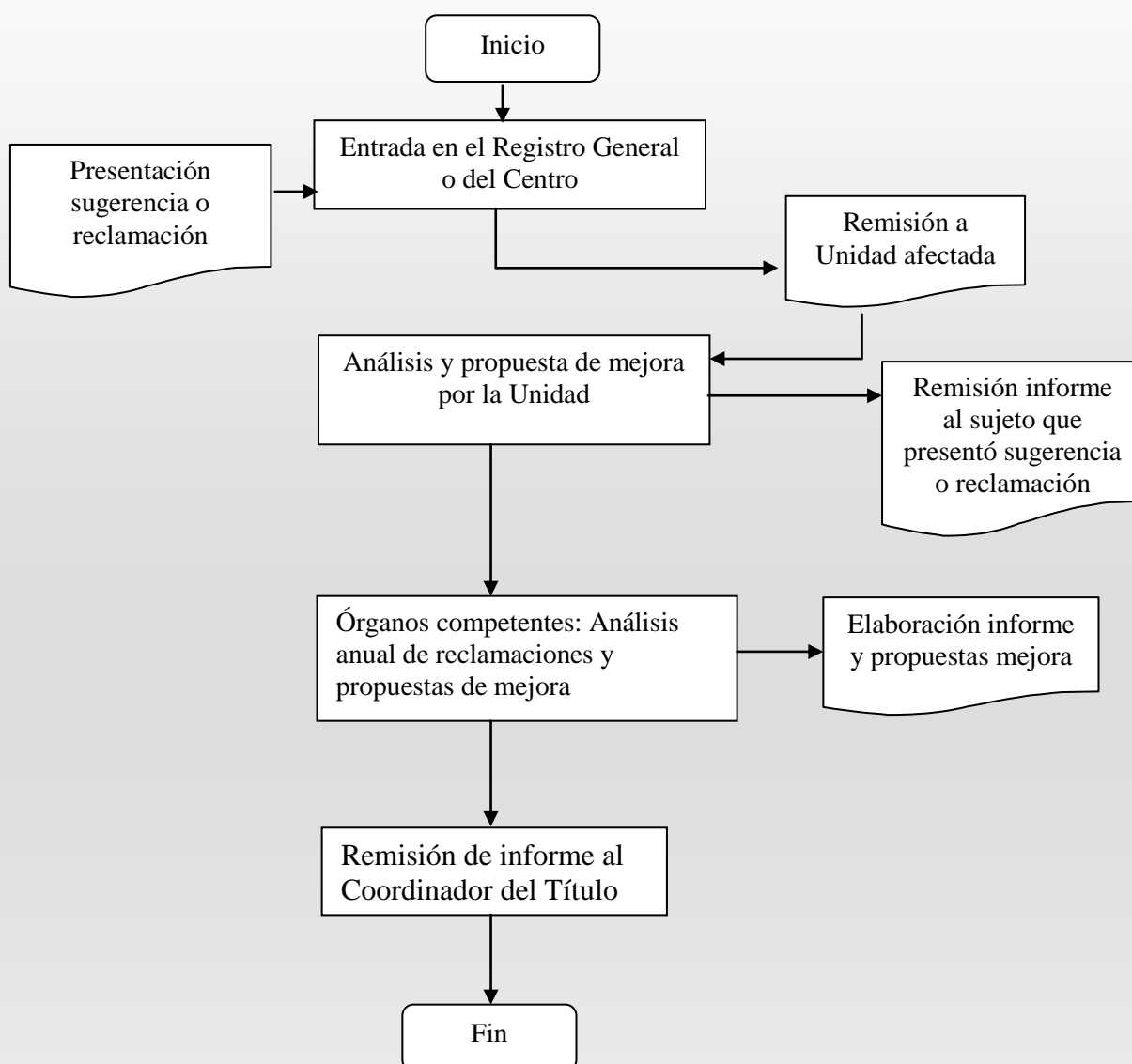
Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

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.

