

**Facultad de Psicología**

**9. Sistema de Garantía Interna de Calidad**

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

#### 9.1. Responsables del sistema de garantía de calidad de los estudios oficiales de Psicología

## Facultad de Psicología

### 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 estudios oficiales de Psicología : identificación, normas de funcionamiento u participación de los grupos de interés**

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

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

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-05-21

Revisado por

Representante de la facultad de psicología en la Comisión Proyecto SGIC-UAM)

Fecha

2008-05-25

Aprobado por

Fecha

**Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los estudios oficiales de Psicología: 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 Estudios Oficiales de la Facultad de Psicología 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

Este documento contempla:

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

Su ámbito de aplicación corresponde a todos los planes de estudios impartidos por la Facultad de Psicología 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 Psicología, 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 los diferentes Estudios Oficiales de la Facultad, en base a los informes presentados por la Comisión de Garantía de Calidad.

**E1-F1**

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

### 3.2. El Decano#U y el Equipo Decanal:

El Equipo Decanal del Centro, y en particular su Decano#U como principal responsable, 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/a 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#U 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 SGIC.

Por tanto, el Decano#U 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#U establece la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del SGIC, comunica a todo su personal 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

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

para que se cumplan los Objetivos de Calidad.

Igualmente, el Decano#U mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del 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#U de Calidad:

Para ayudarse en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC del Centro, el Decano#U nombra Coordinador#a de Calidad a la Vicedecana de Planificación e Innovación Docente.

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/a 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 desempeño 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, agentes externos).

### 3.3. Comisión de Garantía de Calidad:

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

En aquellos casos en que sea procedente, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro es responsable de coordinar los SGIC de los órganos responsables de los

**E1-F1**

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

títulos oficiales de la Facultad e imbricarlos en el SGIC del Centro. La coordinación de los distintos SGIC del Centro responderá al diseño articulado de planes de estudio en la Facultad.

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#U 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 realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Recibir información del Decano#U sobre los proyectos de modificación de la organización de calidad en el Centro.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, 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 encargadas, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Ser informada por el Coordinador/a 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.



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

- 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, orientadas a todos los miembros del Centro.

### 3.3.1. Composición de la CGC:

La CGC del Centro está compuesta por su Decano#U (o persona en quien delegue), que actuará como Presidente, el Coordinador#U de Calidad, una representación de cada una de las titulaciones oficiales una representación de los sectores universitarios de acuerdo con lo dispuesto en los Reglamentos de Junta de Centro, que deberá incluir representación de los estudiantes matriculados en el Centro y del PAS adscrito al mismo. 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 Coordinador#U de Calidad. Asimismo, y para asegurar la participación de los grupos de interés, formarán parte de la CGC, como invitados por el Decano#U dos expertos externos designados por la Junta de Centro, a propuesta del Presidente de la Comisión y oído el Consejo Social de la Universidad.

### 3.3.2. Normas de funcionamiento de la CGC:

La CGC se regirá para su funcionamiento, en la medida en que puedan aplicarse, por las normas establecidas para las sesiones de Junta de Facultad. De las sesiones, el Secretario#U 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#U. El Presidente deberá admitir para su inclusión en el orden del día toda propuesta realizada por un mínimo de 20 por ciento de los miembros de la CGC, formuladas por escrito con la suficiente antelación respecto a la fecha de la reunión.

**E1-F1**

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

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

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

**3.3.3. Grupos de Mejora:**

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

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

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

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, contemplando 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 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, el Director, 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

**E1-F1**  
**Unidad responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los estudios oficiales de Psicología: identificación, normas de funcionamiento y participación de los grupos de interés**

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#U y su Equipo Decanal definirán la composición, funciones y normas de funcionamiento del 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#U y su Equipo Decanal elevarán a la Junta de Centro una propuesta sobre Política y Objetivos de Calidad del Centro.

5.2. 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.

5.3. Se constituirá la CGC.

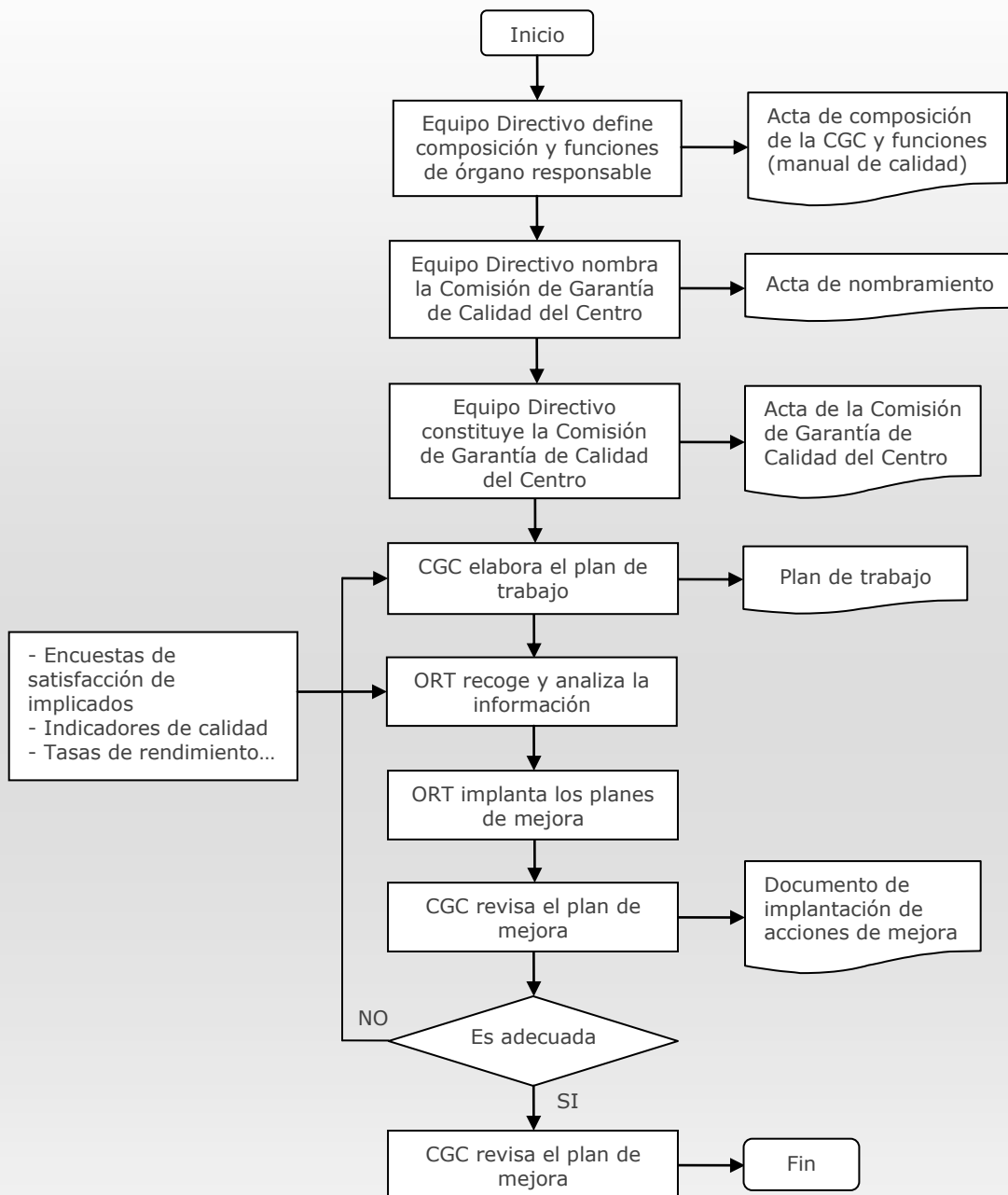
5.4. La CGC aprobará, a propuesta del Coordinador#U de Calidad, su plan de trabajo.

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.

## 6. Flujograma



**E1-F1**

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

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

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

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

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

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

### 8. Normativa aplicable

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

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

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

8.4. Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (en especial, arts. 30 sobre definición de la Juntas de Centro; 59 a 64; atención art. 64 sobre Comisiones de Docencia)

**E1-F1**

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

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

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

8.7. Reglamento del Consejo de Gobierno de la UAM.

8.8. Reglamento de la Junta de Facultad / Escuela...

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

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

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

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

Como consecuencia del presente procedimiento las documentaciones derivadas son:

- E1-F1-D1 Acta de composición y funciones del órgano de calidad del Centro
- E1-F1-D2 Documento de Política de Calidad del Centro
- E1-F1-D3 Acta de aprobación de la Política de Calidad del Centro
- E1-F1-D4 Documento de objetivos derivados de la Política de Calidad del Centro
- E1-F1-D5 Actas de reunión de la Comisión de Garantía de Calidad
- E1-F1-D6 Plan de trabajo de la CGC



**E1-F1**

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

- E1-F1-D7 Documento de acciones de mejora

## Facultad de Psicología

### 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 Psicología

### 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 de los estudios oficiales de Psicología



**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 de los estudios oficiales de Psicología**

### **1. Objeto**

Procedimientos para la recogida y análisis de la información relevante referida a la calidad de la enseñanza XY`cg`Yghi X]cg`cZ]WU`Yg`XY Psicología de 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 extinción del título, del programa formativo.

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 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 calidad del Centro.

Su ámbito de aplicación corresponde al programa formativo XY`cg`Yghi X]cg`cZ]WU`Yg`XY`Psicología impartido por la Facultad de Psicología de la Universidad Autónoma de Madrid y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados al mismo.

### **3. Responsabilidades**

3.1. Decano#U: garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

3.2. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título: proponer 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 de los estudios oficiales de Psicología**

de calidad del programa formativo, relativos a sus objetivos, medios, resultados, etc<sup>1</sup>. Analizar la información relativa a los mismos y elaborar informe/s a partir de la información recogida (propuesta de actuación o plan de mejora).

3.3. Coordinador/a de La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título reclama al Decano#U 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 Implantación y Seguimiento del Título/ elaborar el procedimiento general de recogida de la información (Plan general de recogida de información<sup>2</sup>); velar porque se recibe la información pertinente para el análisis de los indicadores; recibir la propuesta de actuación o plan de mejora de todos los órganos responsables de título del Centro 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#U de la Comisión de Garantía de Calidad: realiza el seguimiento de la implantación de los planes de mejora y elabora 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.

---

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

<sup>2</sup> Elementos del Plan general de recogida de información:

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

**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 de los estudios oficiales de Psicología**

#### 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).
- **CATÁLOGO DE INDICADORES:** conjunto de todos los indicadores definidos en el Sistema de Garantía de Calidad (SGIC) de un plan de estudios.
- **PLAN DE ESTUDIOS OFICIAL:** conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, y homologado por el Consejo de Universidades, de acuerdo con la legislación vigente.
- **PROGRAMA FORMATIVO:** constituye el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

#### 5. Descripción del Procedimiento

5.1. La Comisión de Implantación y 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 todos los órganos responsables de seguimiento de títulos del Centro, 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.

**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 de los estudios oficiales de Psicología**

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

- Establece un Plan general de recogida de información sobre los distintos aspectos, en el que se recojan al menos los siguientes elementos:
  - Indicadores sobre la enseñanza definidos en el catálogo de indicadores. Tales indicadores deben ser oportunos y sencillos.
  - Fuentes de información que alimentarán a los indicadores.
  - Responsables de las fuentes de información.
  - Periodicidad con la que se recabarán las informaciones que alimentarán las fuentes de información.
  - Personas e infraestructuras necesarias para recopilar la información, calcular los indicadores y analizar los resultados.
  - Procedimiento a seguir una vez recibida la información: responsables, recursos y plazos.
  - Procedimientos a seguir en caso de que en las fechas previstas no se disponga de la información precisa para analizar los indicadores.
- Vela por que se reciben las informaciones precisas en el momento oportuno.

5.4. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título recibe y analiza la información relativa a los indicadores del catálogo y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos, que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

5.5. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título y propone las revisiones que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones la Comisión de Garantía de Calidad emite un Informe de Calidad de la Enseñanza en que unifica las propuestas comunes y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

5.6. 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



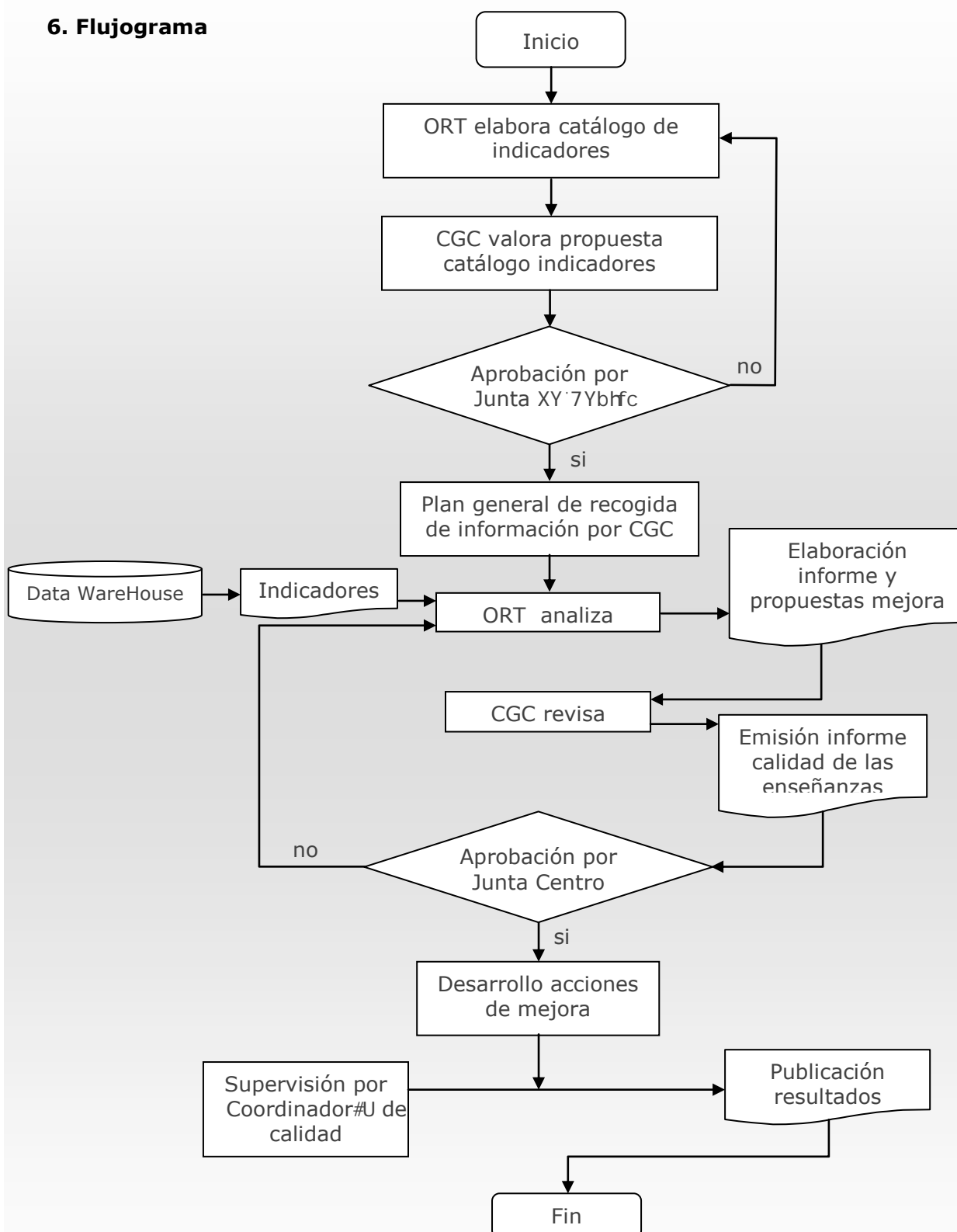
**Calidad de la enseñanza: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información, y especificación del modo en el cual se utilizará dicha información en la revisión y mejora del desarrollo de los estudios oficiales de Psicología**

formativo; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

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

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 de los estudios oficiales de Psicología

### 6. Flujograma



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 de los estudios oficiales de Psicología

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

Lista de comprobación

- 7.1. Catálogo de indicadores del programa formativo<sup>3</sup>
- 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 [del órgano responsables del 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**

- 8.1. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- 8.2. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- 8.3. R.D. 1393 / 2007, de 12 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- 8.4. Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid (en especial, arts. 59 a 64; atención art. 64 sobre Comisiones de Docencia)
- 8.5. Protocolo de evaluación para la verificación de los títulos universitarios oficiales (grado y máster), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) (disponible el 2008-04-09 en la URL: [http://www.aneca.es/active/docs/verifica\\_protocoloyplantilla\\_gradomaster\\_080218.pdf](http://www.aneca.es/active/docs/verifica_protocoloyplantilla_gradomaster_080218.pdf))

<sup>3</sup> El catálogo de indicadores incluirá los indicadores incluidos 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 de los estudios oficiales de Psicología**

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

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

No procede incluir en la presente ficha

## Facultad de Psicología

### 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

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

Elaborado por  
Fecha

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

Revisado por  
Fecha

Representante Psicología  
2008-07-01

Aprobado por  
Fecha

## Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

### 1. Objeto

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

### 2. Alcance

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

Su ámbito de aplicación corresponde al curso de Psicología impartido por la Facultad de Psicología, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

### 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- La Universidad (Vicerrectorado de Planificación y Calidad, junto con Tecnologías de Información) ponen a disposición de las titulaciones 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.
- La Facultad, mediante la dirección y supervisión del Administrador Gerente y del Decano, se encargarán de alimentar las bases de datos con la información de gestión académica (matrícula; actas; etc.)
- El Decano (o persona en quien delegue), dispondrá, en las fechas en que se establezca, de la información sobre los indicadores de aprendizaje a través de la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) o el Data Warehouse (DWH).
- La Comisión de Garantía de Calidad establece las fechas de referencia para la extracción de los datos relacionados con 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 (d) o en un año académico más (d+1) en relación con su cohorte de entrada.

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

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

----- x100

Total de estudiantes matriculados en un curso "c"

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

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

-----x100

Total de estudiantes matriculados en un curso "c" que desde "t-n+1" hasta "t" se han matriculado de al menos 60 créditos

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

Forma de cálculo: Sobre una determinada cohorte de estudiantes de nuevo ingreso establecer el total de estudiantes que sin finalizar sus estudios se



Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

estima que no estarán matriculados en la titulación ni en el año académico que debieran finalizarlos de acuerdo al plan de estudios (t) ni en el año académico siguiente (t+1), es decir, dos años seguidos, el de finalización teórica de los estudios y el siguiente.

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

n = la duración en años del plan de estudios

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

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

$$\frac{\text{Créditos teóricos del plan de estudios * Número de graduados}}{\text{(Total créditos realmente matriculados por los graduados)}} \times 100$$

- Encuesta de satisfacción de los estudiantes, referida a una valoración global del funcionamiento de la titulación. Con una periodicidad anual las titulaciones podrán obtener información concreta sobre la satisfacción con: plan de estudios y su estructura, organización de la enseñanza, recursos humanos, instalaciones e infraestructuras, proceso de enseñanza-aprendizaje, acceso y atención al estudiante.
- Índice de evolución de competencias. Con la periodicidad que se establezca, las titulaciones podrían valorar la adquisición de determinadas competencias

transversales por parte de los estudiantes utilizando los procedimientos existentes e instrumentos que proporciona el Instituto de Ingeniería del Conocimiento (IIC)

- DATA WAREHOUSE: Sistema de gestión integrada de la información al que los miembros de la Comunidad Universitaria accedan según sus perfiles.

### **5. Descripción del Procedimiento**

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades desarrolladas para la revisión del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes:

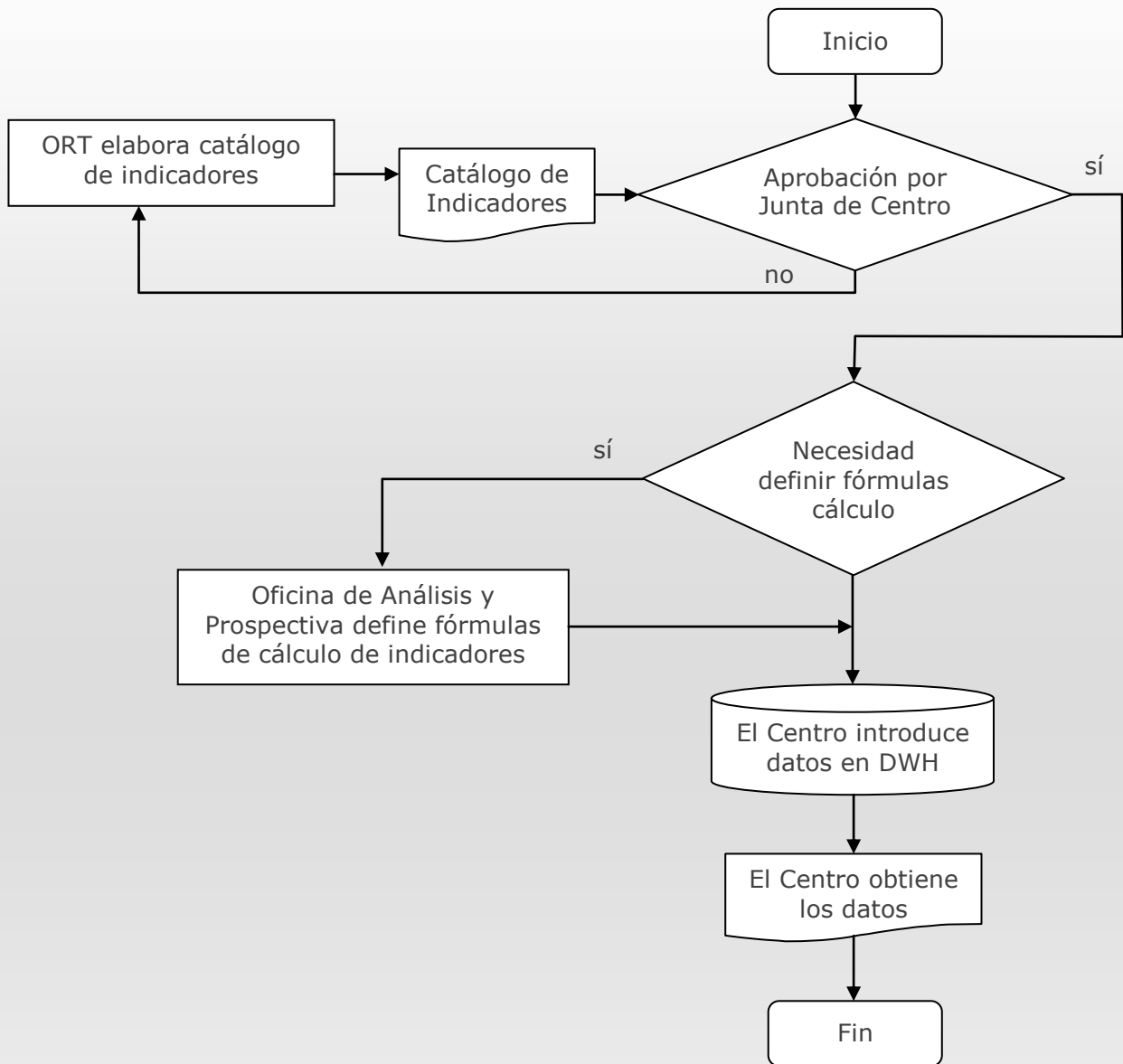
5.1. La Universidad (Vicerrectorado de Planificación y Calidad) garantiza la disponibilidad de los medios necesarios para que se realice el cálculo de las tasas relativas a la consecución de los objetivos de aprendizaje del programa formativo...

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 Warehouse (DWH).

5.3. Desde el Centro (secretarías de departamento; profesores; secretaría administrativas...-según cada caso-) se introducen los datos de base que alimentan las bases de datos institucionales vinculadas a través del Sistema DWH.

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

### 6. Flujograma



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

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

### **8. Normativa aplicable**

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

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

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

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

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales de Psicología

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

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

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

Elaborado por  
Fecha

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

Revisado por  
Fecha

Representante Psicología  
2008-07-01

Aprobado por  
Fecha

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

### 1. Objeto

Uso que se dará a la información sobre los resultados del aprendizaje recogida en la ficha E2-F2 de modo que se compruebe y mejore su contribución al logro de los objetivos

### 2. Alcance

Contempla:

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

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

Su ámbito de aplicación corresponde impartido por la Facultad de Psicología, y a todo el personal docente vinculado al mismo.

### 3. Responsabilidades

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

3.2. Coordinador de la Comisión de Implantación y Seguimiento 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 Implantación y 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.



**E2-F3**

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

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (órgano responsable del seguimiento del título; comisión responsable de la ordenación académica del centro; o el que proceda en su caso) la aprobación o puesta en práctica del citado "plan de acciones de mejora de los resultados del aprendizaje".

3.6. El Coordinador#U de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del citado "plan de acciones de mejora de los resultados de los estudiantes", [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. Coordinador#U de La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título reclama al Decano#U la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de resultados de aprendizaje.

5.2. El órgano responsable del seguimiento del título:

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

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad:

- a) Recibe las propuestas de mejora de la Comisión de Titulación (Plan de estudios).
- b) Evalúa dichas propuestas, y, junto con las suyas propias, elabora una

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

propuesta de acciones de mejora.

c) Eleva dicho plan a la Junta de Centro.

5.4. La Junta de Centro:

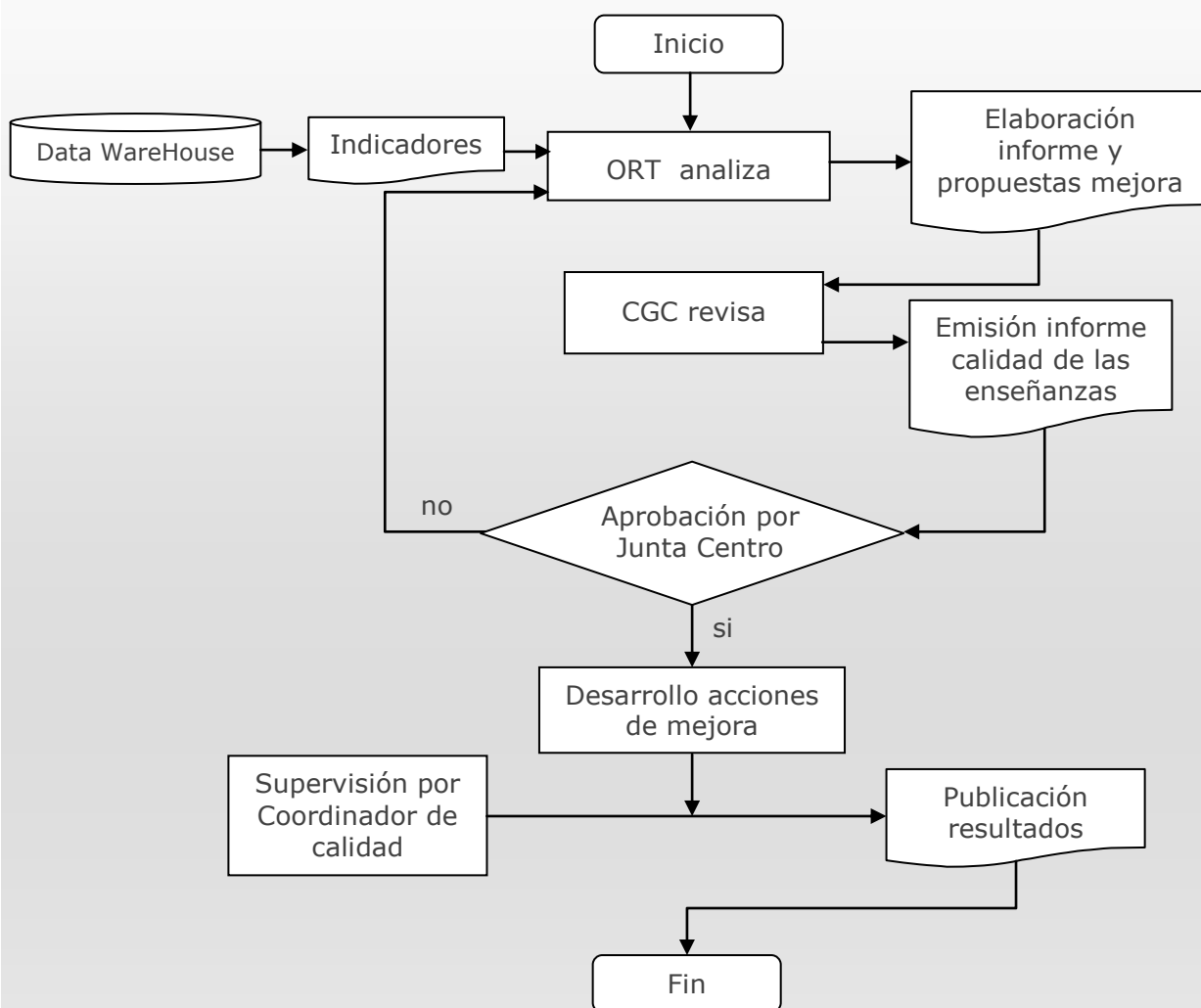
a) Da su aprobación, si procede, a las acciones de mejora.

b) Si lo considerase pertinente, solicita perfeccionamientos de las propuestas.

5.5. El Coordinador#U de Calidad, una vez aprobado dicho plan, 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 resultados de aprendizaje en la revisión y mejora de los estudios oficiales de Psicología

### 6. Flujograma



Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre resultados de aprendizaje en la revisión y mejora de los estudios oficiales de Psicología

## 7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Base de datos E2-F2-BD1.

7.2. Acta de la reunión del órgano responsable del seguimiento del título

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

7.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora considerando las propuestas realizadas por la Comisión de Ordenación de la Titulación .

7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten perfeccionamientos a la Comisión de Ordenación de la Titulación o a la Comisión de Garantía de Calidad).

7.6. Informes periódicos del Coordinador#U 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
- Normativas específicas de la universidad
- Plan de estudios del programa formativo
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- Estatutos de la Universidad.
- Reglamentos de Régimen Interno de las Facultades y Escuelas o Departamentos.
- Guías docentes

## 9. Documentación de referencia, formatos y registros

- Base de datos indicadores resultado del aprendizaje E2-F2-BD1, relativa a los indicadores y estándares

**E2-F3**

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

- Ficha E2-F2-D1, relativa a los planes de acción y el seguimiento
- E2-F3-D1: Modelo de Acta referida en 7.2
- E2-F3-D2: Modelo de Acta referida en 7.4
- E2-F3-D3: Modelo de Acta referida en 7.5
- E2-F3-D4: Modelo de informe periódico referido en 7.6

## Facultad de Psicología

### 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

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

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

### 2. Alcance

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

Su ámbito de aplicación corresponde al impartido por la Facultad/Escuela de..., y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

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



### **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.

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.

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

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. 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 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. La descripción concreta de estos procedimientos se puede encontrar en Docencia UAM (Programa de Identificación y valoración de las prácticas docentes del profesorado de la UAM) ha sido presentado al programa DOCENTIA de la ANECA con valoración positiva. Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/practicasdcentes/index.htm>.

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

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

5.5. 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>

**E2-F4**

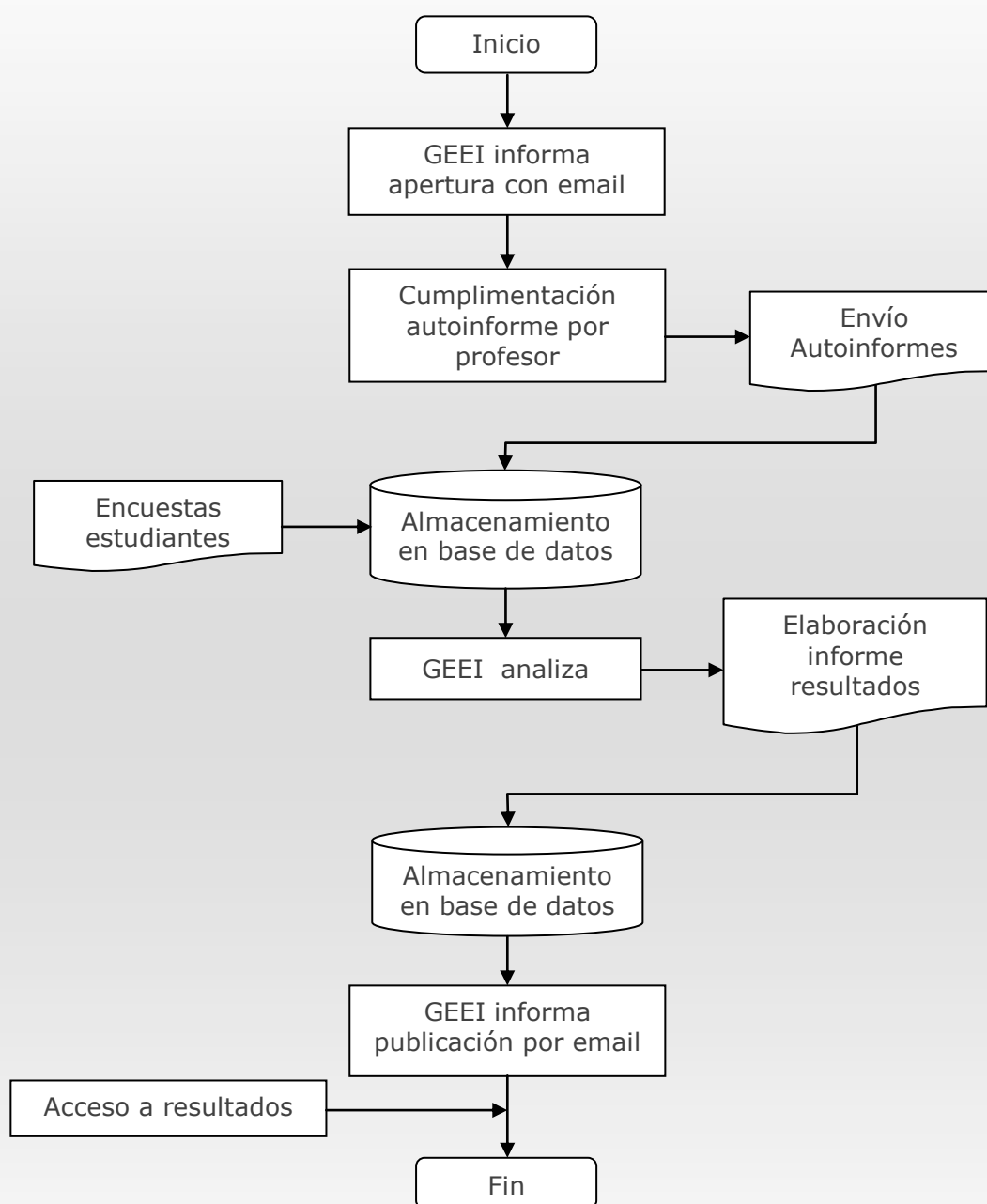
**Profesorado: definición de los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre profesorado**

5.6. Autoinforme del profesor sobre la actuación docente.

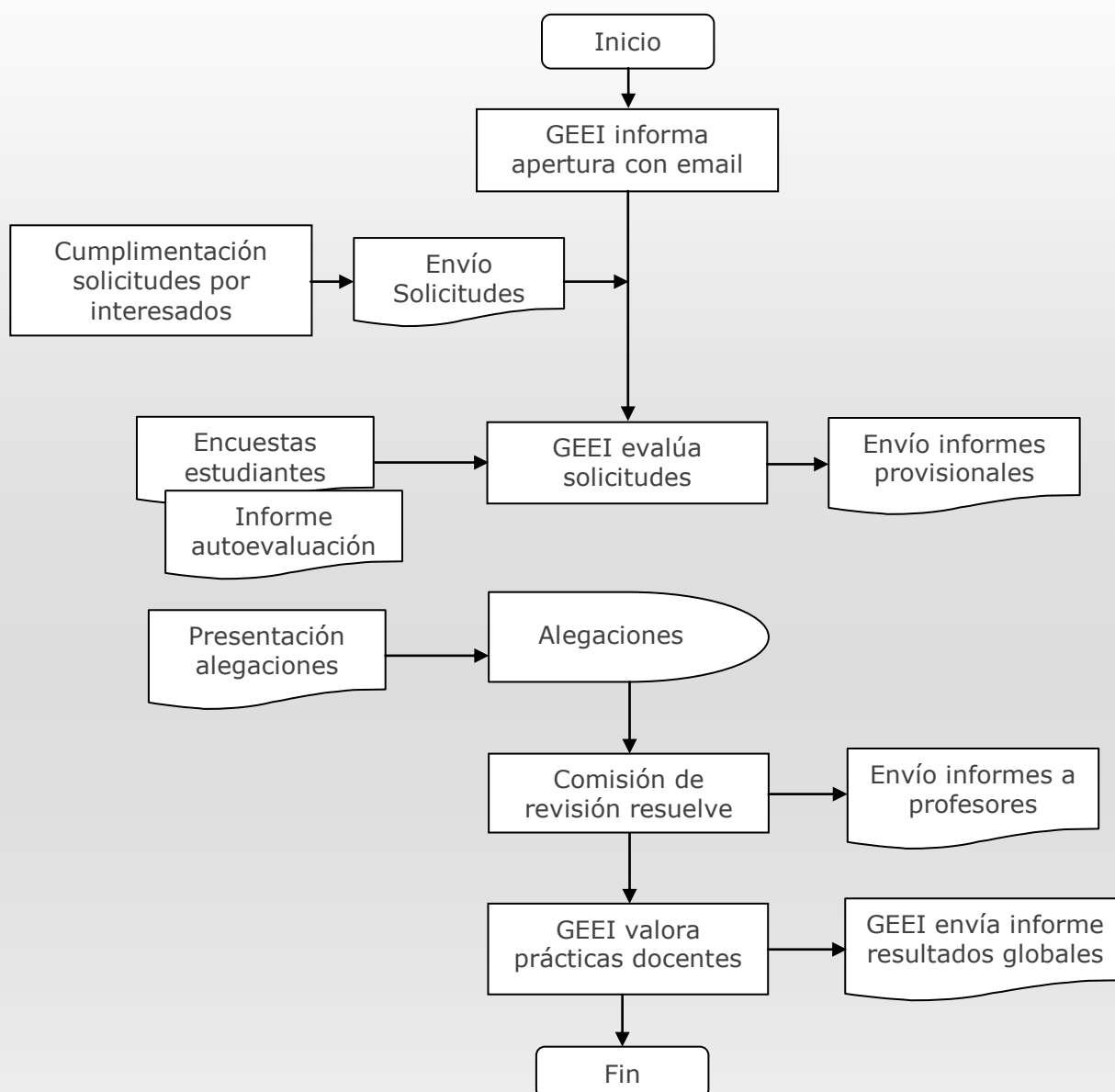
Toda la información sobre el procedimiento está disponible en <http://www.uam.es/calidad/gabinete/areapoyo/apoyoencuesta.html>

## 6. Flujograma

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



6.2. Relativo al programa DOCENTIA



## 7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

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

## 8. Normativa aplicable

- Ley 30/92 de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades (BOE 24-12-2001)
- modificada por Real Decreto Ley 9/2005 de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la disposición transitoria quinta.
- modificada por Ley 4/2007 de 12 de abril, BOE de 13 de abril de 2007
- Reglamento que regula la convocatoria y la determinación de los plazos de celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados.
- Decreto 153/2002 Comunidad de Madrid, de 12 de septiembre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado por la Universidades públicas de Madrid y su régimen retributivo.(BOCM. 19-septiembre-2002)
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre (BOE 4 de enero de 1985) Sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, (BOE 12-10-2002) que regula el

**E2-F4**

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

procedimiento para obtención de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y de su certificación, a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario.

- Real Decreto 774/2002, de 26 julio, CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos
- Real Decreto 338/2005 de 1 de abril (BOE 11-abril-2005) que modifica el R.D. 774/2002 que regula el sistema de habilitación nacional.
- Real Decreto 1888/1984, de 26 septiembre CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS. Regula los concursos para provisión de plazas regidas por la Ley 11/1983
- Real Decreto 898/1985 (BOE 19-junio-1985) sobre régimen del Profesorado Universitario.
- Primer convenio colectivo de las Universidades Públicas de Madrid, Personal Docente e Investigador laboral.
- RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2003, de la Dirección General de Universidades, por la que se establece el procedimiento de solicitud de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación para contratación de personal docente e investigador en los supuestos de solicitantes pertenecientes a Cuerpos Docente Universitarios o que se encuentren habilitados de acuerdo con la Ley Orgánica de Universidades y se publican los criterios de evaluación a estos efectos.
- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Reglamento de Acción Social para el personal de la UAM
- Legislación específica de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud
- UNIVERSIDADES. Bases generales del régimen de concertos con las Instituciones Sanitarias, Real Decreto 1558/1986
- UNIVERSIDADES. Real Decreto 1652/1991, de 11-10-1991, de bases generales del régimen de concertos con las Instituciones Sanitarias (Modifica

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

Real Decreto 1558/1986, de 28-6-1986, de bases generales del régimen de conciertos con las Instituciones Sanitarias)

- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID. Aprueba el concierto con la Fundación «Jiménez Díaz» para utilización de esta institución sanitaria en la investigación y docencia universitarias.
- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID. Concierto con el Instituto Nacional de la Salud para la utilización de las instituciones sanitarias en la investigación y docencia universitarias.
- Ley general de sanidad.

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

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



## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales de Psicología

### 1. Objeto

Uso que se dará a la información sobre el profesorado recogida en la ficha E2-F4 de modo que se compruebe y mejore su contribución al logro de los objetivos de los estudios de Psicología.

### 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 a los cursos de grado de Psicología impartidos por la Facultad de Psicología, y a todo el personal docente vinculado al mismo.

### 3. Responsabilidades

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

3.2. Coordinador de la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título: reclama al Decano la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores sobre el profesorado.

3.3. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título: 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 Implantación y Seguimiento del Título y la eleva para que sea evaluada

**E2-F5**

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

y aprobada (si se estima oportuno) por la Junta de Centro o delegada en las comisiones u órganos competentes.

3.5. El Coordinador#U de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento de dicho plan 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#U del Título reclama al Decano#U la información relativa al profesorado y relevante para el SGIC

5.2. La Comisión de Implantación y Seguimiento XY`cg`Ygh X]cg`cZ]WU`Yg`XY Psicología, 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. El órgano responsable del seguimiento del Título 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 Comisión de Garantía de Calidad y remitida a Junta de Centro que, tras incluir las alegaciones que estimen oportunas, llevarán a cabo la toma final de decisiones.

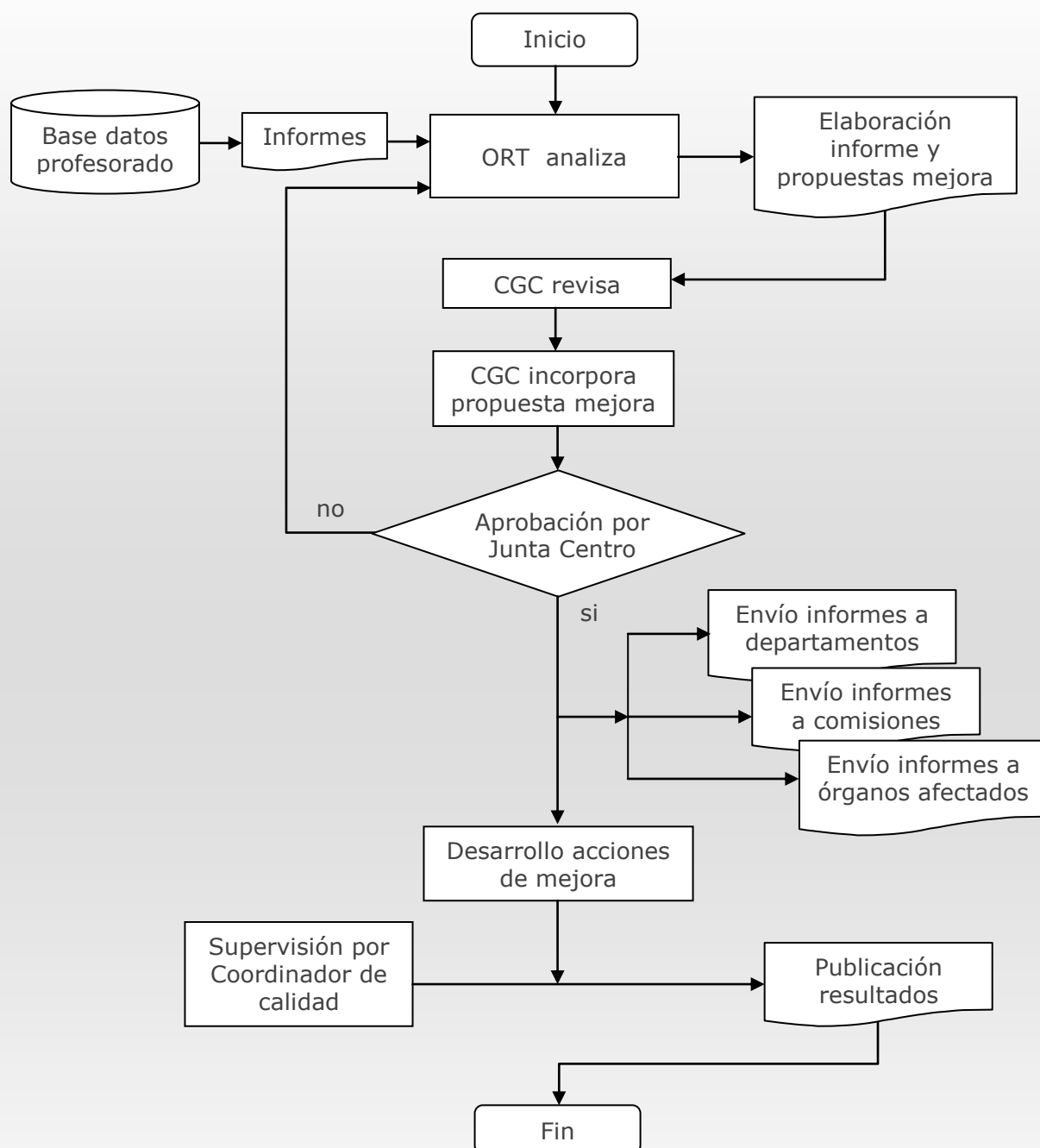
5.5. La Junta de Centro remitirá las decisiones alcanzadas a los departamentos y a las comisiones u órganos afectados.

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

5.6. El Coordinador#U de Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

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/>

## 6. Flujograma



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

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

7.2. Acta de la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título de su reunión en la que se analicen los documentos citados en 7.1 y se eleven propuestas de mejora a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.3. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el "plan de acciones de mejora del profesorado" considerando las propuestas realizadas por el órgano responsable del seguimiento del título.