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

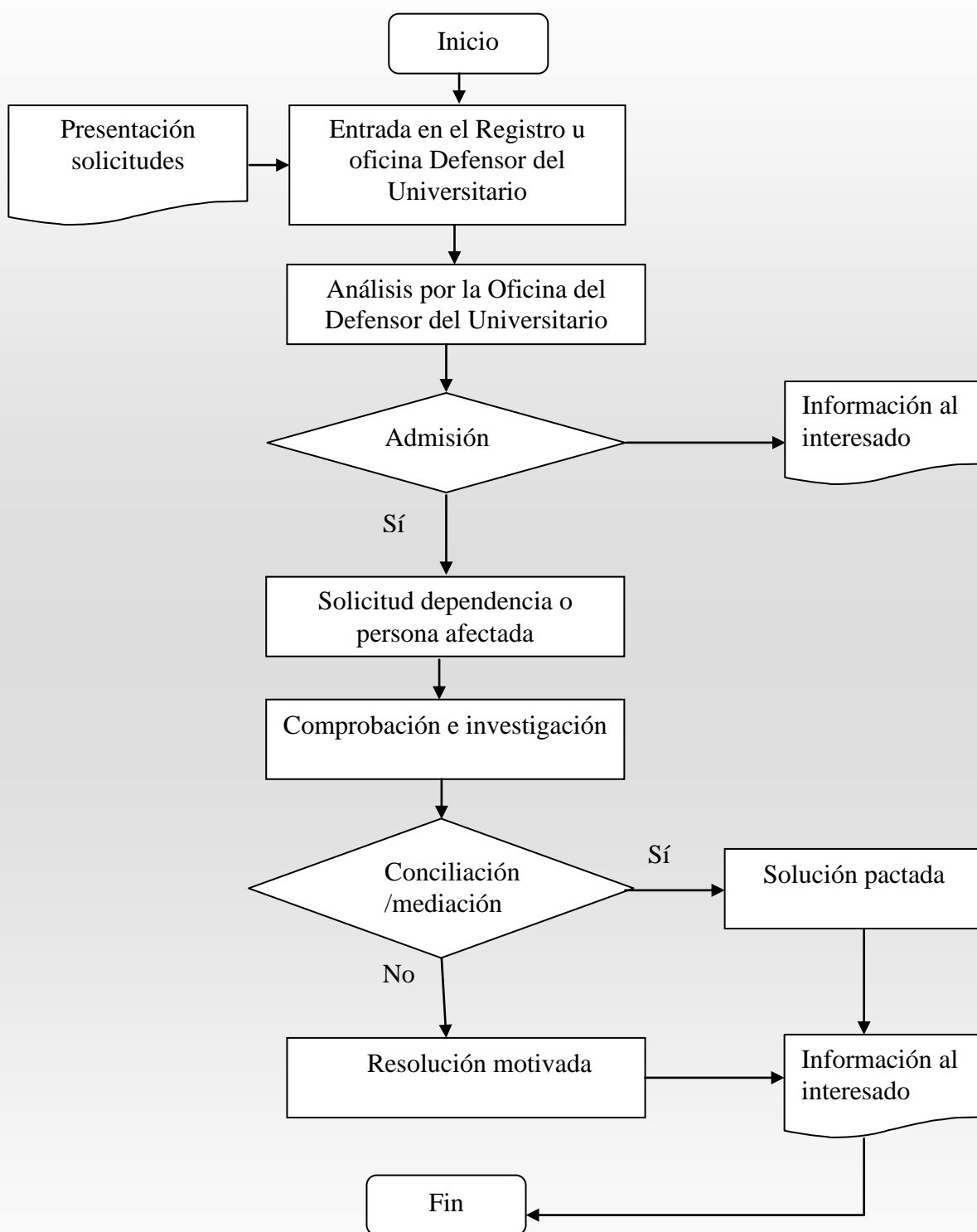
6. Flujograma

6.1 Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora



Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

6.2 Presentación de una reclamación al Defensor del Universitario



E5-F3**Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes****7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