7.4. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten perfeccionamientos a el órgano responsable del seguimiento del título o a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.5. Informes periódicos del Coordinador#U 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.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades (BOE 24-12-2001)
- modificada por Real Decreto Ley 9/2005 de 6 de junio, por el que se prorroga el plazo previsto en la disposición transitoria quinta.
- modificada por Ley 4/2007 de 12 de abril, BOE de 13 de abril de 2007
- Reglamento que regula la convocatoria y la determinación de los plazos de celebración de los concursos de Acceso a Cuerpos de Funcionarios docentes universitarios entre habilitados.

**E2-F5**

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

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



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

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

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

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

## Facultad de Psicología

### 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 Psicología

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

Elaborado por

Equipo de trabajo "Proyecto SGIC-UAM"

Fecha

2008-06-30

Revisado por

Representante Psicología

Fecha

2008-07-01

Aprobado por

Fecha

### 1. Objeto

Definir el procedimiento de recogida y análisis de la información sobre Prácticas Externas.

### 2. Alcance

El presente procedimiento contempla tanto la recogida como el análisis de la información acerca de las prácticas externas de los alumnos de la titulación de Grado en Psicología.

Su ámbito de aplicación corresponde a la Psicología impartida por la Facultad de Psicología y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

### 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

- Vicedecanato responsable de prácticas externas, que será responsable del funcionamiento de la Oficina de Prácticum Externas
- Oficina de Practicum, que será responsable de la gestión operativa de las Prácticas
- Tutores académicos de prácticas que serán asignados para la tutorización, seguimiento y evaluación de las prácticas externas

### 4. Glosario

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

### 5. Descripción del Procedimiento

Procedimiento descrito en

<http://www.es/centros/psicologia/paginas/practicum/default.html>

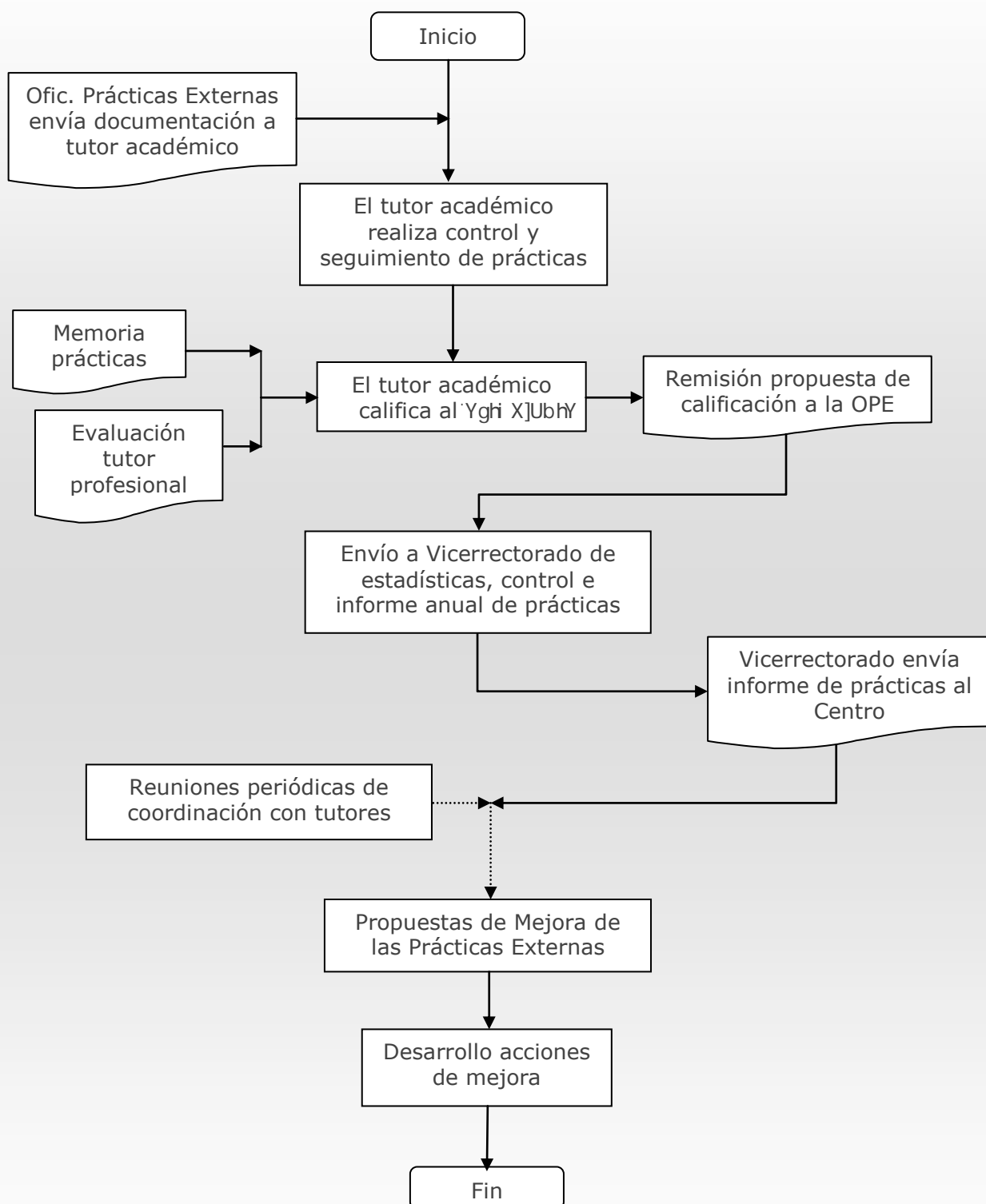
**E3-F1**

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

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades:

- 1- Los centros externos hacen una petición de colaboración a la facultad o los profesores de la misma presentan propuestas.
- 2- La Oficina de Prácticum informa al centro de las condiciones y procedimientos y envía un original del "Anexo al Convenio Marco de cooperación para la realización de actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora" a la organización de acogida,.
- 3- El tutor académico asignado al alumno realiza el control y seguimiento del desarrollo de las prácticas.
- 4- El procedimiento y la evaluación de las prácticas se realiza a través de la página de la oficina del prácticum, en la que están disponibles E3-F1-D1, E3-F1- D2 y E3-F1-D3).

6. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



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

- Número de Ygfi X]UbhYg que realizan prácticas externas por programa y año
- Número de Ygfi X]UbhYg que realizan prácticas externas, con duración de menos de 6 meses, y que realizan más de 6 meses.
- Número de Ygfi X]UbhYg que realizan las prácticas externas clasificados por ámbitos.
- Calificaciones medias obtenidas por los alumnos en las prácticas externas.
- Número de Ygfi X]UbhYg/tutores académicos.
- Opinión de los estudiantes.
- Opinión de los tutores académicos.

### **8. Normativa aplicable**

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

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

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

- "Anexo al Convenio Marco de cooperación para actividades curriculares entre la UAM y la entidad colaboradora" (E3-F1-D1)
- Cuestionario de evaluación de las prácticas del Ygfi X]UbhY por el tutor profesional del Ygfi X]UbhY (E3-F1-D2).



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

- "Informe de prácticas externas" (E3-F1-D3)
- "Ficha de seguimiento y propuesta de calificación" (E3-F1-D4)
- Base de datos de datos de estadísticas, control e informe anual de las prácticas realizadas por curso académico y titulación (E3-F1-BD1).

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales de Psicología



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

### 1. Objeto

Descripción del procedimiento para el uso de la información sobre los resultados de las prácticas externas desarrollado en E3-F1 en la mejora del logro de los objetivos

### 2. Alcance

Contempla:

- 2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E3-F1.
- 2.2. La especificación del modo en el cual se adoptarán acciones de mejora derivadas del anterior análisis.

Su ámbito de aplicación corresponde a la Psicología impartida por la Facultad de Psicología y a todo el personal docente vinculado al mismo.

### 3. Responsabilidades

- 3.1. El Decano: se responsabiliza del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2. Coordinador del La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título: reclama al Decano la información necesaria para el análisis y valoración de los indicadores de realización de prácticas externas.
- 3.3. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título se responsabiliza de analizar la información relativa a la realización de prácticas externas y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.
- 3.4. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de Centro el diseño y ejecución del plan de acciones de mejora de la realización de prácticas externas.

**E3-F2**

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

3.5. La Junta de Centro: se responsabiliza de aprobar, si procede, o delegar en el órgano competente (órgano responsable del seguimiento del título; comisión responsable de la ordenación académica del centro; o el que proceda en su caso) la aprobación o puesta en práctica del citado "plan de acciones de mejora de prácticas externas".

3.6. El Coordinador#U de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del citado "plan de acciones de mejora de las prácticas externas".

3.7. La Oficina de Practicum se responsabiliza de actualizar la base de datos (E3-F1-BD1) y de recoger propuestas de mejora para elevarlas a la Comisión de Titulación.

#### **4. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

#### **5. Descripción del Procedimiento**

5.1. El Coordinador#U del Título, reclama de la Oficina de Practicum la información necesaria sobre las prácticas externas (E3-F1-BD1)

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

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad:

- a) Recibe las propuestas de mejora de ` órgano responsable Xel seguimiento del título.
- 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.

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

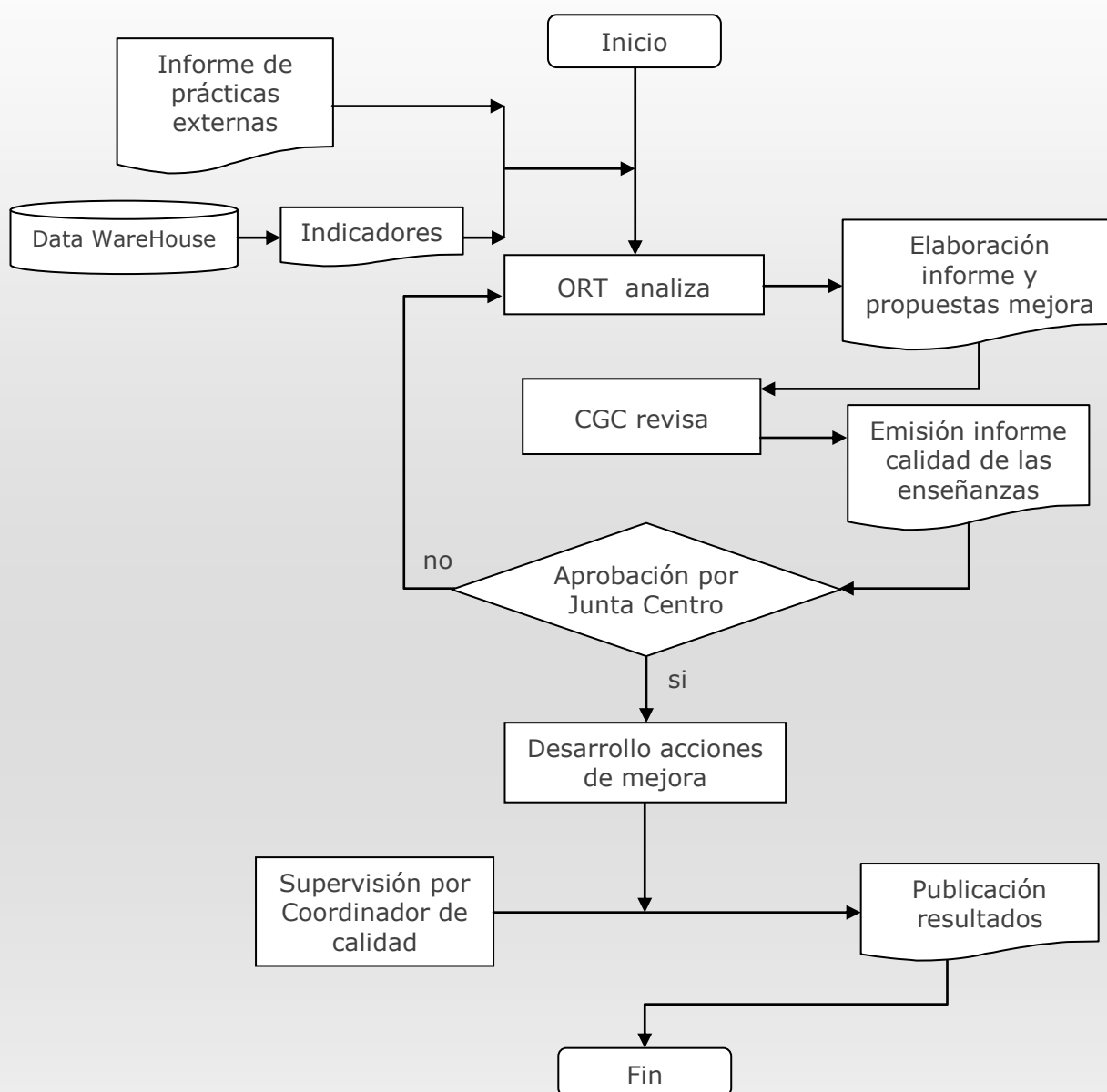
5.4. La Junta de Centro:

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

5.5. El Coordinador#Ude Calidad, una vez aprobado dicho plan, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

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

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



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

## 7. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

7.1. Base de datos E3-F1-BD1.

7.2. Acta del [ORT]

7.3. Propuestas de mejora de [ORT].

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

7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a [ORT] o a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.6. Informes anuales 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 las prácticas externas son, entre otras:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el Real
- Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Ley de 17 de Julio de 1953 sobre Seguro Escolar.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Normativas específicas de la universidad
- Reglamentos de Régimen Interno de las Facultades y Escuelas o Departamentos.
- Guías docentes.



**E3-F2**

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

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

- Base de datos indicadores resultado del aprendizaje E3-F1-BD1, relativa a los indicadores y estándares
- Ficha E3-F2-D1, relativa a los planes de acción y el seguimiento
- E3-F2-D1: Modelo de Acta referida en 7.2
- E3-F2-D2: Modelo de Acta referida en 7.3
- E3-F2-D3: Modelo de Acta referida en 7.4
- E3-F2-D4: Modelo de informe anual referido en 7.5

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

*E3-F3*

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad



### 1. Objeto

Recogida y análisis de la información relativa a la movilidad de los estudiantes en programas nacionales e internacionales de modo que se pueda valorar su contribución a los objetivos del programa formativo.

### 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.

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

Su ámbito de aplicación corresponde a la Facultad de Psicología y a todas las personas (docentes y de apoyo) vinculados al mismo.

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

3.3. El Coordinador del Título: se encarga de reclamar al [Vicedecano] responsable de los programas de movilidad los informes de resultados sobre los mismos.

### 4. Glosario

4.1. ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL: Son aquellos que, en virtud de un programa internacional de movilidad en el que participe la UAM o de un convenio internacional suscrito por la UAM, realizan parte de su programa de estudios en una universidad extranjera con la que la UAM haya firmado Acuerdo

Bilateral o Convenio Internacional. También tienen esta consideración, de manera recíproca, los estudiantes matriculados en universidades extranjeras acogidos a tales acuerdos o convenios.

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

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

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

4.5 COORDINADOR#5: Profesor#U del centro con responsabilidades de orientación y aprobación de los estudiantes para cada uno de los programas que solicitan.

## 5. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento recoge las siguientes actividades:

Movilidad de estudiantes que se van en un programa de movilidad nacional o internacional:

- 1- Comunicación a los coordinadores de los estudiantes seleccionados
- 2- Los Coordinadores#Ug de movilidad están en contacto continuo durante el periodo de movilidad, tanto con estudiantes como con coordinadores#Ug y Universidades de destino por cualquier cuestión que pueda surgir (cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de estancia, modificaciones de matrícula, renuncias, etc.)
- 3- Recepción de los certificados de notas.

Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad

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

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

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

**E3-F3**

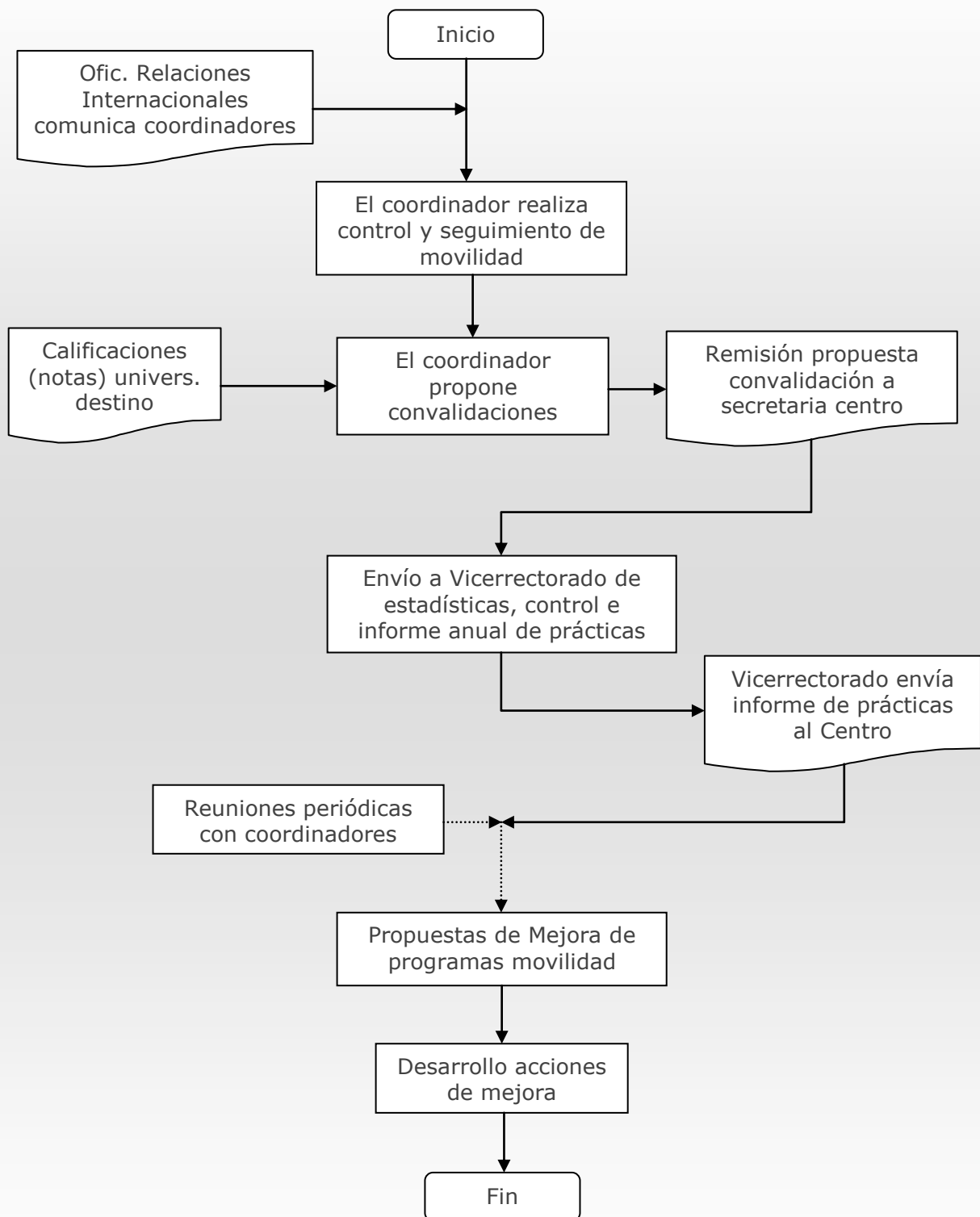
**Recogida y análisis de la información sobre los programas de movilidad**

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

Gestión interna:

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

**6. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)**





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

Indicadores relativos a estudiantes:

- 7.1. Estudiantes enviados en programas de movilidad.
- 7.2. Nº de créditos matriculados en destino
- 7.3. Nº de créditos convalidados
- 7.4. Tasa de éxito de los estudiantes en los créditos matriculados.
- 7.5. Proporción de créditos superados a través de programas de movilidad con respecto al total de créditos superados en la titulación.

Indicadores relativos a los programas de movilidad y su gestión:

- 7.6. Demanda de asignaturas propias por estudiantes visitantes
- 7.7. Relación de convenios de movilidad vigentes.
- 7.8. Indicadores de eficiencia de la gestión de la participación de los estudiantes en los programas de movilidad (tiempo medio reconocimiento académico de estudios, etc.).
- 7.9. Satisfacción de los estudiantes de movilidad.
- 7.10. Satisfacción de los tutores académicos
- 7.11. Fechas de publicación de las acciones de mejora implantadas en relación con los programas de movilidad.
- 7.12. Incidencias del proceso

## **8. Normativa aplicable**

- Ley Orgánica de 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- RD 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (capítulos III, artículos 11 y 15) (BOE de 30 de octubre).
  - "Normativa académica reguladora de los programas internacionales de movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid"

(aprobada en Consejo de Gobierno de 2003-02-28).

- "Normativa sobre acuerdos y convenios internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con universidades o instituciones extranjeras" (aprobada en Consejo de Gobierno de 2004-06-25) y "Procedimiento para el establecimiento, renovación y gestión de convenios internacionales" (aprobado en Consejo de Gobierno de 2007-06-01)

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

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

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E3-F4*

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



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

### **1. Objeto**

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

### **2. Alcance**

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

Su ámbito de aplicación corresponde a la psicología impartida por la Facultad de Psicología 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 encargará de solicitar al Vicedecano responsable de programas de movilidad la información necesaria, que le puede ser suministrada a través de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Centro.

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

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

3.5. Junta de 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 y promover si es necesario la creación de grupos de mejora.

**E3-F4**

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

3.6. El Coordinador#U 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 incluir ninguna entrada.

#### **5. Descripción del Procedimiento**

5.1. El Coordinador#U del Título solicita al Vicedecano responsable de los programas de movilidad los datos necesarios para realizar el análisis y valoración de los mismos.

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

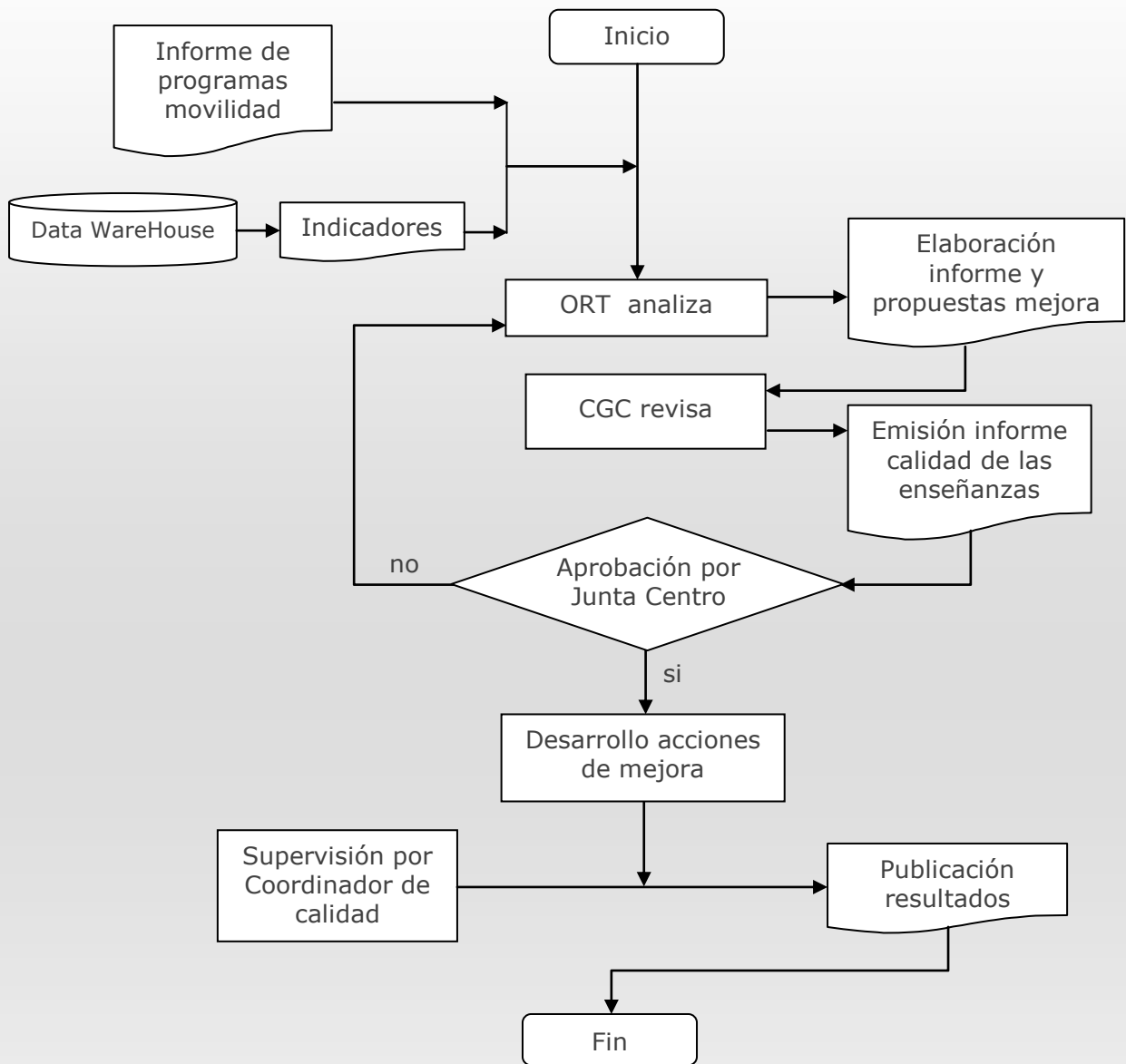
5.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre programas de movilidad 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 y revisiones de los programas de movilidad; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.5. El Coordinador#U de Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

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

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



**E3-F4**

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

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

- Base de datos de indicadores de movilidad (E3-F4-BD1)
- Acta del [ORT] (E3-F4-D1)
- Propuestas de mejora de [ORT] (E3-F4-PM1)
- Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora. (E3-F4-D2)
- Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a [ORT] o a la Comisión de Garantía de Calidad. (E3-F4-D3)
- Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora. (E3-F4-D4)

**8. Normativa aplicable**

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



E3-F4

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

## 9. Documentación anexa

- [código E3-F4-D1]

## Facultad de Psicología

### 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 Psicología

### 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



### 1. Objeto

Recogida y análisis de la información relativa a la inserción laboral de los egresados universitarios de la titulación de Psicología de la Universidad Autónoma de Madrid, transcurrido un período entre doce y dieciocho meses tras la obtención del título universitario.

### 2. Alcance

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

Su ámbito de aplicación corresponde a la titulación de Psicología impartida por la Facultad de Psicología, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

### 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

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

### 4. 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.

### 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

Seguimiento inserción laboral de titulados

del alumno: tipo, materia, centro de realización, motivaciones, utilidad, cursos de postgrado (realización e intención de cursar).

- **Situación actual profesional:** empleo, desempleo, compatibilización con estudios, tiempo de búsqueda, número de empleos, empleos relacionados.
  - Primer empleo: vía de acceso, tiempo, cursos de formación, factores de contratación, tipo de empresa, utilización conocimientos, rama de actividad económica, tipo de contrato, salario, ocupación relacionada, satisfacción
  - 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)

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

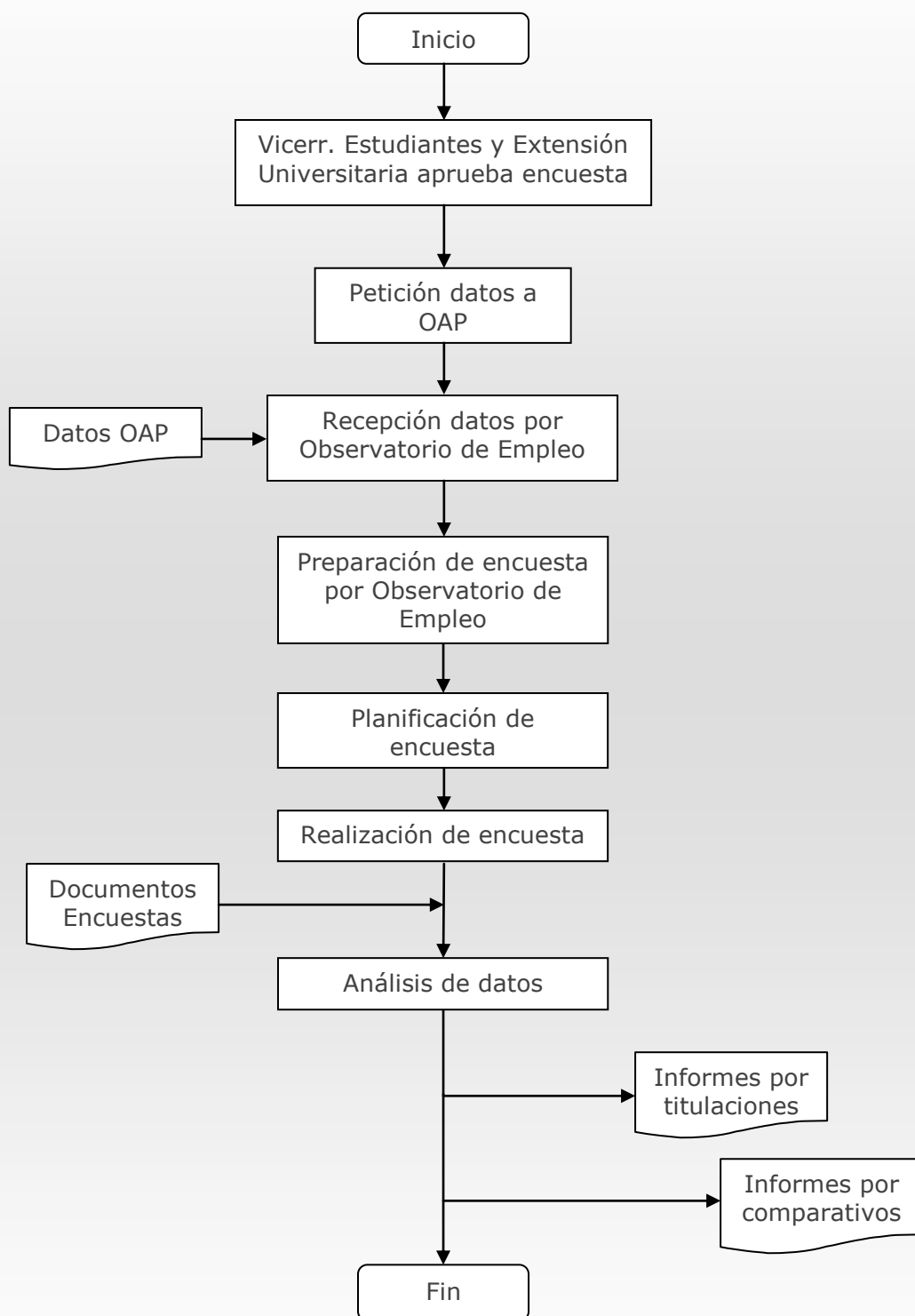
5.7. Difusión de la información

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



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



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

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

## **8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

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

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

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

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales de Psicología



E4-F2

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo del de los estudios oficiales de Psicología

### 1. Objeto

Especificar el uso que se dará a la información recogida en el seguimiento de la inserción laboral de titulados, desarrollado en el procedimiento E4-F1 en la mejora del logro de los objetivos del Plan de Estudios.

### 2. Alcance

Contempla:

2.1. La especificación del modo en el cual se analizará la información recogida en la ficha E4-F1.

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

Su ámbito de aplicación corresponde a la Psicología impartida por la Facultad de Psicología 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 Centro por el Observatorio de Empleo de la UAM.

3.3. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título se responsabiliza de evaluar los informes de inserción laboral facilitados por el Observatorio de Empleo de la UAM, así como de proponer a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro las correspondientes intervenciones referidas al Plan de Estudios.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad: se responsabiliza de valorar y proponer las correspondientes modificaciones o revisiones al plan de acciones de mejora sobre inserción laboral.

**E4-F2**

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo de los estudios oficiales de Psicología**

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; promover la creación de grupos de mejora

3.6. El Coordinador de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del plan de acciones de mejora.

#### **4. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

#### **5. Descripción del Procedimiento**

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

5.2. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título 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 Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT 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 Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relativas a inserción laboral; y en caso que lo estime oportuno, promueve o propone la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

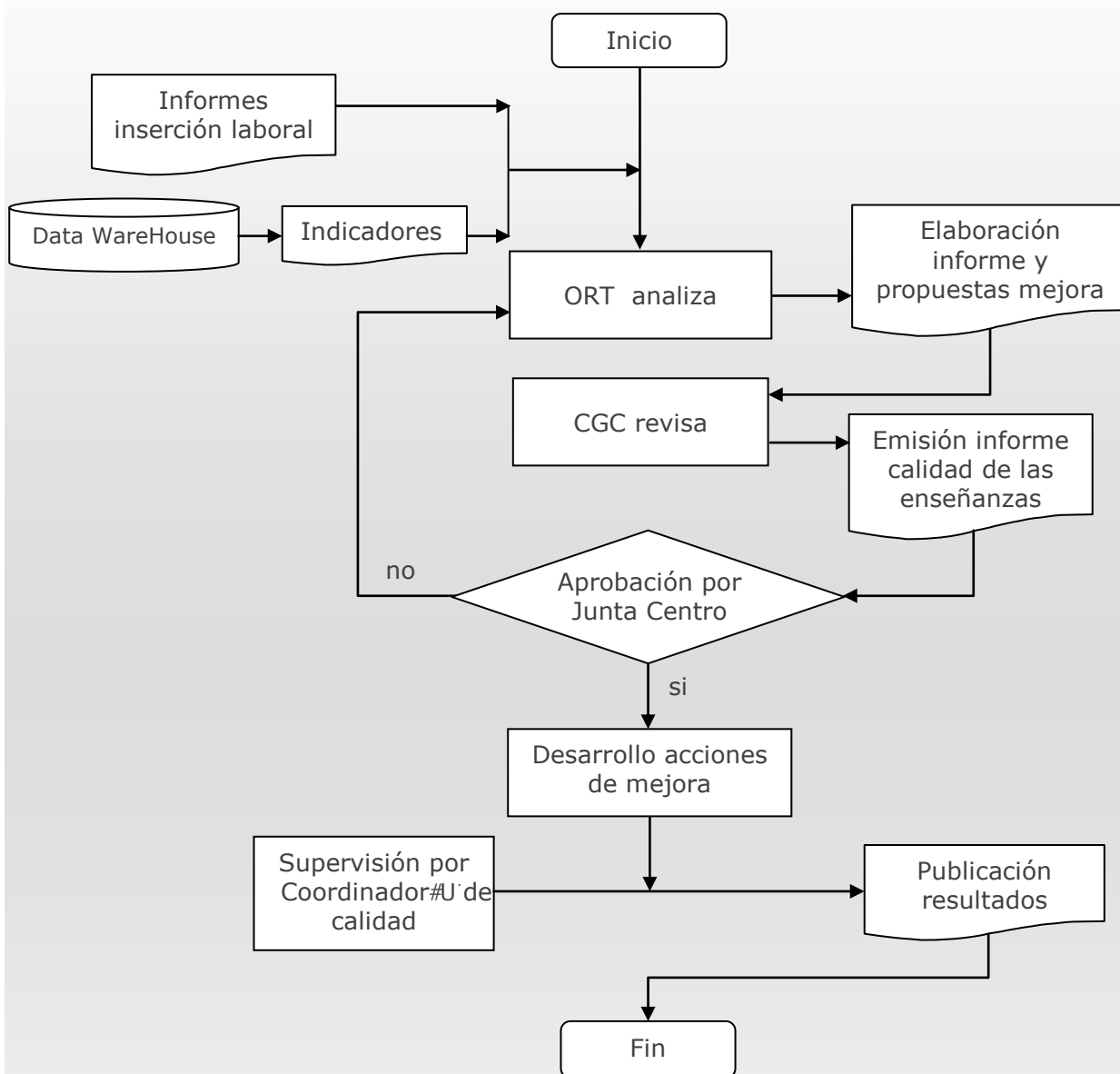
**E4-F2**

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo de los estudios oficiales de Psicología**

5.5. El Coordinador#U 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 la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo de los estudios oficiales de Psicología

### 6. Flujoograma (diagrama descriptivo del proceso)





**E4-F2**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la inserción laboral en la revisión y mejora del desarrollo de los estudios oficiales de Psicología

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

7.1. Informe de resultados de inserción laboral de titulados por Ygñi X]cg (E4-F2-D1).

7.2. Acta del [ORT] (E4-F2-D2)

7.3. Propuestas de mejora de [ORT] (E4-F2-PM1)

7.4. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a [ORT] o a la Comisión de Garantía de Calidad. (E4-F2-D4)

7.5. Informes anuales del Coordinador de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora. (E4-F2-D5)

## **8. Normativa aplicable**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

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

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

- Informe de resultados de inserción laboral de titulados por Ygñi X]cg (E4-F2-D1)
- Modelo de Acta referida en 7.2 (E4-F2-D2)
- Modelo de Propuestas de mejora de [ORT] en 7.3 (E4-F2-D3)
- Modelo de Acta referida en 7.4 (E4-F2-D4)
- Modelo de Acta referida en 7.5 (E4-F2-D4)
- Modelo de informe anual referido en 7.6 (E4-F2-D5)

## Facultad de Psicología

### 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



**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 de la titulación, relativos 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 a los cursos de grado impartidos por la Facultad de Psicología 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 encuestas de opinión de los estudiantes de último curso.
- 3.2. La Universidad (Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria), a través del Observatorio de Empleo, se responsabiliza de poner a disposición de la comunidad universitaria los medios necesarios para que se lleve a cabo la encuesta de egresados.
- 3.3. El Decano o Director se responsabiliza de fomentar la participación de los estudiantes del último curso en la realización de las encuestas en su centro, así como del cumplimiento de este procedimiento.

**E4-F3**

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

#### **4. Glosario**

No procede incorporar ninguna entrada en este apartado.

#### **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 los centros 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 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 egresados:

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

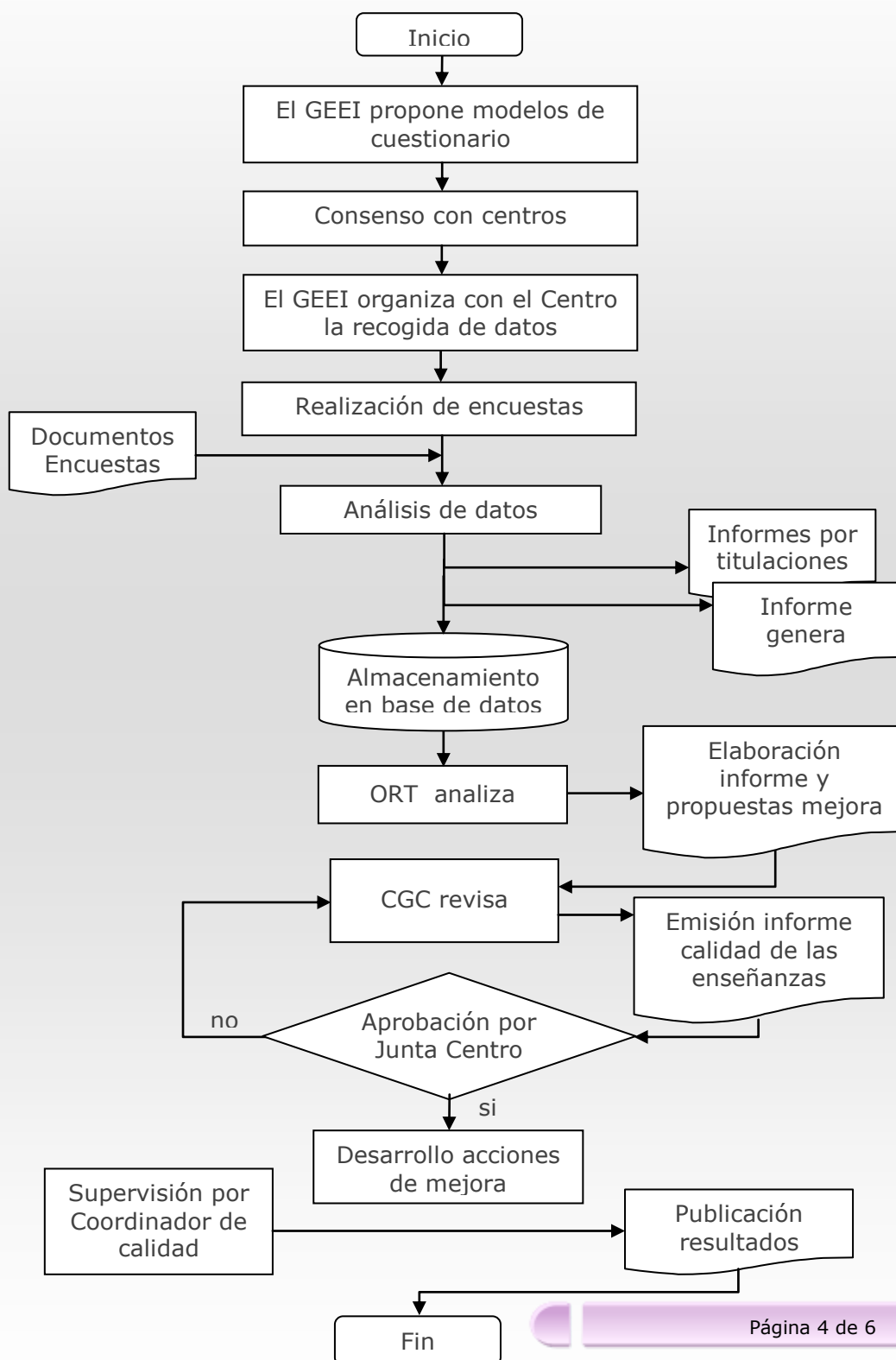
5.2.2. Una vez recogidos los datos, realiza los análisis oportunos, tanto a nivel particular para cada una de las titulaciones de la UAM, como a nivel general para el conjunto de egresados de la UAM.

5.2.3. El Observatorio de Empleo elabora los siguientes informes:

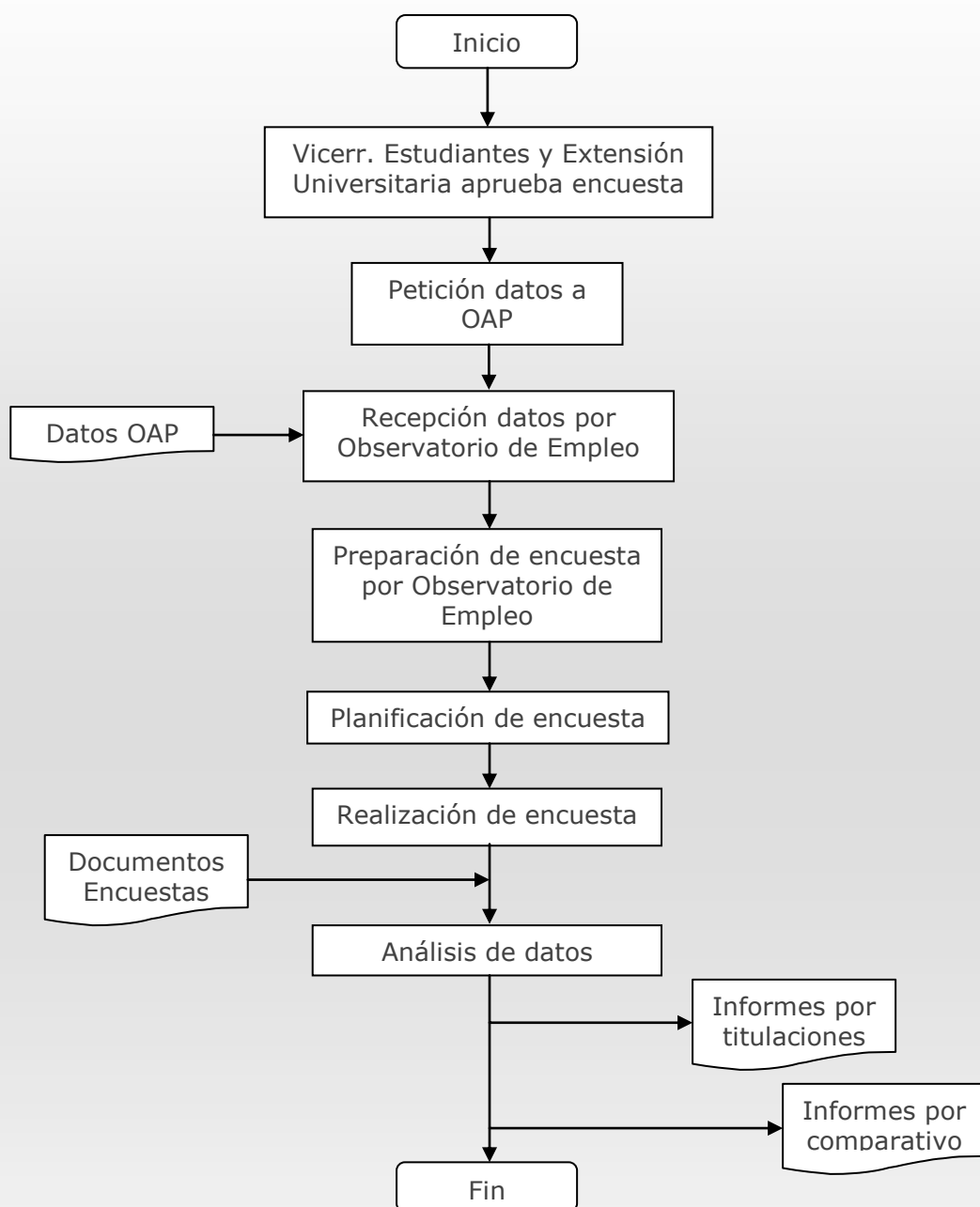
- 1- Informes de cada titulación y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada, al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria.
- 2- Informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

## 6. Flujograma

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



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**

La normativa aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

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

- E4-F3-D1: Encuesta de satisfacción de estudiantes con la formación.
- E4-F1-D1: Encuesta de satisfacción de egresados con la formación



## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales de Psicología



**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora de los estudios oficiales de Psicología**

### 1. Objeto

Especificar el modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora de los estudios oficiales de Psicología.

### 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 de los estudios oficiales de Psicología.

Su ámbito de aplicación corresponde a los estudios oficiales de Psicología impartidos por la Facultad de Psicología, 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 Comisión de Implantación y Seguimiento del Título reclama al Decano la información necesaria para el análisis y valoración de los datos de satisfacción con la formación.

3.3. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título se responsabiliza de analizar la información relativa a la satisfacción con la formación recibida y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de 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 (órgano responsable del seguimiento del título; comisión responsable de la ordenación académica del centro; 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.

**E4-F4**

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora de los estudios oficiales de Psicología**

3.6. El Coordinador#U de Calidad: se responsabiliza de la coordinación y seguimiento del desarrollo de las acciones de mejora relacionadas con la satisfacción con la formación.

#### **4. Glosario**

No procede incluir ninguna entrada.

#### **5. Descripción del Procedimiento**

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

5.2. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título 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.