- 7.1 Nº total de reclamaciones/sugerencias
- 7.2 Nº total de reclamaciones/sugerencias solucionadas satisfactoriamente
- 7.3 Porcentajes de reclamaciones/unidad
- 7.4 Porcentajes de sugerencias/unidad
- 7.5 Tiempo de respuesta a las reclamaciones/sugerencias recibidas
- 7.6 Informes anuales de quejas y reclamaciones.

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 (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E5-F3-D1: Modelo de Informes anuales de sugerencias y reclamaciones

E5-F3-D2: Modelo de instancia para la presentación de sugerencias y reclamaciones

Facultad de Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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 Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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

2008-07-07

Revisado por

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad y Formación

Fecha

2008-10-15

Aprobado por

Junta de Facultad

Fecha

2008-10-29

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**

Información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes.

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 al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**, impartido por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación 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 Título se responsabiliza de solicitar al Decano la información sobre sugerencias y reclamaciones relativas la Título y el informe sobre la resolución de las reclamaciones.

3.3 La Comisión de Seguimiento del Título 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 (CGC) 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 Centro.

3.5 La Junta de Centro: se responsabiliza de evaluar (junto con y/o derivar a las comisiones u órganos competentes) y aprobar, en su caso, las propuestas que le eleve la CGC y de promover la creación de grupos de mejora en los casos que estime oportuno.

4. Glosario

No procede incluir ninguna entrada.

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. Descripción del Procedimiento**

5.1 El Coordinador del Título solicita al Decano la información relativa a sugerencias y reclamaciones relacionadas con el título.

5.2 La Comisión de Seguimiento del Título (CST) 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.

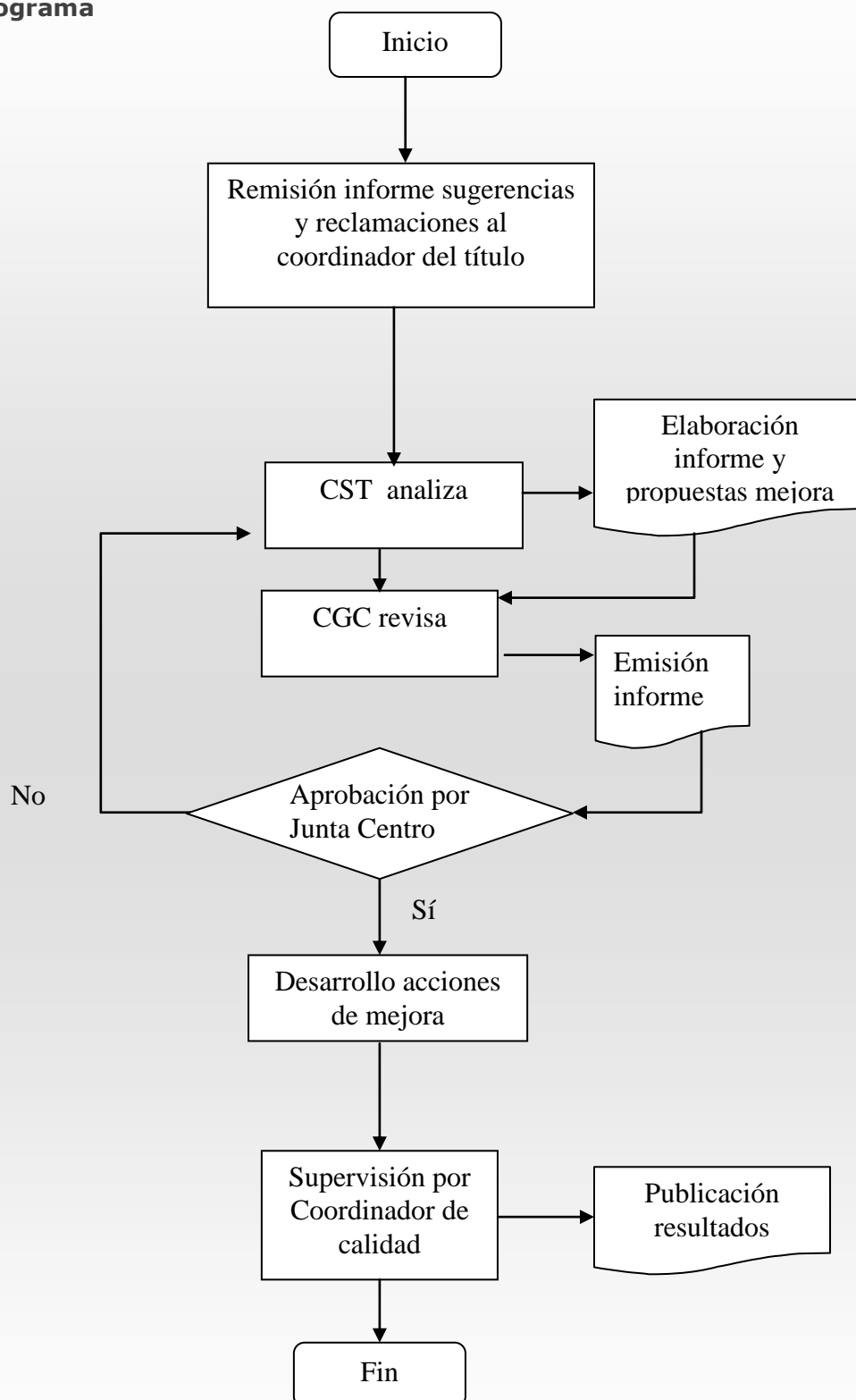
5.3 La Comisión de Garantía de Calidad recibe (CGC), analiza y valora los informes elaborados por la CST y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del CST y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre sugerencias y reclamaciones y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