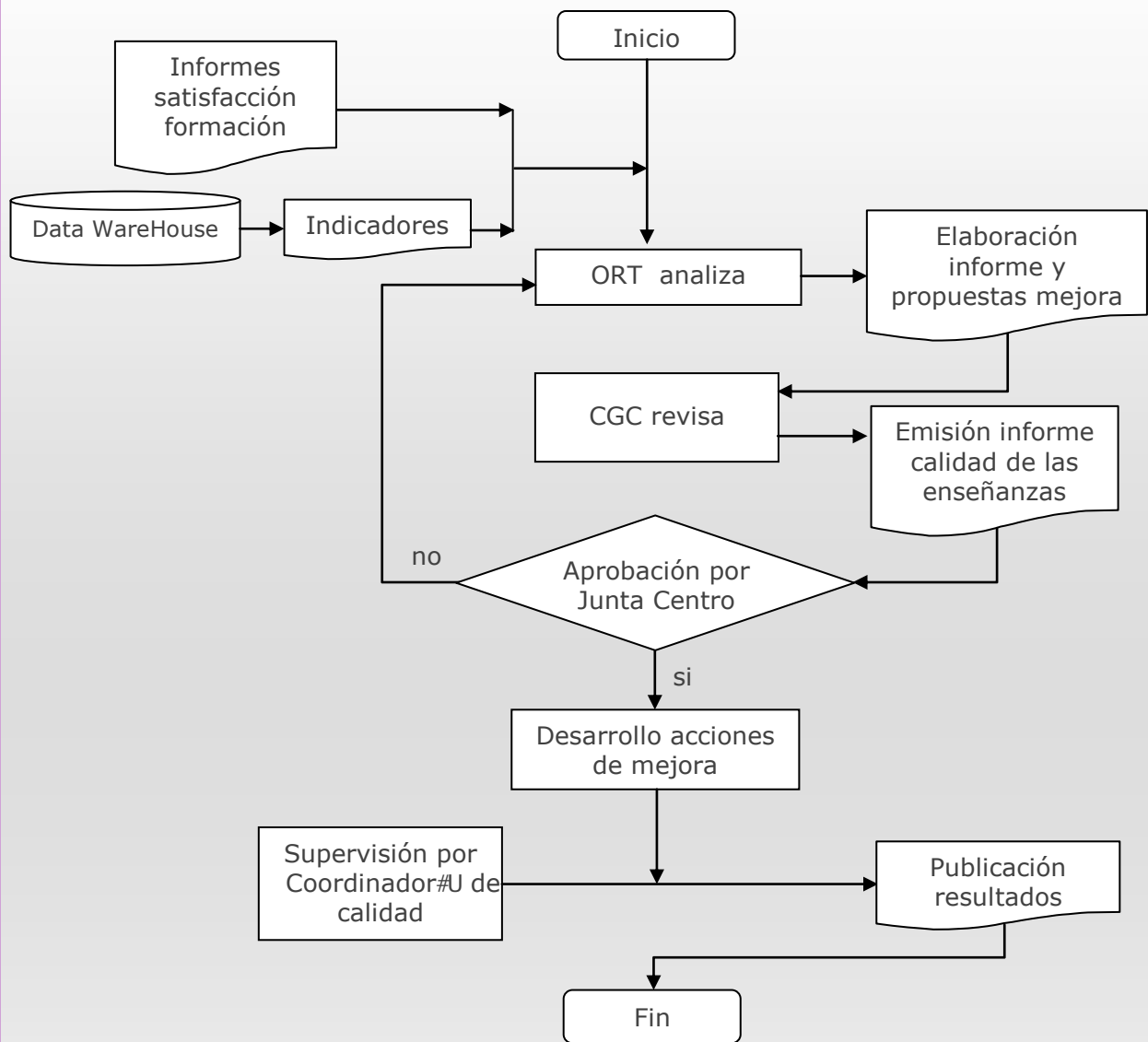
5.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT 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 Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relacionadas con satisfacción con la formación; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.5. El Coordinador#U 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 la satisfacción con la formación en la revisión y mejora de los estudios oficiales de Psicología

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



**E4-F4**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora de los estudios oficiales de Psicología

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

7.1. Actas de [la ORT].

7.2. Propuestas de mejora de [ORT]

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

7.4. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a [ORT] o a la Comisión de Garantía de Calidad.

7.5. 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.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

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

- Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la formación de los estudiantes del último curso. (E5-F4-D1).
- Modelo de Informe de resultados de satisfacción con la formación de los egresados (E5-F4-D2)

**E4-F4**

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora de los estudios oficiales de Psicología**

- Propuestas de mejora de [ORT] (E4-F4-PM1)
- Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora. (E4-F4-D2)
- Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a [ORT] o a la Comisión de Garantía de Calidad. (E4-F4-D3)
- Informes anuales del Coordinador#U de Calidad relativos al grado de ejecución del plan de acciones de mejora. (E4-F4-D4)

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**



## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F1***

**Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales**



**Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales de Psicología**

### **1. Objeto**

Describir el procedimiento para conocer y analizar la satisfacción de los diferentes colectivos vinculados a la titulación 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 externos<sup>1</sup>:

2.2.1. Empleadores.

2.2.2. Administraciones públicas.

2.2.3. Sociedad en general [Colegios profesionales, ...].

2.3. La publicación de los datos sintéticos de tales encuestas.

Su ámbito de aplicación corresponde a los cursos de la titulación impartidos por la Facultad de Psicología, y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

---

<sup>1</sup> V. p. 10 del Documento 01AUDIT.

**E5-F1**

**Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales de Psicología**

### **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).

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#U o Director#U 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.

**Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales de Psicología**

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

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

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

- 1- Informes de cada promoción y del informe conjunto de los datos de la promoción estudiada.
- 2- Informes comparativos con los datos disponibles por años, de forma individualizada de cada titulación.

5.2.4. Difusión de la información, que comprende:

- Creación de un CD con toda la información recabada relativa a la inserción laboral de los titulados de la UAM de la promoción estudiada, presentada por titulaciones.
- Actualización e inclusión de la información en la página web del Observatorio de Empleo ([www.uam.es/otros/o.empleo](http://www.uam.es/otros/o.empleo)).
- Entrega del CD a la comunidad universitaria (Consejo de Gobierno, Consejo Social, Centros, etc.), así como a empresas y organismos o instituciones implicados.

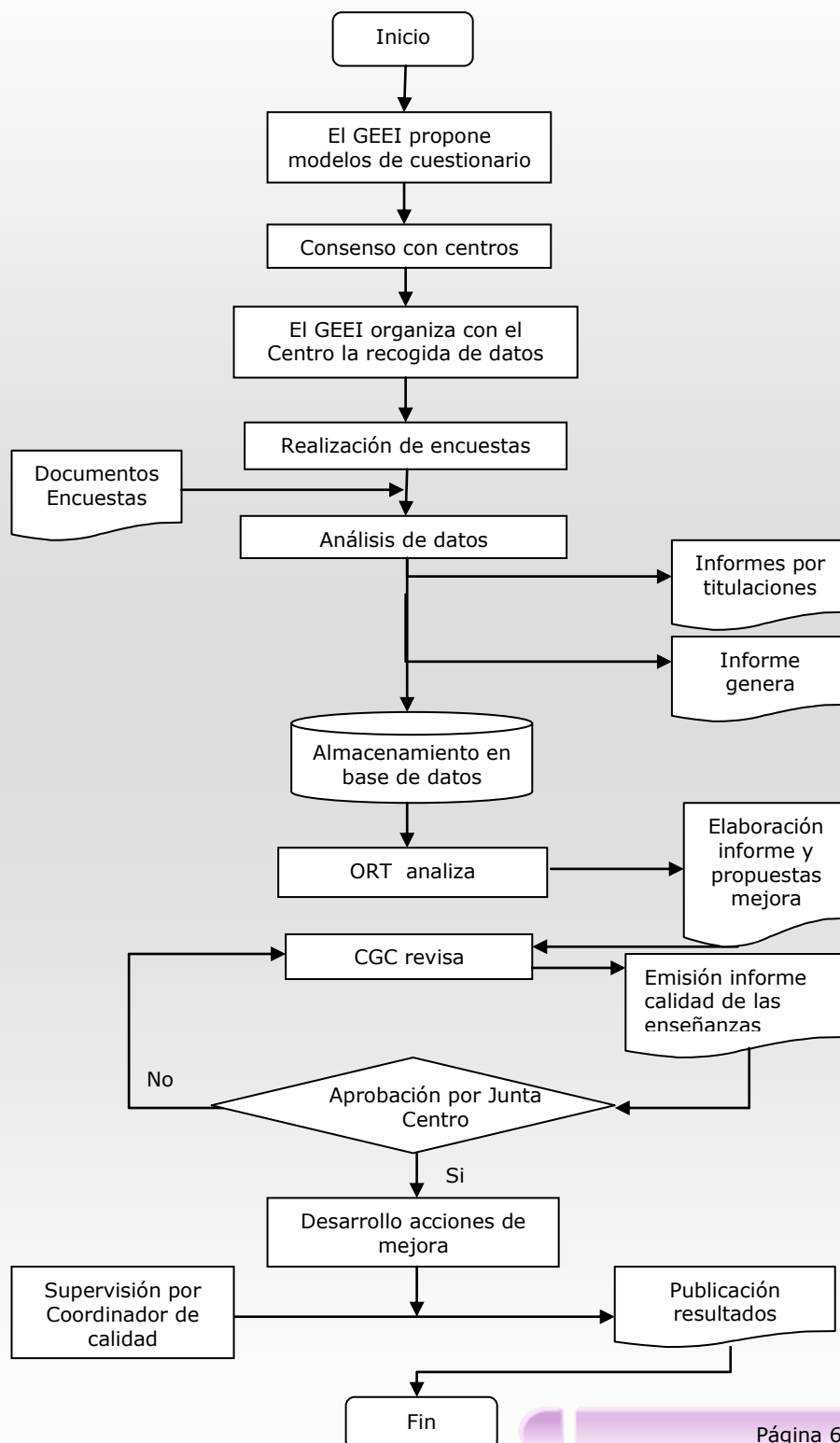
**E5-F1**

**Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales de Psicología**

- Entrega vía e-mail a cada uno de las Facultades de los informes comparativos por años relativos a los cursos impartidos en dichos centros.

## 6. Flujograma

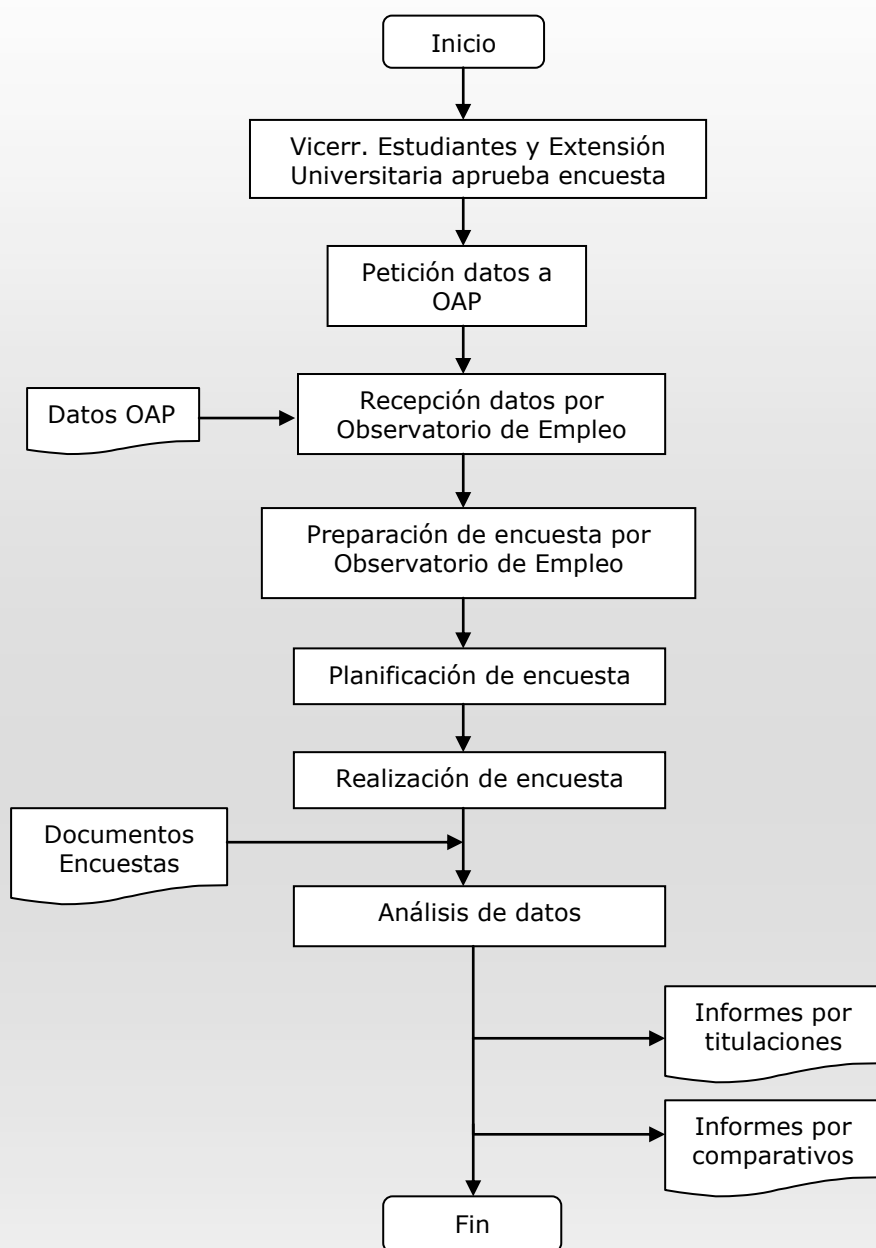
6.1. Relativo a los grupos de interés internos:



E5-F1

Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales de Psicología

6.2. Relativo a los grupos de interés externos:





Definición de los procedimientos para la recogida de la información y elaboración de informes sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales de Psicología

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

7.1. Nivel de satisfacción de los estudiantes con el curso.

7.2. Nivel de satisfacción del PDI con el curso.

7.3. Nivel de satisfacción del PAS con el curso.

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.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

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

- Encuesta de recogida de información sobre satisfacción con la titulación (estudiantes). (E4-F3-D1)
- Encuesta de recogida de información sobre satisfacción con la titulación (PDI). (E5-F1-D1)
- Encuesta de recogida de información sobre satisfacción con la titulación (PAS). (E5-F1-D2)
- Encuesta de recogida de información sobre satisfacción con la titulación (empleadores). (E4-F1-D1)

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F2***

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales en la revisión y mejora de los de los estudios oficiales**



**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales en la revisión y mejora del Plan de Estudios**

### 1. Objeto

Especificar el modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales en la revisión y mejora del plan de estudios.

### 2. Alcance

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en la revisión y mejora del plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los estudios impartidos por la Facultad de Psicología, 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/a de la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título: 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 Implantación y Seguimiento del Título se responsabiliza de analizar la información relativa a la satisfacción de los colectivos implicados en el título y proponer a la Comisión de Garantía de Calidad las oportunas acciones de mejora, y en su caso, desarrollar las acciones de mejora que sean de su competencia.

3.4. La Comisión de Garantía de Calidad propone a la Junta de 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 (la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título 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.

**E5-F2**

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales en la revisión y mejora del plan de estudios**

3.6. El Coordinador#U 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.

#### **4. Glosario**

No procede incluir ninguna entrada.

#### **5. Descripción del Procedimiento**

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

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

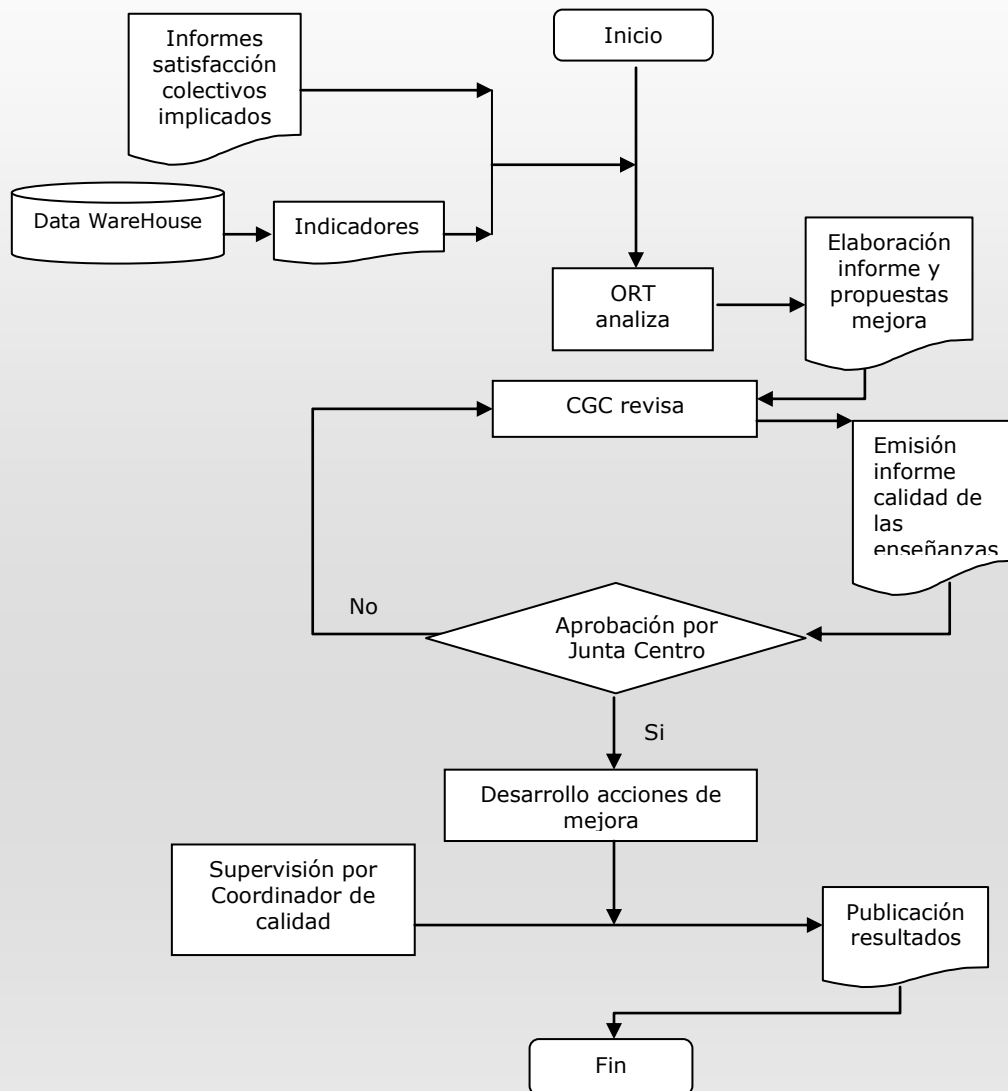
5.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre 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 Comisión de Garantía de Calidad y decide sobre las eventuales acciones de mejora relacionadas con satisfacción de los colectivos implicados en el título; y en caso que lo estime oportuno, promueve la creación de grupos de mejora encargados de llevar a cabo las propuestas de mejora aprobadas.

5.5. El Coordinador#U de Calidad, una vez aprobado las propuestas de mejora, coordina y supervisa la ejecución de las acciones allí contenidas.

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en los estudios oficiales 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 (E5-F1-D1 a D5-F1-D3).

7.2. Acta del [ORT]

7.3. Propuestas de mejora de [ORT]

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

7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a [ORT] o a la Comisión de Garantía de Calidad.

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.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

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

- Modelo de Informe de resultados de satisfacción de colectivos implicados en el título. (E5-F-D1 a E5-F1-D3)
- Modelo de Acta referida en 7.2 (E5-F2-D1)
- Modelo de Propuestas de mejora de [ORT] en 7.3 (E5-F2-D2)
- Modelo de Acta referida en 7.4 (E5-F2-D3)
- Modelo de informe anual referido en 7.6 (E5-F2-D4)

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

*E5-F3*

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes



### Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

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

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

Elaborado por  
Fecha

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

Revisado por  
Fecha

Representante Psicología  
2008-07-02

Aprobado por  
Fecha

### 1. Objetivo

Definir el modo en que se recogerán y tramitarán las sugerencias de mejora y reclamaciones de los estudiantes de la titulación.

### 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de todas las reclamaciones o sugerencias de mejora presentadas a la Universidad sobre cualquier actividad realizada con la Institución.

Las reclamaciones presentadas de acuerdo con el procedimiento descrito en este documento, no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente, ni condicionará en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que pudieran ejercitar los interesados según la normativa vigente.

Su ámbito de aplicación corresponde a los cursos de grado impartidos por la Facultad de Psicología, 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 receptora 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

### Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

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 detectado, planificando y desarrollando las acciones que se ponga en marcha.

3.5. El Defensor#U del Universitario promoverá la oportuna investigación y dará cuenta inmediata de ello al interesado. El Defensor#U 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#U, 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 (Ver E5-F3-D1), a través de la cuenta de correo electrónico: [informacion.general@uam.es](mailto:informacion.general@uam.es) o a través de los correos

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

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).

- 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.

Estos plazos podrán ser acortados por las unidades.

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

5.7. Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y

### Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

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 responsable del centro elaborará con carácter anual un informe-resumen que como mínimo contendrá los siguientes datos:

- Relación de reclamaciones/sugerencias presentadas
- Dependencia objeto de la reclamación/sugerencia
- Motivo de la reclamación/sugerencia
- Vinculación del interesado con la Universidad
- Medidas adoptadas en relación con la reclamación/sugerencia
- Estadística de las reclamación/sugerencias recibidas en el período citado
- Plazo medio de contestación
- Relación de reclamaciones especiales presentadas durante el periodo objeto de análisis
- Otras incidencias que se considere oportuno formular a la vista de la información de que se dispone.

5.10. Dicho informe se remitirá al coordinador del título. EL ORT analizará los informes anuales, y con carácter anual elaborará un Plan de mejoras.

B. Presentación de una reclamación U` Defensor#~~a~~ del Universitario

Formas de actuación

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

#### *Artículo 6*

##### *Presentación de solicitudes*

- 1- Las solicitudes al Defensor#~~U~~ del Universitario podrán ser presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, a título individual o colectivo, sea persona natural o jurídica.

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

- 2- Todas las solicitudes dirigidas al Defensor#U 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#U del Universitario, recibidas las solicitudes que se le formulen, decidirá tramitarlas o rechazarlas en un plazo de quince días hábiles desde su presentación.

*Artículo8*

*Tramitación de las solicitudes*

- 1- El Defensor#U 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#U del Universitario comunicará por escrito a la persona o personas interesadas los motivos de la no admisión.
- 2- El Defensor#U 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 #U 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#U 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#U informará por escrito de tal extremo a la autoridad universitaria que corresponda y proseguirá con el procedimiento de investigación.
- 2- En la fase de comprobación e investigación, el Defensor o sus adjuntos, por indicación expresa del Defensor#U, 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#U del Universitario en el ejercicio de sus funciones. A estos efectos, no podrá negarse al Defensor#U 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#U 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#U 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.