5.4 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 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.

5.5 El Coordinador de Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas, con la colaboración del la Unidad de Calidad y Formación.

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. Flujograma



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

7.1 Modelo de informe de sugerencias y reclamaciones.

7.2 Acta de la CST.

7.3 Propuestas de mejora de la CST.

7.4 Acta de la reunión de la CGC la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.

7.5 Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a la CST o a la CGC.

7.6 Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora.

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 (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 2008-09-08 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E5-F4-D1 Modelo de Informes anuales de quejas y reclamaciones

E5-F4-D2 Modelo de Acta referida en 7.2

E5-F4-D3 Modelo de Propuestas de mejora referido en 7.3

E5-F4-D4 Modelo de Acta referida en 7.4

E5-F4-D5 Modelo de Acta referida en 7.5

E5-F4-D6 Modelo de Informe anual referido en 7.6

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación

Fecha

2008-10-15

Aprobado por

Junta de Facultad

Fecha

2008-10-29

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

Información relativa a las titulaciones que se imparten en la Facultad de Formación de Profesorado y Educación.

2. Alcance

Contempla el procedimiento desarrollado por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación para hacer pública la información relativa a la titulación ofertada.

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**.

3. Responsabilidades

3.1 La Universidad, a través del Servicio de Tecnologías de la Información, pone a disposición los mecanismos necesarios para la publicación de la información en la página web institucional.

3.2 El Decano nombra un administrador o coordinador de cuenta y se responsabiliza del cumplimiento de aquellas tareas del procedimiento que dependen del Centro.

3.3 La Comisión de Seguimiento del Título 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 El Coordinador de Calidad, asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad (CGC).

3.5 El 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.

3.6 El webmaster se responsabiliza del mantenimiento de la página siguiendo las directrices del administrador o coordinador de cuenta.

E5-F5

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

4. 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 CST 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.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 La CST selecciona y decide la información sobre la titulación que debe ser publicada a través de la página web y 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 la satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.

5.2 A partir de los datos facilitados por la Oficina de Análisis y Prospectiva al Centro, la CST procede a su validación.

5.3 La CST encarga al 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.

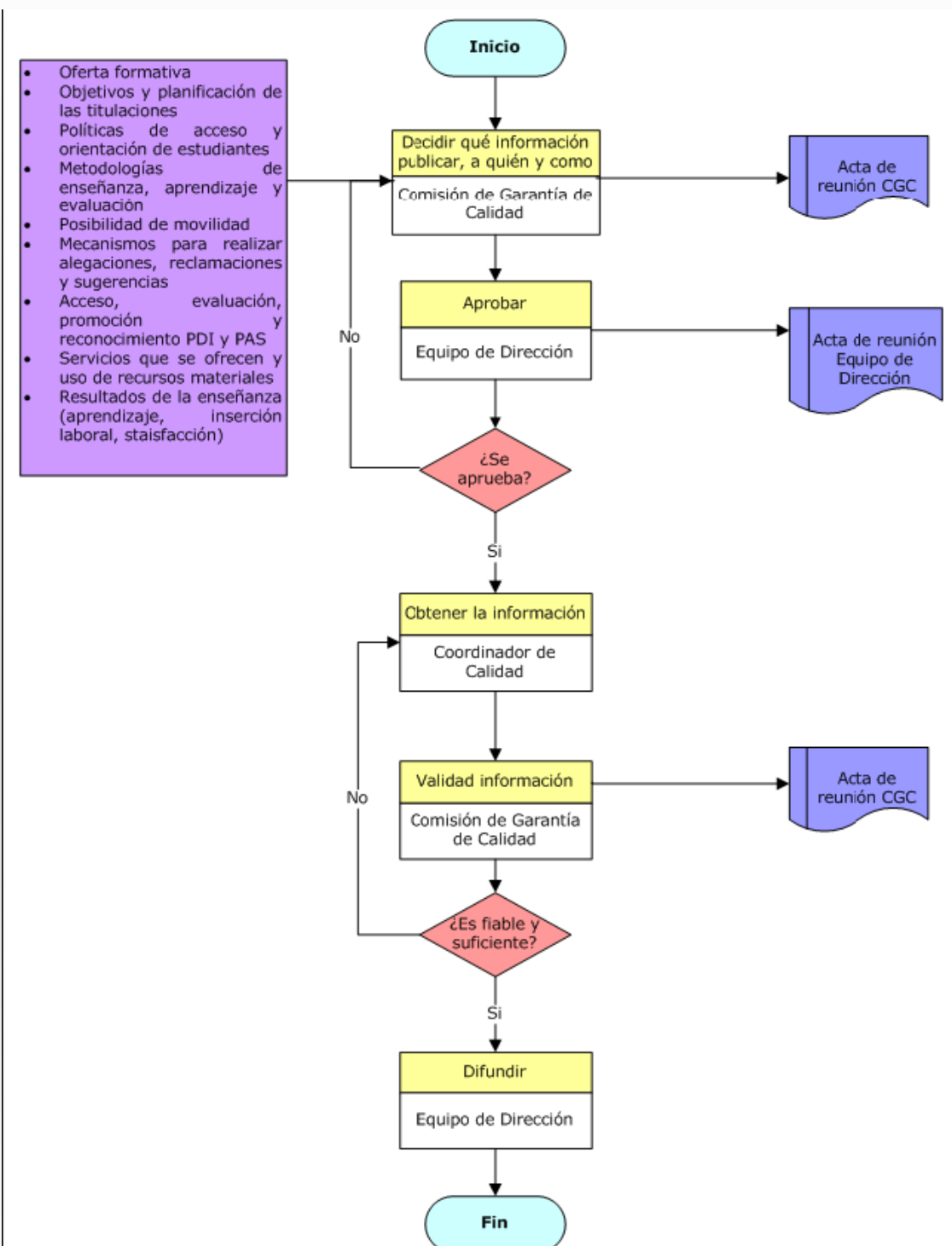
5.4 La CGC revisa esta información y comprueba su actualización.