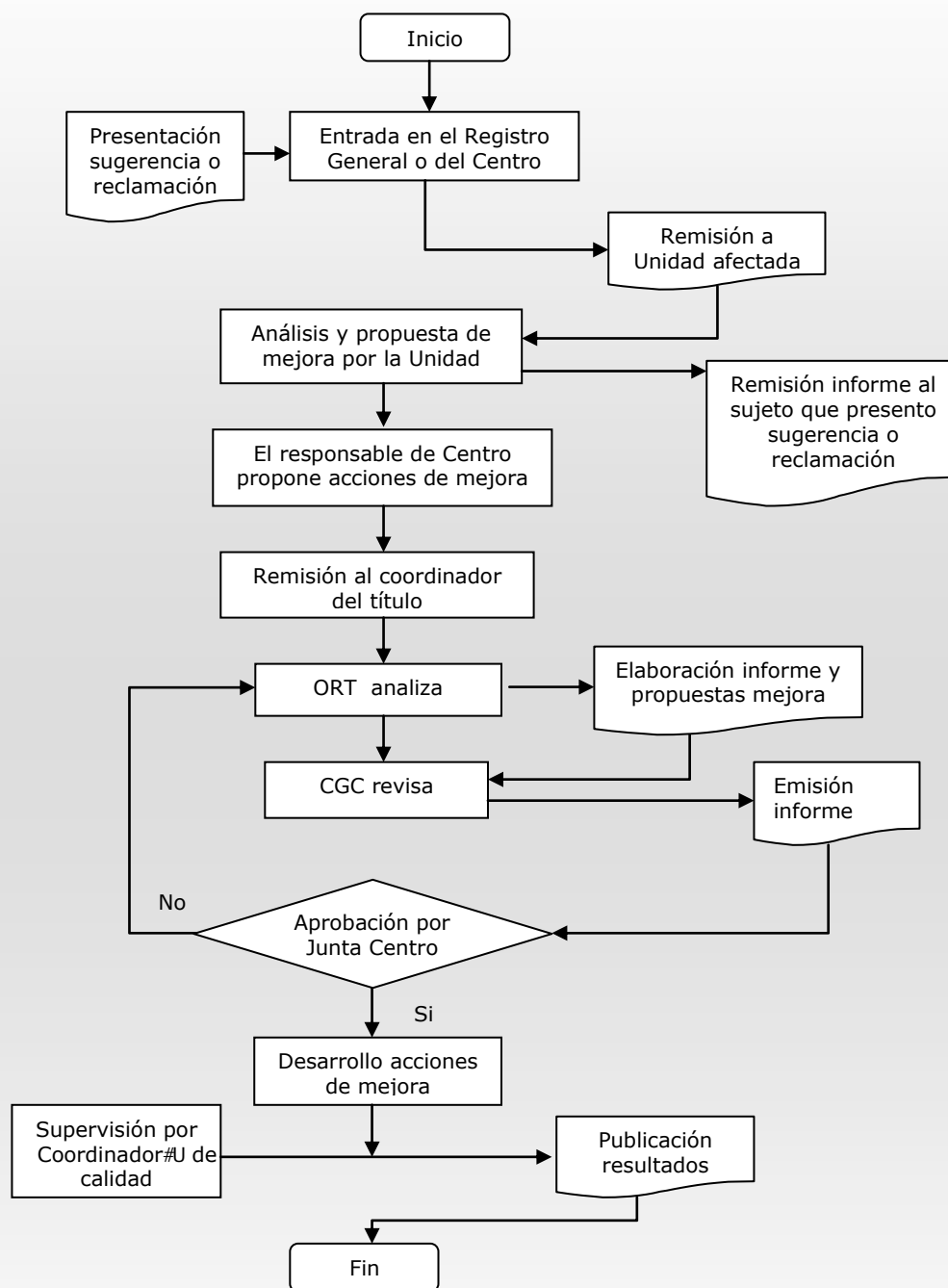
Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

- 6- El Defensor#U 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#U, 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 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.

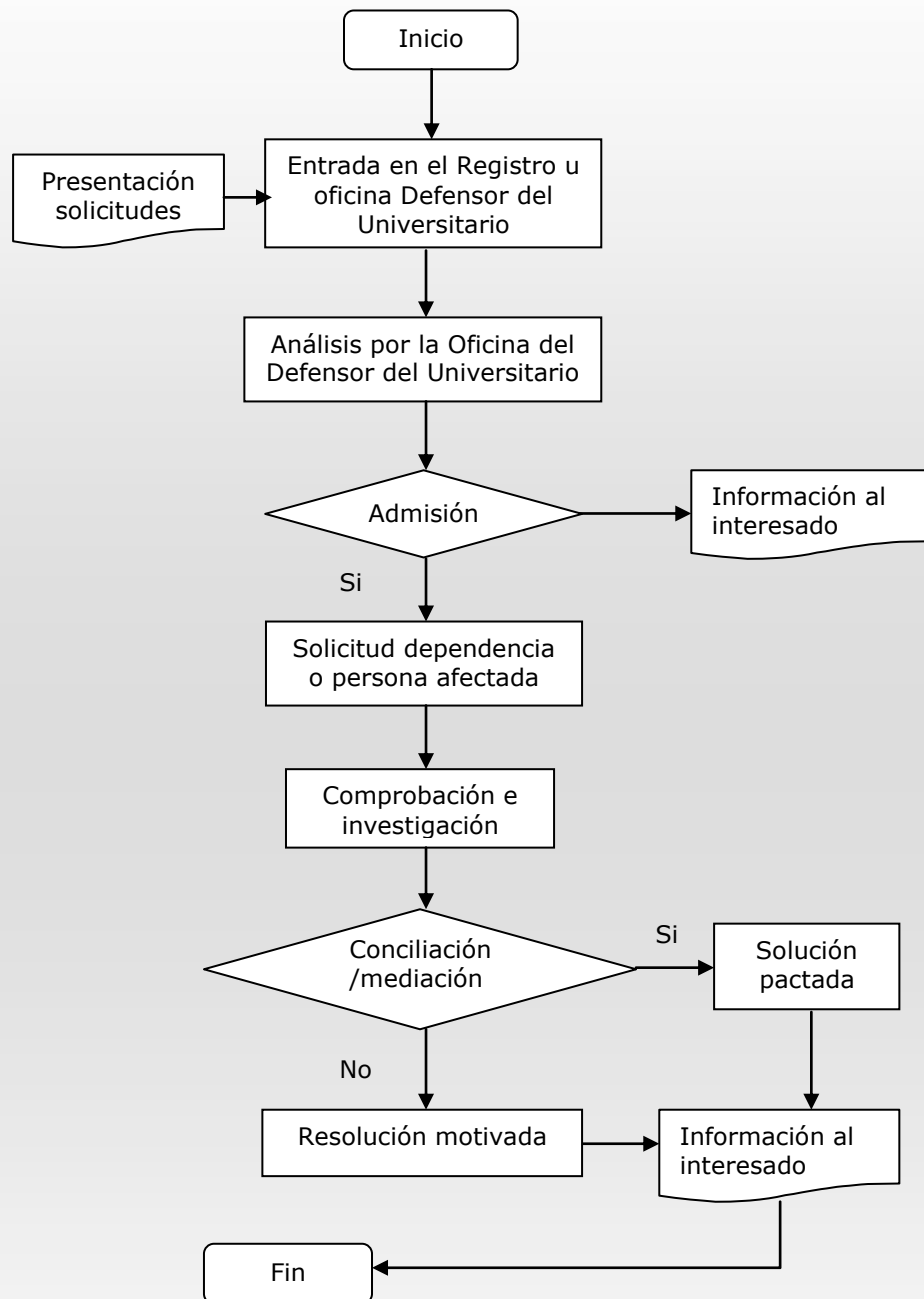


## 6. Flujograma

### 6.1. Presentación de la reclamación o sugerencia de mejora



6.2. Presentación de una reclamación a la Defensor#U del Universitario



## **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. % de reclamaciones/unidad
- 7.4. % 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
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

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

- Modelo de Informes anuales de sugerencias y reclamaciones (E5-F3-D1)
- Modelo de instancia para la presentación de sugerencias y reclamaciones (E5-F3-D2)

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***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



**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios**

### **1. Objeto**

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes en la revisión y mejora del plan de estudios.

### **2. Alcance**

Contempla la especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes en la revisión y mejora del plan de estudios.

Su ámbito de aplicación corresponde a los cursos impartidos por la Facultad de Psicología 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/a del Título: se responsabiliza de solicitar al Decano la información sobre sugerencias y reclamaciones relativas al Título y el informe sobre la resolución de las reclamaciones.

3.3. La Comisión de Implantación y 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: 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 Comisión de Garantía de Calidad y de promover la creación de grupos de mejora en los casos que estime oportuno.

**E5-F4**

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios**

**4. Glosario**

No procede incluir ninguna entrada.

**5. Descripción del Procedimiento**

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

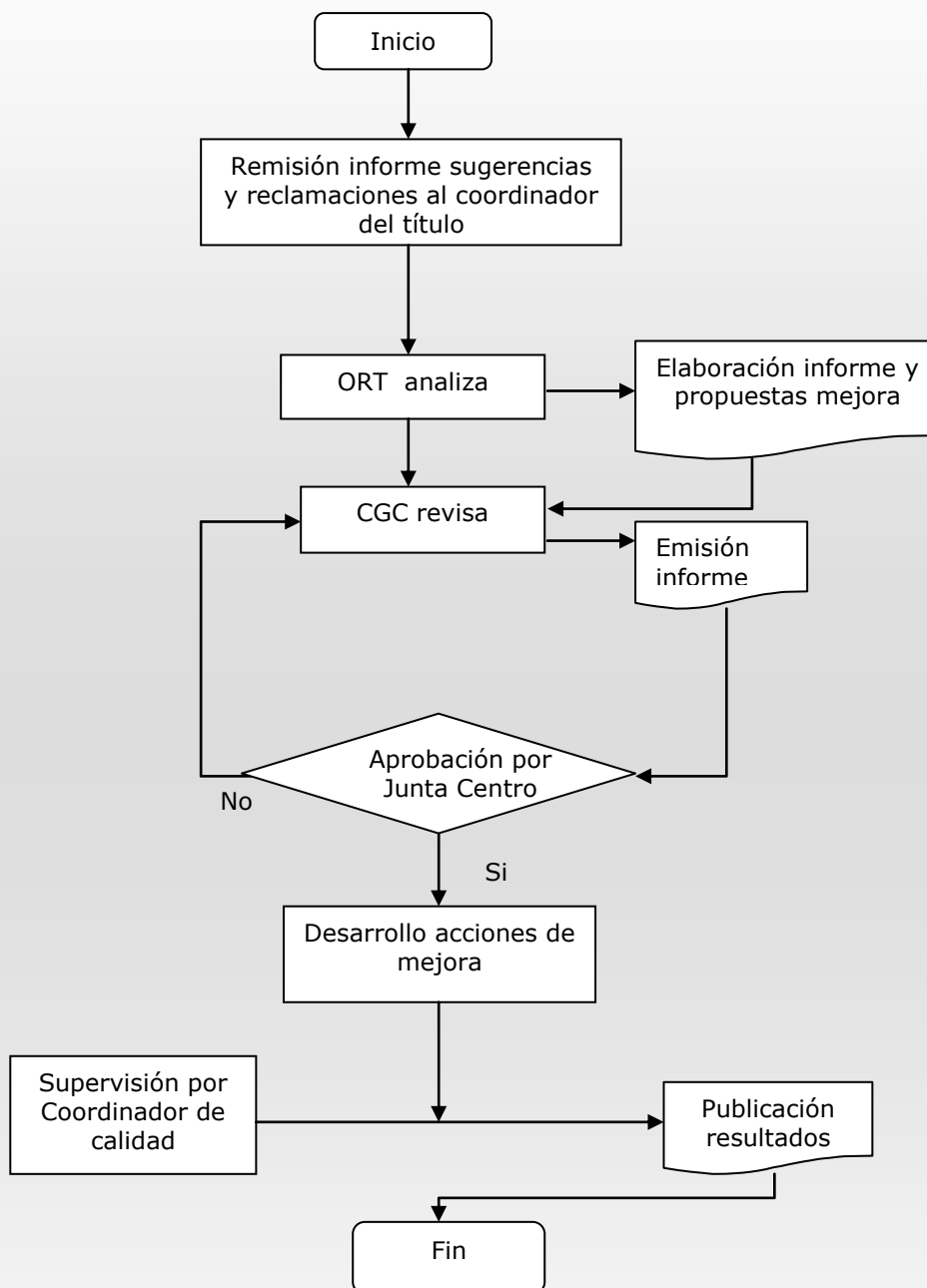
5.2. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título recibe y analiza la información relativa a sugerencias y reclamaciones y elabora el informe o informes de resultados pertinentes sobre los mismos (con sus correspondientes propuestas de actuación o planes de mejora), que remite a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración.

5.3. La Comisión de Garantía de Calidad recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de Título del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre sugerencias y reclamaciones en que unifica las propuestas comunes y recoge la diversidad de los distintos títulos, y lo eleva a la Junta de 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#U 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.

6. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)





**E5-F4**

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora del plan de estudios**

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

- 7.1. Modelo de informe de sugerencias y reclamaciones.
- 7.2. Acta de [ORT]
- 7.3. Propuestas de mejora de [ORT]
- 7.4. Acta de la Comisión de Garantía de Calidad de su reunión en la que se eleve a la Junta de Centro el plan de acciones de mejora.
- 7.5. Acta de la Junta de Centro en la que se apruebe (o se soliciten) perfeccionamientos a [ORT] o a la Comisión de Garantía de Calidad.
- 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.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

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

- Modelo de Informes anuales de quejas y reclamaciones (E5-F4-D1)
- Modelo de Acta referida en 7.2 (E5-F4-D2)
- Modelo de Propuestas de mejora de [ORT] en 7.3 (E5-F4-D3)
- Modelo de Acta referida en 7.4 (E5-F4-D4)
- Modelo de informe anual referido en 7.5 (E5-F4-D5)

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F5***

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

**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

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

Elaborado por  
Fecha

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

Revisado por  
Fecha

Representante Psicología  
2008-07-02

Aprobado por  
Fecha

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

### **1. Objeto**

Especificar el modo en el cual la Facultad de Psicología de la UAM hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.

### **2. Alcance**

Contempla el procedimiento desarrollado por la Facultad de Psicología, para hacer pública la información relativa a la titulación ofertada.

Su ámbito de aplicación corresponde a las titulaciones impartidas por la Facultad de Psicología y a todos los grupos de interés vinculados al mismo.

### **3. Responsabilidades**

3.1. La Universidad a través del Servicio de Tecnologías de la Información, pone a disposición de la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título 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 Implantación y Seguimiento del Título ORT: 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

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.

**E5-F5**

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

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

#### **4. Glosario**

- ADMINISTRADOR#5 O COORDINADOR#5 DE CUENTA: persona encargada del diseño de la página web del título y que publica la información que le aporta el ORT 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 Comisión de Implantación y Seguimiento del Título selecciona y decide la información sobre la titulación que debe ser publicada a través de la página web. Que incluirá al menos los siguientes apartados:

- La oferta formativa.
- Perfil de ingreso.
- Los objetivos y la planificación de la titulación.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- El profesorado implicado en la titulación y programas.
- Los indicadores relacionados con la calidad de la enseñanza, la inserción laboral, y satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.

**E5-F5**

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

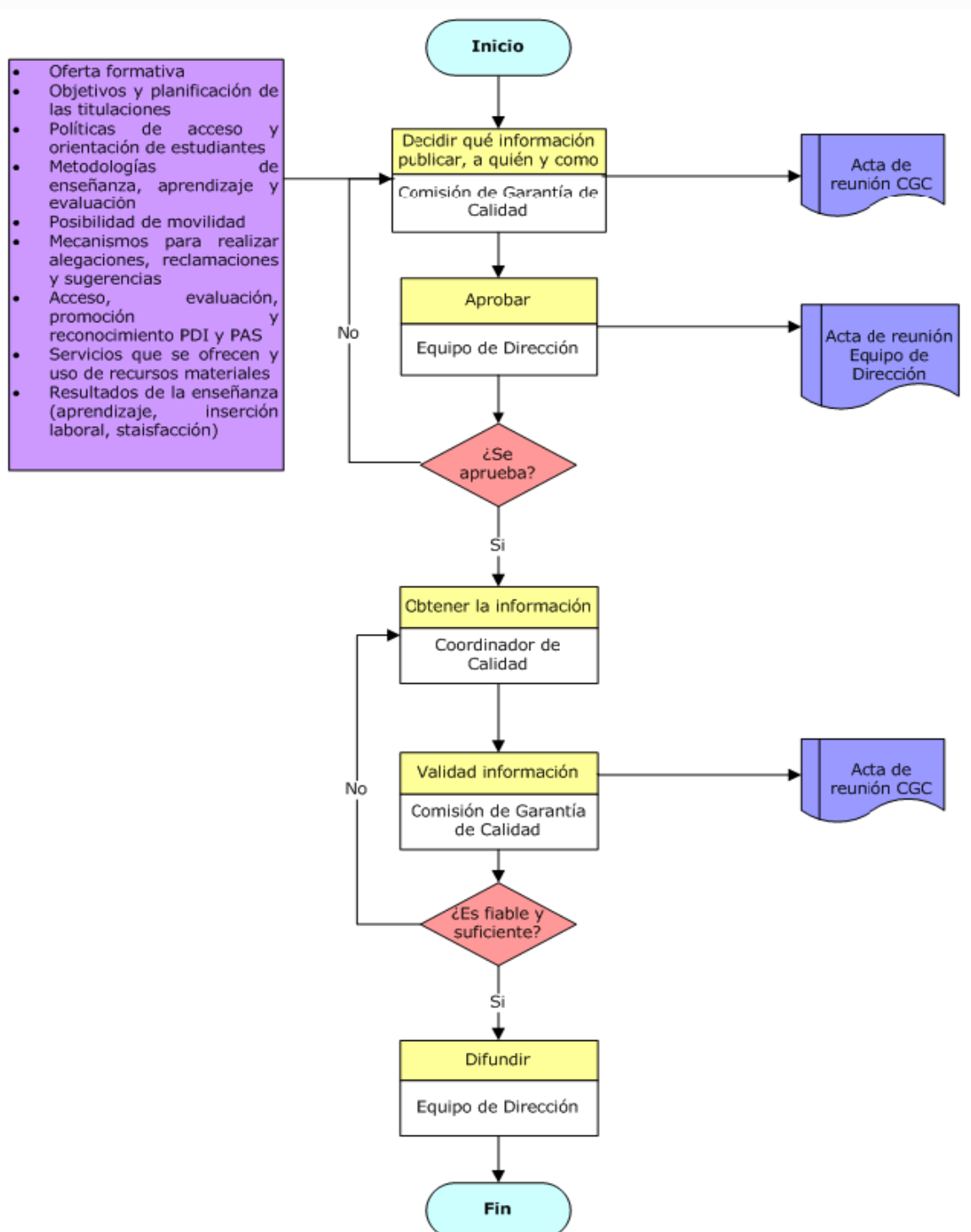
5.2. A partir de los datos facilitados por la Oficina de Análisis y Prospectiva al centro, la Comisión de Implantación y Seguimiento del Título procede a su validación.

5.3. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título 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 Comisión de Garantía de Calidad revisa esta información y comprueba su actualización.

5.5. El webmaster mantiene la información siguiendo las directrices del coordinador.

6. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso)



- Oferta formativa
- Objetivos y planificación de las titulaciones
- Políticas de acceso y orientación de estudiantes
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación
- Posibilidad de movilidad
- Mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento PDI y PAS
- Servicios que se ofrecen y uso de recursos materiales
- Resultados de la enseñanza (aprendizaje, inserción laboral, staisfacción)

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**

Nivel de actualización de la página web

Número de indicadores publicados

Nivel de cobertura de los indicadores

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.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

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

- E5-F5-D1:  
[http://www.uam.es/centros/psicologia/paginas/new\\_beta/index.html](http://www.uam.es/centros/psicologia/paginas/new_beta/index.html)



## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F6***

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



**Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción de los estudios oficiales**

### 1. Objeto

Especificar los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción de los estudios oficiales.

### 2. Alcance

Contempla el procedimiento desarrollado por la Facultad de Psicología y los órganos responsables del título para la definición de los criterios y el desarrollo de los procedimientos específicos para una posible extinción del título.

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

### 3. Responsabilidades

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

3.2. La Comisión de Implantación y 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 CGC: se responsabiliza de, 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 ORT 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.

**E5-F6**

**Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción de los estudios oficiales**

## **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:

- 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 ORT

5.2. En caso de tomar la decisión de la extinción del título, ésta se hará curso a curso (o ciclo a ciclo) 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 información relativa a los criterios específicos para la posible extinción del título.

5.3.2. La Comisión de Implantación y Seguimiento del Título 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 recibe, analiza y valora los informes elaborados por los órganos responsables de del Centro y propone las revisiones de los informes que considere oportunas. Una vez realizadas las

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

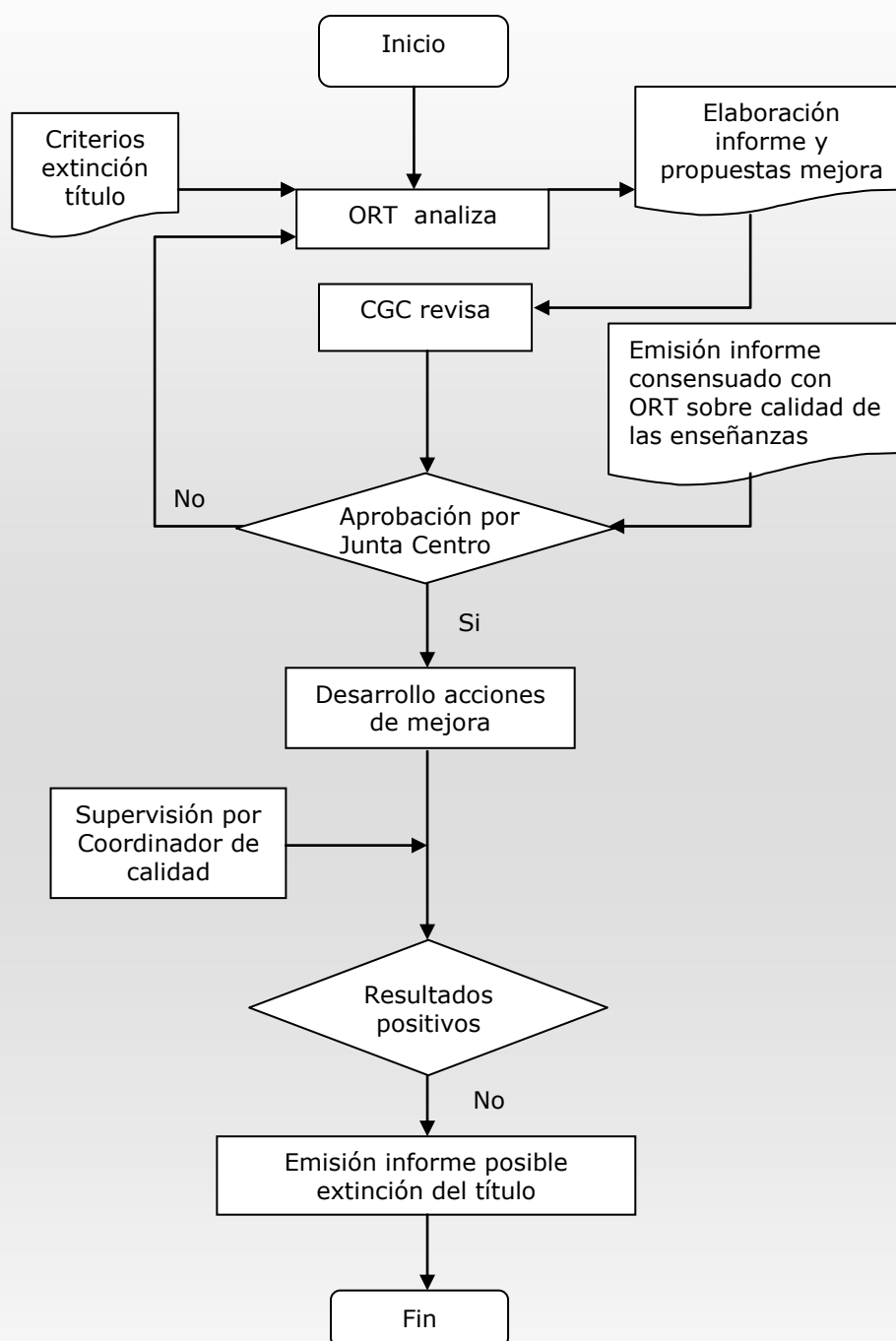
revisiones o matizaciones, por parte del ORT y de la propia CGC, ésta emite un informe sobre los criterios específicos para la posible extinción del título y lo eleva a la Junta de Centro para su consideración y/o aprobación.