5.5 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

6. Flujograma



E5-F5

Establecimiento de mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados en la página web del centro

7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1 Nivel de actualización de la página web

7.2 Número de indicadores publicados

7.3 Nivel de cobertura de los indicadores

7.4 Número de visitas medias

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 (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

a. E5-F5-D1: <http://www.uam.es/centros/fprofesorado/>

**Facultad de Formación de Profesorado y Educación
Grado en Maestro en Educación Primaria**

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 Formación de Profesorado y Educación Grado en Maestro en Educación Primaria

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. Glosario
5. Descripción del procedimiento
6. Flujograma
7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
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"
2008-07-07

Revisado por
Fecha

Delegada de la Decana para la Unidad de Calidad
y Formación
2008-10-15

Aprobado por
Fecha

Junta de Facultad
2008-10-29

Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título

1. Objeto

Criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título.

2. Alcance

Contempla el procedimiento desarrollado por la Facultad de Formación de Profesorado y Educación y la Comisión de Seguimiento del Título para definir los criterios y desarrollar los procedimientos específicos para una posible extinción del título.

Su ámbito de aplicación corresponde al Plan de estudios del grado en **Maestro en Educación Primaria**.

3. Responsabilidades

3.1 El Decano se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.

3.2 La Comisión de Seguimiento del Título se responsabiliza de informar sobre la evolución de los indicadores relacionados con los criterios de extinción de la titulación.

3.3 La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) se responsabiliza, en su caso, de 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 CST 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. Glosario

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. Descripción del Procedimiento

5.1 Criterios de extinción del título: Los criterios que derivados de un análisis integral, ponderado y fundamentado pueden conducir a la toma de la decisión de extinción del título, podrían ser, entre otros, los siguientes:

E5-F6**Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título**

- Número de estudiantes de nuevo ingreso inferior a un tercio del número de plazas ofertadas durante tres años consecutivos.
- Disponibilidad de recursos humanos y materiales insuficiente para poder proseguir con la impartición en las condiciones previstas en la definición del título y adecuadas.
- Evolución 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 consideración de la CST]

5.2 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.

5.3 Procedimiento para el análisis y valoración de los criterios establecidos para la extinción de la titulación:

5.3.1 El Coordinador del Título solicita al Decano la información relativa a los criterios específicos para la posible extinción del título.

5.3.2 La Comisión de Seguimiento del Título (CST) 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.

5.3.3 La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) recibe, analiza y valora los informes elaborados por la CST y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte de la CST 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 Centro para su consideración y/o aprobación.

E5-F6**Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título**

5.3.4 La Junta de Centro, 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. 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.

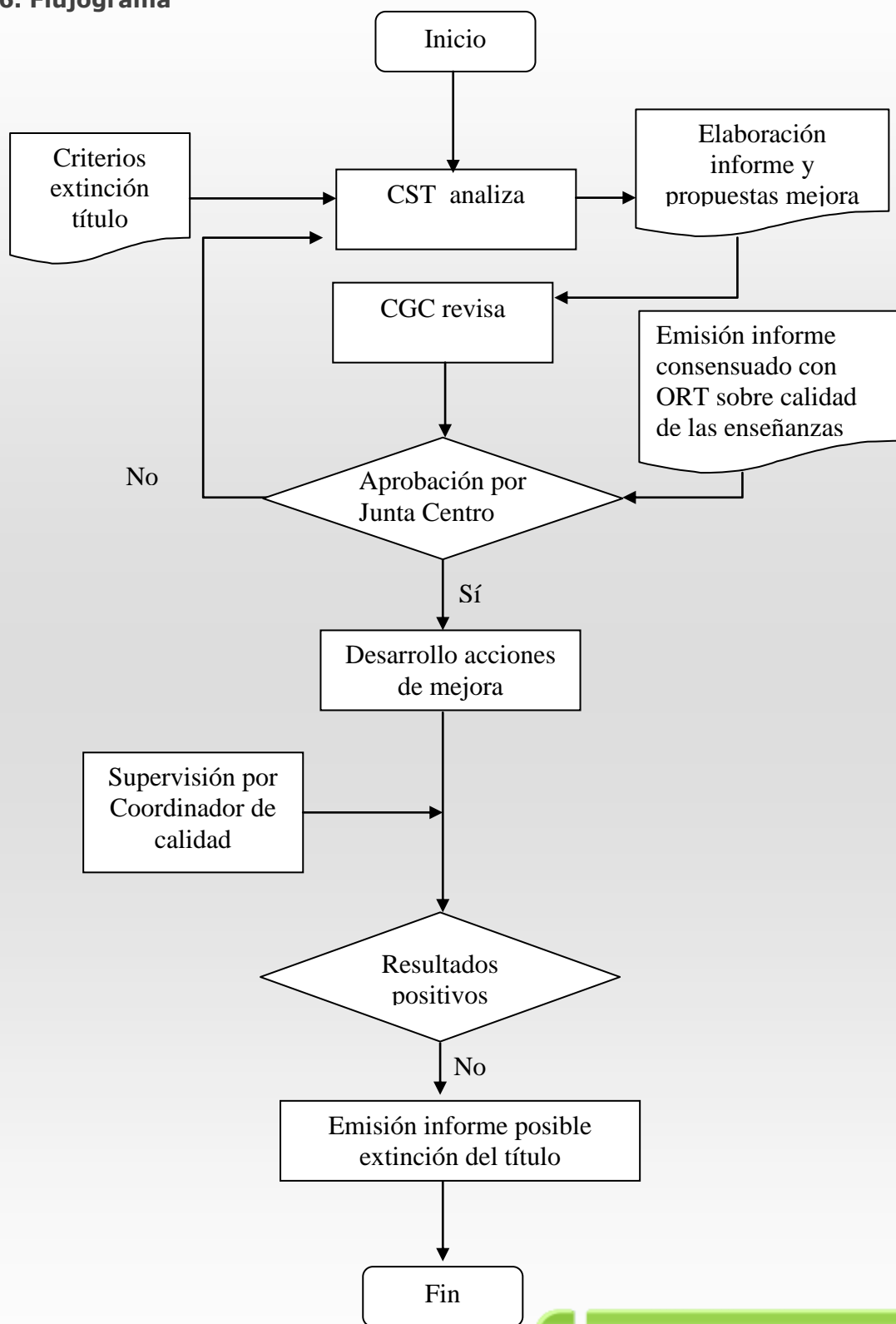
5.3.5 En aquellos casos en que la implementación de los planes de mejora no haya dado los resultados esperados, la Junta de Facultad emitirá un informe sobre la posible extinción del título que será elevado a Consejo de Gobierno.

5.3.6 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

6. Flujograma



E5-F6**Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título****7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación**

7.1 Evolución del criterio Número de estudiantes de nuevo ingreso inferior a un tercio de las plazas ofertadas durante tres años consecutivos.

7.2 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.

7.3 Evolución de los indicadores de calidad establecidos para la titulación (tasa de éxitos, tasa de abandono, eficiencia, etc.), durante 5 años consecutivos.

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 (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/30/pdfs/A44037-44048.pdf>)
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid aprobados por Real Decreto 214/2003, de 16 de octubre y publicado en BOCM de 29 de octubre de 2003. (disponible el 8 de abril de 2008 en la URL: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/14/pdfs/A01461-01486.pdf>)

9. Documentación de referencia, formatos y registros

E5-F6-D1: Modelo de informe de análisis de los indicadores propuestos de extinción del título