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; 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.

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

5.3.6. El Consejo de Gobierno si lo considera oportuno, adoptará la decisión final motivada de extinción del título.

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



## **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.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno [de la Comunidad de Madrid] por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

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

- Criterios de extinción del título (E5-F6-D1)
- Informes de análisis de los criterios (E5-F6-D2)

**Facultad de Psicología**

**9. Sistema de Garantía Interna de Calidad**

**DOCUMENTACIÓN ANEXA**



## Facultad de Psicología

### 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

## Facultad de Psicología

### 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

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E1-F1-D3*

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

## Facultad de Psicología

### 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 Psicología

### 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 Psicología

### 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 Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F2-D1*

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

## BASE DE DATOS DE INDICADORES DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

La Titulación creará una base de datos actualizada que refleje la evolución de los resultados de aprendizaje, a partir de la cual propondrá planes anuales de mejora.

### ACCIONES DE MEJORA

<b>Acción de mejora 1:</b>						
<b>Acciones de mejora derivadas de la revisión de indicadores acerca del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje</b>						
REQUISITO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO EN EL SGIC QUE NO SE CUMPLE << Disponer de un procedimiento reglado para el análisis del grado de consecución de los objetivos de aprendizaje fijados en el plan de mejora y de planes anuales de mejora encaminados al cumplimiento de los mismos >>						
<b>Acciones pendientes de desarrollar</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseño de un plan de acción y seguimiento del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje</li> <li>b. Creación de una base de datos con indicadores actualizados sobre el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje</li> <li>c. Propuesta de un plan de mejora anual</li> </ul>				
<b>Responsable</b>		Decano o persona en quien delegue				
<b>Implicados</b>		Comisión de Implantación y Seguimiento de la Titulación y Comisión de Garantía de Calidad (CGC)				
<b>Nivel de Prioridad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Nivel de Dificultad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	<b>Plazo de Ejecución</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Largo	
<b>Cronograma</b>		<b>a. Pendiente</b>				
<b>Indicadores de control y seguimiento</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción y seguimiento del cumplimiento de los</li> <li>• Base de datos sobre resultados de aprendizaje</li> <li>• Informe anual sobre cumplimiento de los objetivos de aprendizaje remitido a la Comisión de Garantía de Calidad</li> <li>• Plan anual de mejora en la página web remitido a la Comisión de Garantía de Calidad y publicado en la página web de la Titulación</li> </ul>				



## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F2-D2*

Revisión del cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje

## Facultad de Psicología

### 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 Psicología

### 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 Psicología

### 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 Psicología

### 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 Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F4-D1*

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

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F4-D2*

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

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F4-D3*

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



## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F4-D4*

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

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F4-D5*

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

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F4-D6*

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

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E2-F5-D5*

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



## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E3-F1-D1*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

# "ANEXO AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA ACTIVIDADES CURRICULARES ENTRE LA UAM Y LA ENTIDAD COLABORADORA"

## CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA PARA ACTIVIDADES CURRICULARES ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID Y LA ENTIDAD COLABORADORA

Madrid, a [ ] de [ ] de 200 [ ]

### REUNIDOS

De una parte, el Excmo. Sr. D. Juan Alberto Sigüenza Pizarro, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria de la Universidad Autónoma de Madrid (U.A.M.), en nombre y representación de la misma, por delegación del Excmo. Sr. D. Ángel Gabilondo Pujol, Rector Magnífico de la Universidad Autónoma de Madrid, de conformidad con la Resolución de 25 de mayo de 2006 publicada en el B.O.C.A.M. el 29 de junio de 2006.

Y de otra, D./ D<sup>a</sup>. [ ],  
en calidad de [ ], de la  
entidad [ ], con domicilio en [ ]  
calle [ ] nº [ ] D.P. [ ]  
en su nombre y representación de dicha entidad colaboradora.

### EXPONEN:

1) Que la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) desarrolla enseñanzas curriculares en las que está prevista la realización de prácticas externas en instituciones públicas o privadas antes de obtener el título académico oficial. Con ello pretende completar los conocimientos de los estudiantes de acuerdo con su específica vocación, proporcionándoles una orientación profesional que les permita incorporarse en el mercado de trabajo en condiciones idóneas y responder con eficacia y garantías a las exigencias de la sociedad, y de sus instituciones y empresas.

2) Que la entidad colaboradora, dentro de los campos de actividad que le son propios, desea participar en la formación de universitarios con objeto de que complementen sus conocimientos y experiencias para un mejor desempeño de su trabajo profesional.

Ambas partes tienen y se reconocen capacidad legal suficiente para obligarse, y a efectos de este Convenio

### ACUERDAN:

**PRIMERO:** Que el objeto del presente Convenio es establecer un Programa de Prácticas de Colaboración entre [ ] y la UAM para los alumnos del "Practicum" de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UAM, integradas en su formación curricular y académica. Las prácticas se organizarán de manera que la formación del alumno prime sobre los servicios que él mismo pueda prestar a dicha empresa.

**SEGUNDO:** Que tales prácticas estarán supervisadas por la UAM, la cual establecerá los mecanismos adecuados para su seguimiento y evaluación y nombrará de entre su profesorado un Tutor Académico que tendrá como función el asesoramiento metodológico y técnico del alumno. La entidad colaboradora nombrará un Tutor Profesional como guía y asesor.

**TERCERO:** Que los profesionales asignados a las tutorías de los alumnos serán Tutores Profesionales, lo que se podrá certificar por parte del Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. A partir del segundo año de colaboración como tutor profesional y considerando su labor, a propuesta de la citada Facultad, y mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de la UAM, podría recibir el nombramiento de Profesor Honorario de la Universidad Autónoma de Madrid.

**CUARTO:** El tiempo de realización de las Prácticas de Colaboración y las modalidades de las mismas se fijarán en Anexos de este Convenio, que también incluirán la relación de alumnos y de tutores, el programa de actividades, el calendario y el sistema de evaluación.

**QUINTO:** Que los tutores profesionales tendrán acceso a todos los servicios de la UAM, en iguales condiciones que los miembros de la Asociación General de Antiguos Alumnos (carnet de biblioteca, descuento en el carnet de actividades deportivas, acceso al abono del ciclo de conciertos, utilización de la fonoteca, acceso a actividades culturales, etc.) Así mismo, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales podrá organizar, individualmente o en colaboración con otras entidades, actividades de formación dirigidas a los tutores profesionales.

**SEXTO:** Que [ ] no adquirirá por la firma del presente Convenio más compromisos que los estipulados en el mismo. En ningún caso se derivarán para ella las obligaciones propias de un contrato laboral respecto del alumnado en prácticas.

**SÉPTIMO:** Que durante la realización de las prácticas el alumno estará cubierto por el Seguro Escolar y en su caso, por un Seguro de Responsabilidad Civil suscrito por la UAM a tales efectos.

**OCTAVO:** Que sobre los datos de carácter personal a los que el alumno tenga acceso en la realización de las prácticas, recaerá el deber de secreto, así como las limitaciones en su uso y transmisión, impuestas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa concordante. Así mismo, el alumno que realice el programa de prácticas deberá guardar secreto respecto de cualquier otro tipo de información que pueda conocer como consecuencia de las mismas, prestando, a estos efectos, su expresa conformidad.

**NOVENO:** Que [ ] podrá desarrollar con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, sus Departamentos o profesores, proyectos de investigación al amparo de las convocatorias oficiales o promovidos en interés de ambas partes. En estos proyectos se fomentará la participación de los alumnos de tercer ciclo y los trabajos efectuados podrán ser tenidos en cuenta en el reconocimiento oficial de los créditos de investigación. Para tales proyectos se podrá hacer uso de la infraestructura de investigación disponible en la UAM, previo acuerdo con los responsables de los recursos.

**DÉCIMO:** Que el lugar y el tiempo de realización de las Prácticas de Colaboración y las modalidades de las mismas se fijarán en Anexos a este Convenio. También se incluirá la relación de alumnos y de tutores, el programa de actividades a desarrollar, el calendario y horario, el sistema de evaluación y cualquier otro extremo que se juzgue conveniente.

**DECIMOPRIMERO:** Que la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UAM establecerá los sistemas de evaluación de las prácticas de colaboración y de los alumnos que en ellas participen. Una vez obtenidos los resultados los podrá comunicar a [ ] mediante petición de los mismos.

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

*E3-F1-D2*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

*E3-F1-D3*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

*E3-F1-D4*

Recogida y análisis de la información sobre prácticas externas

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales



## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 —————&gt; 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 —————&gt; Pasar a P.3b.

Ha buscado pero lo que ha encontrado no le satisfacía ..... 2 —————&gt; Pasar a P.3c.

Ha buscado y ha encontrado un TRABAJO, PERO SIN NINGÚN TIPO DE CONTRATO... 3

Ha buscado y no ha encontrado ningún tipo de TRABAJO ..... 4

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

No ha buscado por que está haciendo otras cosas (ama de casa, ayuda familiar etc.) ..... 1

No ha buscado porque ha estado o está estudiando oposiciones ..... 2

No ha buscado porque ha estado o está ampliando estudios:

▪ otras carreras ..... 3

▪ cursos de formación ..... 4

▪ doctorado ..... 5

No ha buscado porque tiene una beca de investigación ..... 6

No ha buscado porque tiene una beca de investigación en el extranjero ..... 7

Otros (especificar)..... 8

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

Porque las ofertas de empleo encontradas NO estaban relacionadas con su carrera ..... 1

Porque las ofertas de empleo encontradas que estaban relacionadas con su carrera

NO estaban en consonancia con su NIVEL de cualificación ..... 2

Porque las ofertas de empleo encontradas no estaban remuneradas de acuerdo con lo que Ud. pretendía ganar..... 3

Otra ( especificar)..... 4

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

/ \_ / \_ / EMPLEOS

**P.4.a. - ¿CUÁNTOS EMPLEOS RELACIONADOS CON LA CARRERA ESTUDIADA.? (En número) (ENTREVISTADOR:**

Contar también el que tenga actualmente. Recordar la definición de empleo P.3)

/ \_ / \_ / EMPLEOS

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

Lo tenía antes de empezar a estudiar la licenciatura.....1

Lo obtuve durante la realización de la licenciatura .....2

Obtuve un empleo una vez finalizada la licenciatura.....3

—————&gt; Pasar a 5a y 5b

—————&gt; 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 parcial .....10

**P.13. – SÓLO EN CASO DE EMPLEO FIJO Y A JORNADA COMPLETA ¿CUÁNTO TIEMPO HA PASADO DESDE QUE EMPEZÓ A TRABAJAR HASTA QUE CONSIGUIÓ EL EMPLEO FIJO QUE TIENE ACTUALMENTE? (NÚMERO DE MESES APROXIMADO) /\_/\_/\_/ MESES****P.14. - ¿DE QUÉ TIPO DE PUESTO SE TRATABA O TRATA?****TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA**

. AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo) .....	01
. AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo) .....	02
. AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales) .....	03
. EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS .....	04
. EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS .....	05
. PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas) .....	06

**TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)**

. MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos )	
- RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS .....	07
- RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS .....	08
. PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas) .....	09
. AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas)	10
. MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento) .....	11
. OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO DE OFICINA (Secretarias, auxiliares) .....	12
. OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO FUERA DE OFICINA (comerciales, etc.) ....	13
. TRABAJADOR MANUAL CUALIFICADO (Han tenido aprendizaje: maestros, oficiales)	14
. TRABAJADOR MANUAL NO CUALIFICADO (peones, obreros no cualificados).....	15

**P. 15. – SALARIO O BENEFICIO MENSUAL NETO DE SU PRIMER TRABAJO**

Menor de 600€.....1	Entre 1.201€ - 1.500€.....4
Entre 601€ - 900€.....2	Mayor de 1.500€.....5
Entre 901€ - 1.200€.....3	

**P.16. - ¿QUÉ OCUPACIÓN REAL DESEMPEÑÓ O DESEMPEÑA EN ESTE PRIMER EMPLEO? EL ÁREA OCUPACIONAL DESEMPEÑADA DENTRO DE LA SIGUIENTE LISTA QUE LE LEO. (ENTREVISTADOR: si varias, referirse a la respuesta principal. respuesta simple) (TARJETA C) /\_/\_/\_/\_/****P.17. - ESTA OCUPACIÓN DESEMPEÑADA, ¿ESTÁ RELACIONADA CON LA CARRERA QUE CURSÓ? Dar una opinión del 1 a 5. Donde 1 es que está muy poco relacionada y 5 es que está muy relacionada. /\_/\_/****P. 18. – ¿PIENSA QUE LA CATEGORÍA PROFESIONAL QUE TUVO O TIENE EN SU PRIMERA OCUPACIÓN ES SUPERIOR, LA ADECUADA, INFERIOR O MUY INFERIOR A SU NIVEL DE ESTUDIOS?**

Muy inferior.....1	Adecuada .....3
Inferior .....2	Superior .....4

**P. 19. ¿CUÁL ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL PRIMER TRABAJO QUE TUVO O TIENE?**

Muy insatisfecho.....1	Satisfecho.....4
Bastante insatisfecho.....2	Bastante satisfecho.....5
Insatisfecho.....3	Muy satisfecho.....6

**P. 20. ¿CUÁL FUE O ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL SALARIO DE SU PRIMER TRABAJO?**

Muy insatisfecho.....1	Satisfecho.....4
Bastante insatisfecho.....2	Bastante satisfecho.....5
Insatisfecho.....3	Muy satisfecho.....6

**B) NOS REFERIMOS AL ÚLTIMO EMPLEO****P.21. - COMO ENCONTRÓ VD. ESTE ÚLTIMO EMPLEO? . A TRAVÉS DE**

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

**P.22. - ¿CUÁNTO TIEMPO ESTUVO / LLEVA EN ESE / ÚLTIMO EMPLEO?                    /\_/\_/\_/ MESES****P.23. – FACTORES DE CONTRATACIÓN REQUISITOS PARA ACCEDER AL ÚLTIMO PUESTO DE TRABAJO:**

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

**P.24. - ¿HASTA QUÉ PUNTO UTILIZABA O UTILIZA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE ADQUIRIÓ DURANTE SUS ESTUDIOS ACABADOS?**

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

**P.25. - AL COMENZAR A TRABAJAR EN LA EMPRESA ¿RECIBIÓ VD. ALGÚN CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL A CARGO DE LA EMPRESA?**

SI .....1                    → Pasar a P.25.a y P.25.b.                    . NO .....2                    → Pasar a P.26

**P. 25.a - CUAL FUE LA DURACIÓN DE ESE CURSO?**

*. Inferior al mes .....	1	*. De 3 a 6 meses.....	3
*. De 1 a 3 meses.....	2	*. Superior a 6 meses .....	4

**P.25.b - DÍGANOS LA MATERIA CONCRETA DEL CURSO DE FORMACIÓN QUE, A CARGO DE LA EMPRESA, VD. SIGUIÓ AL COMENZAR A TRABAJAR EN DICHA EMPRESA? (TARJETA A)**

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

**P.26.- ¿DE QUÈ TIPO DE EMPRESA O ENTIDAD SE TRATABA O TRATA? (ENTREVISTADOR: lo que considere el entrevistado)**

. En la Administración (Estatal, Autonómica o Local) u organismo Oficial .....	1
. En la empresa pública .....	2
. En la empresa privada < 50 trabajadores.....	3
. En la empresa privada > 50 trabajadores.....	4
. Como autónomo o socio en una pequeña empresa .....	5
. Otros (especificar) .....	6

**P.26.a – RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA EN LA QUE DESEMPEÑÓ EN SU ÚLTIMO TRABAJO (TARJETA B)**

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

**P.27. – ¿DE QUÉ TIPO DE CONTRATO O RELACIÓN LABORAL SE TRATABA O TRATA?**

<u>INDEFINIDO</u>	<u>TEMPORAL</u>	<u>AUTÓNOMO</u>	<u>PRÁCTICAS</u>	<u>BECA</u>
Jornada completa...1	Jornada completa...3	Jornada completa...5	Jornada completa...7	Jornada completa.....9
parcial.....2	parcial.....4	parcial.....6	parcial.....8	parcial .....10

**P.28. – SÓLO EN CASO DE EMPLEO FIJO Y A JORNADA COMPLETA ¿CUÁNTO TIEMPO HA PASADO DESDE QUE EMPEZÓ A TRABAJAR HASTA QUE CONSIGUIÓ EL EMPLEO FIJO QUE TIENE ACTUALMENTE? (NÚMERO DE MESES APROXIMADO)**

\_\_\_\_\_ /\_/\_/\_/ MESES



**P.29. - DE QUÉ TIPO DE PUESTO SE TRATABA?****TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA**

. AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo) .....	01
. AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo) .....	02
. AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales) .....	03
. EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS .....	04
. EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS .....	05
. PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas) .....	06

**TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)**

MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos )	
- RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS .....	07
- RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS .....	08
. PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas) .....	09
. AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas)	10
. MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento) .....	11
. OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO DE OFICINA (secretarias, auxiliares) .....	12
. OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO FUERA DE OFICINA (comerciales, etc.) .....	13
. TRABAJADOR MANUAL CUALIFICADO (Han tenido aprendizaje: maestros, oficiales)	14
. TRABAJADOR MANUAL NO CUALIFICADO (peones, obreros no cualificados).....	15

**P. 30. – SALARIO O BENEFICIO MENSUAL NETO DE SU ÚLTIMO TRABAJO**

Menor de 600€.....1	Entre 1.201€ - 1.500€.....4
Entre 601€ - 900€.....2	Mayor de 1.500€.....5
Entre 901€ - 1.200€.....3	

**P.31. - ¿QUÉ OCUPACIÓN REAL DESEMPEÑÓ O DESEMPEÑA EN ESTE ÚLTIMO EMPLEO? DÍGAME EL ÁREA OCUPACIONAL DESEMPEÑADA DENTRO DE LA SIGUIENTE LISTA QUE LEO. (ENTREVISTADOR: si varias, referirse a la principal. respuesta simple) (TARJETA C)** /\_/\_/\_/

**P.32. - ESTA OCUPACIÓN DESEMPEÑADA, ESTÁ RELACIONADA CON LA CARRERA QUE CURSÓ?** Dar una opinión de 1 a 5 donde 1 es que está muy poco relacionada y 5 que está muy relacionada. /\_/

**P. 33. – ¿PIENSA QUE LA CATEGORÍA PROFESIONAL QUE TUVO O TIENE EN ESTA ÚLTIMA OCUPACIÓN ES SUPERIOR, LA ADECUADA, INFERIOR O MUY INFERIOR A SU NIVEL DE ESTUDIOS?**

Muy inferior.....1	Adecuada..... 3
.Inferior..... 2	Superior..... 4

**P. 34 ¿CUÁL ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL ÚLTIMO TRABAJO QUE TUVO O TIENE?**

Muy insatisfecho.....1	Satisfecho.....4
Bastante insatisfecho.....2	Bastante satisfecho.....5
Insatisfecho.....3	Muy satisfecho.....6

**P. 35. ¿CUÁL FUE O ES SU GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL SALARIO DE SU ÚLTIMO TRABAJO?**

Muy insatisfecho.....1	Satisfecho.....4
Bastante insatisfecho.....2	Bastante satisfecho.....5
Insatisfecho.....3	Muy satisfecho.....6

**4.BLOQUE B****C) TRABAJO Y SITUACIÓN ACTUAL**

**P. 36.- ¿ES ESTE ÚLTIMO TRABAJO SU TRABAJO ACTUAL?**

SI.....1 → Pasar a P. 38 y siguientes NO.....2 → Pasar a P. 37

**P.37. - ¿EN QUE SITUACIÓN SE ENCUENTRA VD. AHORA MISMO?** (la referencia es el día en el que se realiza la entrevista). (Entrevistador: seguir utilizando la definición de la P.1)

En paro .....1      Trabajando pero sin contrato.....2      Estudiando.....3      → Pasar a P. 40

↳ ¿Cuántos meses en paro? \_\_\_\_\_ meses

↳ | Doctorado con beca .....1      Doctorado sin beca ...2

↳ | Otros, especificar.....3

**P.38. - EN ESTOS MOMENTOS, ¿TIENE VD. MÁS DE UN TRABAJO ?** (ENTREVISTADOR: para que la respuesta sea afirmativa no es necesario que en el 2º o siguientes empleos se tenga contrato). SI ..... 1      NO..... 2

**P.39.- ¿TRABAJA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID O FUERA DE ELLA?**

En la Comunidad Autónoma de Madrid .....1      Fuera de la Comunidad Autónoma de Madrid .....2

**5. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

**P. 40.** - ¿HASTA QUÉ PUNTO LE AYUDARON SUS ESTUDIOS A ENCONTRAR UN TRABAJO 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 → Pasar a P. 49.a
- NO ..... 2 → Pasar a P. 50

**P.49.a. - ¿QUÉ SERVICIOS HA UTILIZADO?**

- Programa de becas de formación de la UAM.....1
- Prácticas en empresas.....2
- Bolsa de trabajo.....3
- Formación y orientación laboral .....4
- Ninguno .....5

**P.49.b. - ¿ESTOS SERVICIOS UTILIZADOS LE HAN PROPORCIONADO POSTERIORMENTE UTILIDAD PROFESIONAL?**

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

**P. 50. - ¿CONOCE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA ASOCIACIÓN GENERAL DE ANTIGUOS ALUMNOS?**

- SI ..... 1 → Pasar a P. 50.a
- NO ..... 2 → Pasar a P. 51

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

- SI ..... 1 → Pasar a P. 50.b
- NO ..... 2 → Pasar a P. 51

**P.50.b. - ¿ESTE SERVICIO UTILIZADO LE HA PROPORCIONADO POSTERIORMENTE UTILIDAD PROFESIONAL?**

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

**6. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA FAMILIAR****P.51. - PODRÍA DECIRME, POR FAVOR, ¿ CUÁL ES / ERA LA PROFESIÓN DE SUS PADRES?**

<b><u>TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA</u></b>	<b><u>PADRE</u></b>	<b><u>MADRE</u></b>
-AGRICULTOR (Pequeña explotación. No más de un asalariado fijo) .....	01	01
-AGRICULTOR (gran explotación. Más de un asalariado fijo) .....	02	02
-AUTÓNOMO (tareas de oficio o manuales) .....	03	03
-EMPRESARIO CON 5 EMPLEADOS O MENOS .....	04	04
-EMPRESARIO CON 6 EMPLEADOS O MÁS .....	05	05
-PROFESIONAL POR CUENTA PROPIA (tareas cualificadas) .....	06	06
<b><u>TRABAJADORES POR CUENTA AJENA (SECTOR PRIVADO O PÚBLICO)</u></b>		
-MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN (Directivos y altos ejecutivos )		
-RESPONSABLES DE 5 SUBORDINADOS O MENOS .....	07	07
-RESPONSABLES DE 6 SUBORDINADOS O MÁS .....	08	08
-PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (Tareas cualificadas) .....	09	09
-AYUDANTE DE PROFESIONAL O TÉCNICO ASALARIADO (tareas cualificadas) .....	10	10
-MANDO INTERMEDIO (jefes de departamento) .....	11	11
-OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO DE OFICINA (secretarias, auxiliares) .....	12	12
-OTROS EMPLEADOS CON TRABAJO FUERA DE OFICINA (comerciales, etc.) .....	13	13
-TRABAJADOR MANUAL CUALIFICADO (Han tenido aprendizaje: maestros, oficiales) ..	14	14
-TRABAJADOR MANUAL NO CUALIFICADO (peones, obreros no cualificados).....	15	15
-LABORES DEL HOGAR .....	16	16

**P.52. - ¿CUÁLES SON LOS ESTUDIOS DE MAYOR NIVEL QUE HAN REALIZADO SUS PADRES?**

	<b><u>PADRE</u></b>	<b><u>MADRE</u></b>
* NINGÚN ESTUDIO (Analfabeto, primarios sin terminar, E.G.B. sin terminar) .....	1	1
* ESTUDIOS TERMINADOS A LOS 14 - 15 AÑOS SIN ESTUDIOS POSTERIORES (Estudios primarios, E.G.B., Cultura general) .....	2	2
* ESTUDIOS TERMINADOS A LOS 16 - 19 AÑOS SIN ESTUDIOS POSTERIORES (Bachillerato F.P., B.U.P.) .....	3	3
* ESTUDIOS POSTERIORES A LOS 19 AÑOS SIN SER ESTUDIOS UNIVERSITARIOS SUPERIORES O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS SIN TERMINAR (Estudios Medios, Peritos, Ingenieros Técnicos, Maestros, Aparejadores. etc. y Facultades e Ingenierías Superiores sin terminar. ....	4	4
* ESTUDIOS UNIVERSITARIOS TERMINADOS (Licenciados, Doctores, Ingenieros Superiores Arquitectos, etc.) .....	5	5

ENTREVISTADOR: DAR LAS GRACIAS POR LA COLABORACIÓN Y OFRECER LA POSIBILIDAD DE SOLICITAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO COMO ANTIGUO ALUMNO, EN CUYO CASO SE LE INFORMARÁ QUE EN LOS PRÓXIMOS DÍAS RECIBIRÁ UN FORMULARIO QUE DEBERÁ DEVOLVER COMPLETADO Y FIRMADO.

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

*E4-F1-D2*

Seguimiento inserción laboral de titulados

# Cuestionario para empleadores

Nº CUESTIONARIO: \_\_\_\_\_

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

## Datos generales de la empresa

1. NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

2. DIRECCIÓN POSTAL \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_

PÁGINA WEB EMPRESA: \_\_\_\_\_

3. PERSONA DE CONTACTO

NOMBRE \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

4. ÁMBITO (IMPLANTACIÓN) TERRITORIAL DE LA EMPRESA

Internacional .....1

Nacional .....2

Regional .....3

5.1. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

1. Internacional: Europa.....1

EEUU y Canadá.....2

Latinoamérica .....3

África.....4

Asia y Pacífico.....5

2. Nacional: Provincia (Ficha A) \_\_\_\_\_

6. SECTOR DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA (Ficha B) \_\_\_\_\_

7. TAMAÑO DE LA EMPRESA

Microempresa (1 – 10 trabajadores).....1

Pequeña empresa (11-50 trabajadores).....2

Mediana empresa (51-250 trabajadores).....3

Gran empresa (más de 250 trabajadores).....4

OBSERVACIONES

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

**Plantilla actual de la empresa**

8. NIVEL DE FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES (porcentajes)

- 1. Sin estudios \_\_\_\_\_
- 2. Estudios Primarios \_\_\_\_\_
- 3. Estudios Secundarios \_\_\_\_\_
- 4. Formación Profesional Grado Medio \_\_\_\_\_
- 5. Formación Profesional Grado Superior \_\_\_\_\_
- 6. Diplomatura \_\_\_\_\_
- 7. Licenciatura \_\_\_\_\_
- 8. Ingeniería Técnica \_\_\_\_\_
- 9. Ingeniería Superior \_\_\_\_\_
- 10. Postgrado \_\_\_\_\_
- 11. Doctorado \_\_\_\_\_

9. TITULACIONES MÁS HABITUALES (Ficha C)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

10. ¿SE REALIZAN CURSOS DE FORMACIÓN EN DE LA EMPRESA?

- Sí.....1 Pasar a 10.1
- No.....2 Pasar a 11.3

10.1. EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUÁL ES LA DURACIÓN HABITUAL DE LOS CURSOS?

- Inferior al mes.....1
- De 1 a 3 meses.....2
- De 3 a 6 meses.....3
- Superior a 6 meses.....4

10.2. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES MATERIAS IMPARTIDAS? (Ficha D)

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

10.3. EN CASO NEGATIVO, ¿CUÁL ES EL PRINCIPAL MOTIVO POR EL QUE NO SE IMPARTEN CURSOS DE FORMACIÓN?

\_\_\_\_\_

10.4. ¿CUÁLES SON LAS NECESIDADES CONCRETAS DE FORMACIÓN DENTRO DE SU EMPRESA?

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

11. ¿CUENTAN EN LA PLANTILLA DE TRABAJADORES CON TITULADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID?

- Sí.....1                      Pasar a 11.1
- No.....2                      Pasar a 13

11.1. EN CASO AFIRMATIVO, ¿CÓMO CONTACTÓ CON EL TITULADO?

---

11.2. ¿CUÁL ES EL GRADO DE SATISFACCIÓN CON ESTA EXPERIENCIA?

- Muy insatisfechos.....1
- Bastante insatisfechos.....2
- Satisfechos.....3
- Bastante satisfechos.....4
- Muy satisfechos.....5

12. ¿CUENTAN EN LA EMPRESA CON ALUMNOS EN PRÁCTICAS O CON BECA, PERTENECIENTES A ALGÚN PROGRAMA DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES O CENTROS EDUCATIVOS?

- Sí.....1                      Pasar a 13.1
- No.....2                      Pasar a 14

12.1. EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN

---

12.2. ¿CUÁL ES EL GRADO DE SATISFACCIÓN CON ESTA EXPERIENCIA?

- Muy insatisfechos.....1
- Bastante insatisfechos.....2
- Satisfechos.....3
- Bastante satisfechos.....4
- Muy satisfechos.....5

**Futuras contrataciones**

13. ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE PUESTO OFERTADOS?

- Miembro de la Dirección.....1
- Profesional o Técnico asalariado.....2
- Ayudante de profesional o técnico asalariado.....3
- Otros empleados con trabajo de oficina (secretarias, auxiliares,...)....4
- Otros empleados con trabajo fuera de oficina (comerciales, ...).....5
- Trabajador manual cualificado (con aprendizaje: maestros, oficiales)6
- Trabajador manual no cualificado (peones, obreros no cualificados)..7

14. ¿CUÁLES SON LAS OCUPACIONES OFERTADAS? (Ficha E)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



15. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ÁREAS DE CONOCIMIENTO EN LAS EN LAS QUE NECESITA NUEVOS TRABAJADORES?

Técnicas. Ingeniería y Tecnología.....	1
Ciencias Experimentales.....	2
Ciencias de la Salud.....	3
Cc. Económicas y Jurídicas.....	4
Ciencias Sociales .....	5
Humanidades.....	6

16. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO

Estudios Primarios.....	1
Estudios Secundarios.....	2
Formación Profesional Grado Medio.....	3
Formación Profesional Grado Superior.....	4
Diplomatura.....	5
Licenciatura.....	6
Ingeniería Técnica.....	7
Ingeniería Superior.....	8
Postgrado.....	9
Doctorado.....	10

17. TITULACIONES DEMANDADAS PREFERENTEMENTE Y OFICIOS (Ficha C)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

18. PRINCIPALES FACTORES DE CONTRATACIÓN

Titulación universitaria específica.....	1
Poseer una titulación universitaria.....	2
Expediente académico.....	3
Postgrado/Doctorado.....	4
Cursos de especialización.....	5
Conocimientos de idiomas.....	6
Conocimientos informáticos.....	7
Experiencia laboral.....	8
Prácticas realizadas.....	9
Estancias en el extranjero.....	10
Otros, especificar _____.....	11

19. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Recomendación de terceras personas.....	1
Anuncios en prensa u otros medios de comunicación.....	2
Internet.....	3
Anuncios en los propios establecimientos.....	4
Oficina pública de empleo (INEM).....	5
Centro colaborador de OPE (COIE, Colegio Profesional, ... ).....	6
Agencia privada de empleo.....	7
Recepción CV.....	8
Trabajador que había trabajado previamente en la empresa.....	9
Otras, especificar _____.....	10

20. VALORACIÓN DE COMPETENCIAS: (puntuar del 1 al 4; 1 mínimo - 4 máximo)

- DE LOS FUTUROS TRABAJADORES
- DE ACTUALES TRABAJADORES QUE HAYAN ESTUDIADO EN LA UAM (en el caso de que los hubiera)

	Futuros trabajadores	Titulados UAM
<b>Competencias Transversales genéricas. Instrumentales</b>		
Capacidad de análisis y síntesis		
Capacidad de organización y planificación		
Comunicación oral y escrita		
Conocimiento de lengua extranjera		
Conocimientos de informática relativos al ámbito de trabajo		
Capacidad de gestionar la información/discreción		
Resolución de problemas		
Iniciativa/Capacidad de decisión		
<b>Competencias transversales genéricas: Personales</b>		
Capacidad de trabajo en equipo		
Capacidad de trabajo individual		
Habilidad para integrarse en equipos multidisciplinares		
Trabajo en contexto internacional		
Relaciones interpersonales		
Razonamiento crítico		
Compromiso		
<b>Competencias transversales genéricas: Sistémicas</b>		
Capacidad de aprendizaje		
Capacidad de adaptación/flexibilidad		
Creatividad		
Dotes de mando/liderazgo		
Iniciativa y espíritu emprendedor		
Motivación por la calidad		
<b>Otras Competencias transversales genéricas</b>		
Experiencia previa		
Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos		
Capacidad de trabajar bajo presión		
Capacidad de superación/Seguridad en sí mismo		
Responsabilidad		
Lealtad /Sinceridad/ Honestidad		
Disponibilidad		
Las habilidades del titulado de la UAM se adecuan a las funciones de su puesto de trabajo		

21. ¿ESTARÍA DISPUESTO A PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE PRÁCTICAS DE LOS TITULADOS DE LA UAM?

Sí.....1

No.....2

22. ¿ESTARÍA DISPUESTO A PARTICIPAR EN ACTIVIDAD DE FORMACIÓN?

Sí.....1

No.....2

## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

*E4-F1-D3*

Seguimiento inserción laboral de titulados

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales



## Facultad de Psicología

### 9. Sistema de Garantía Interna de Calidad

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

##### *E4-F3-D1*

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



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

TITULACIÓN DE .....

### ***CUESTIONARIO PARA ESTUDIANTES.***

---

*Nuestra Titulación está desarrollando un proceso de Evaluación Institucional. En este contexto, nos interesa conocer tu opinión sobre la enseñanza y los servicios que recibes. Con este fin, solicitamos que contestes el siguiente cuestionario.*

*Tu participación es importante para facilitar la mejora del funcionamiento de la titulación.*

*Por favor, responde a las preguntas que encontrarás a continuación marcando en la **HOJA DE LECTORA ÓPTICA** (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.*

*El cuestionario es anónimo, no dudes en contestar sinceramente*

***Gracias por tu colaboración.***

---

Por favor, marca el año en que te matriculaste por primera vez en la Titulación en las líneas de la hoja de respuesta correspondientes a Grupo y Curso del siguiente modo: Si te matriculaste en 2004 marca 0 en la línea de Grupo y 4 en la línea de Curso.

### Datos de codificación.

1. Edad.

<i>18 o menos</i>	<i>19 ó 20 años</i>	<i>21 ó 22 años</i>	<i>23 ó 24 años</i>	<i>25 ó 26 años</i>	<i>Más de 26</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

2. Sexo.

<i>Hombre</i>	<i>Mujer</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

3. Situación laboral durante este curso.

<i>No trabajo</i>	<i>Trabajo todos los días</i>	<i>Trabajo durante vacaciones o fines de semana</i>	<i>Tengo una beca</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

### Perfil Académico

4. ¿En qué opción elegiste cursar estudios en esta titulación en esta Universidad?

<i>Primera</i>	<i>Segunda</i>	<i>Tercera</i>	<i>Otra</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

5. En caso de acceder a la titulación desde las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU), ¿qué modalidad cursaste?

<i>Científico-Técnica</i>	<i>Ciencias de la Salud</i>	<i>Humanidades</i>	<i>Ciencias Sociales</i>	<i>Bachillerato Artístico</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

6. ¿Has realizado estudios previos en otras Titulaciones?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

7. En caso de continuar estudiando ¿qué tipo de estudios preferirías cursar después de ...?

<i>No me lo he planteado</i>	<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>
A	B	C	D	E	F

### Objetivos de la Titulación.

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

<i>Sí</i>	<i>No</i>
A	B

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 matricula</i>	<i>Otros</i>
A	B	C	D	E	F

### Organización y contenidos del Programa de Formación.

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos:

<i>Muy insatisfecho</i>	<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

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

Valora, conforme a la escala, las siguientes afirmaciones:

<i>En muy pocas asignaturas (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).	A	B	C	D	E
20. Los contenidos de las asignaturas han resultado adecuados.	A	B	C	D	E
21. La dificultad de las asignaturas ha resultado apropiada.	A	B	C	D	E
22. La cantidad de contenido ha sido ajustada al número de créditos.	A	B	C	D	E
23. Los aspectos teóricos se han complementado adecuadamente con aspectos prácticos.	A	B	C	D	E
24. Los procedimientos de evaluación de las distintas asignaturas han sido adecuados al desarrollo de las mismas.	A	B	C	D	E

### Metodología Docente.

¿Se realiza alguna de estas actividades o prácticas en tu Titulación? (Usa la siguiente escala para responder)

<i>En muy pocas asignaturas (20% o menos)</i>	<i>En pocas asignaturas (21% a 40%)</i>	<i>En bastantes asignaturas (41% a 60%)</i>	<i>En muchas asignaturas (61 a 80%)</i>	<i>En casi todas las asignaturas (más del 80%)</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

#### Actividades

25. Trabajos individuales dirigidos.	A	B	C	D	E
26. Trabajo en equipo.	A	B	C	D	E
27. Seminarios	A	B	C	D	E
28. Uso de páginas de docencia en red.	A	B	C	D	E
29. Participación en investigaciones	A	B	C	D	E
30. Participación en conferencias, jornadas y/o congresos	A	B	C	D	E
31. Movilidad e intercambio (nacional e internacional) estudiantil	A	B	C	D	E

#### Prácticas

32. Prácticas de campo.	A	B	C	D	E
33. Prácticas profesionales.	A	B	C	D	E
34. Prácticas en las aulas de informática.	A	B	C	D	E
35. Prácticas de laboratorio.	A	B	C	D	E
36. Prácticas en el aula de clase	A	B	C	D	E

### Trabajo de los Estudiantes.

Señala, por favor, el porcentaje de clases de las distintas asignaturas a las que asististe, por término medio, durante el curso pasado. (Utiliza la siguiente escala)

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

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 37. En asignaturas <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?

Hasta 2 horas	De 2 a 4 horas	De 4 a 6 horas	De 6 a 8 horas	De 8 a 10 horas	Más de 10 horas
A	B	C	D	E	F

### Prácticas

En relación con las prácticas ¿cuál es tu grado de satisfacción con los siguientes aspectos? (Utiliza la siguiente escala para contestar)

Muy insatisfecho	Bastante insatisfecho	Algo insatisfecho	Algo satisfecho	Bastante satisfecho	Muy satisfecho	
A	B	C	D	E	F	
42. Organización general de las prácticas	A	B	C	D	E	F
43. Cantidad de créditos asignados a prácticas	A	B	C	D	E	F
44. Coordinación entre los tutores académicos y profesionales	A	B	C	D	E	F
45. Atención del tutor profesional	A	B	C	D	E	F
46. Atención del tutor académico	A	B	C	D	E	F
47. Receptividad de las instituciones donde has llevado a cabo prácticas externas	A	B	C	D	E	F
48. El cumplimiento de los objetivos inicialmente propuestos	A	B	C	D	E	F
49. Utilidad para tu formación profesional	A	B	C	D	E	F
50. Grado de satisfacción global con las prácticas	A	B	C	D	E	F
51. Ajuste entre la oferta de prácticas y los perfiles profesionales	A	B	C	D	E	F

### Tutorías.

52. ¿De cuántos profesores conocías el horario de tutorías?

<i>De ninguno</i>	<i>De pocos</i>	<i>De muchos</i>	<i>De todos</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>

53. ¿En cuántas asignaturas has asistido a alguna tutoría durante este curso?

<i>1-2</i>	<i>3-4</i>	<i>5-6</i>	<i>7-8</i>	<i>9 o más</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

54. Entre todas las asignaturas juntas ¿a cuántas tutorías has asistido en el último curso?

<i>Hasta 10 veces</i>	<i>De 11 a 20 veces</i>	<i>De 21 a 30 veces</i>	<i>De 31 a 40 veces</i>	<i>Más de 40 veces</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

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

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

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

<i>No he asistido</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>

### Información al Estudiante.

Valora, conforme a la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos:

<i>No conozco su existencia</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

63. Información y orientación previa para la elección de tu titulación	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>
64. Información y orientación para la elección de asignaturas optativas y de libre configuración	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

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, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
77. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H



## Aulas de informática

78. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
79. Equipamientos informáticos.	A	B	C	D	E	F	G	H
80. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H
81. Acceso a la red	A	B	C	D	E	F	G	H
82. Horario	A	B	C	D	E	F	G	H
83. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H

## Laboratorios docentes

84. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
85. Equipamiento y mobiliario	A	B	C	D	E	F	G	H

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

## Biblioteca:

86. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud).	A	B	C	D	E	F	G	H
87. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
88. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
89. Fondos bibliográficos (cantidad de volúmenes y cobertura de áreas).	A	B	C	D	E	F	G	H
90. Sistemas de consulta bibliográfica (Unicorn, bases de datos documentales,	A	B	C	D	E	F	G	H
91. Atención al usuario.	A	B	C	D	E	F	G	H
92. Horario de la biblioteca	A	B	C	D	E	F	G	H
93. Horario de las salas de lectura	A	B	C	D	E	F	G	H

## Hemeroteca:

94. Comodidad de la Sala de Lectura (puestos de lectura, amplitud).	A	B	C	D	E	F	G	H
95. Capacidad.	A	B	C	D	E	F	G	H
96. Condiciones ambientales (luminosidad, climatización, insonorización, seguridad).	A	B	C	D	E	F	G	H
97. Accesibilidad de los fondos (señalización, disposición y acceso).	A	B	C	D	E	F	G	H
98. Atención al usuario.	A	B	C	D	E	F	G	H
99. Horario.	A	B	C	D	E	F	G	H

## Servicios del Centro

100. Secretaría de alumnos.	A	B	C	D	E	F	G	H
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

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

<i>No lo conozco</i>	<i>No lo he utilizado</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>

### Servicios generales

109. Defensor del Universitario.	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>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

118. ¿Cuál es tu grado de confianza en que el trabajo de esta comisión acabe teniendo consecuencias prácticas para la titulación?

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

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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-PM1*

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre la satisfacción con la formación en la revisión y mejora de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***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 los estudios oficiales**





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

### ***CUESTIONARIO PARA PROFESORES.***

---

*Para llevar a cabo la Evaluación Institucional de nuestra Titulación, nos interesa recoger tu opinión sobre algunos aspectos de tu actividad docente. Solicitamos respuestas a las preguntas que encontrarás en este cuestionario, que se compone de cuatro partes dos de ellas a responder en hojas de lectora óptica y otras dos a responder en el propio cuestionario:*

- 1. Cuestiones relativas a datos de codificación; perfil académico; organización y contenidos del programa de formación; servicios y recursos y valoración general. Preguntas 1 a 113, que serán contestadas **en 1 hoja de lectora óptica.***
- 2. Preguntas específicas sobre las asignaturas que has impartido en esta Titulación. Preguntas 1 a 47 que has de contestar **en dos hojas de lectora óptica diferentes**, una de ellas para las asignaturas troncales y obligatorias y otra para las asignaturas optativas (como se presenta en el ejemplo que aparece dentro del cuestionario).*
- 3. Información específica para la evaluación de la actividad investigadora que has realizado en los últimos cinco años. A cumplimentar en la **tabla anexa.***
- 4. Sección abierta, voluntaria, para que puedas expresar cualquier opinión o aspecto que te parezca que no queda convenientemente reflejado en este cuestionario y consideres que es importante para esta evaluación. A cumplimentar en el **reverso de la tabla anexa.***

*La información y las opiniones recogidas en este cuestionario serán tratadas confidencialmente y se procesarán de forma grupal, con el fin de realizar análisis sobre el funcionamiento colectivo de la Titulación.*

***Agradecemos de antemano tu colaboración.***

---

**PARTE 1: DATOS DE CODIFICACIÓN, PERFIL ACADÉMICO, ORGANIZACIÓN DOCENTE, SERVICIOS Y RECURSOS Y VALORACIÓN GENERAL EN ESTA TITULACIÓN.**

Marca en la **hoja de lectora óptica** adjunta (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.

**Datos de Codificación.**

**1. Categoría académica.**

<i>Catedrático de Universidad</i>	<i>Titular de Universidad</i>	<i>Catedrático de Escuela Universitaria</i>	<i>Titular de Escuela Universitaria</i>	<i>Ayudante</i>	<i>Ayudante doctor</i>	<i>Colaborador</i>	<i>Contratado doctor</i>	<i>Asociado</i>	<i>Emérito o visitante</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>	<i>I</i>	<i>J</i>

**2. Tipo de dedicación.**

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

**3. Antigüedad en la U.A.M.**

<i>Hasta 5 años</i>	<i>De 6 a 10 años</i>	<i>De 11 a 15 años</i>	<i>Más de 16 a 20 años</i>	<i>Más de 20 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

**4. Edad.**

<i>30 años o menos</i>	<i>De 31 a 40 años</i>	<i>De 41 a 50 años</i>	<i>De 51 a 60 años</i>	<i>Más de 60 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

**Actividad profesional.**

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

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

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

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

**7. ¿Has participado en alguna actividad específica de perfeccionamiento docente en los últimos cinco cursos?**

<i>Sí</i>	<i>No, no las conozco</i>	<i>No, no me han parecido útiles las que me ha ofrecido la UAM</i>	<i>No, no he encontrado el momento de hacerlas</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>



## Organización y Contenidos del Programa de Formación.

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los siguientes aspectos de la organización docente.

<i>Muy insatisfecho</i> A	<i>Bastante insatisfecho</i> B	<i>Algo insatisfecho</i> C	<i>Algo satisfecho</i> D	<i>Bastante satisfecho</i> E	<i>Muy satisfecho</i> F			
18. El plan de estudios			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
<b>Servicios de la Universidad:</b>								
70. Atención a usuarios del Servicio de Informática	A	B	C	D	E	F	G	H
71. Comunicaciones y redes	A	B	C	D	E	F	G	H
72. Centro de Computación Científica	A	B	C	D	E	F	G	H
73. Página de Docencia por la Red	A	B	C	D	E	F	G	H
74. Unidad de Recursos Audiovisuales y Multimedia (URAM)	A	B	C	D	E	F	G	H
75. Servicio de Información	A	B	C	D	E	F	G	H
76. Servicio de Corrección de Exámenes	A	B	C	D	E	F	G	H
77. Servicio Interdepartamental de Investigación (SidI)	A	B	C	D	E	F	G	H
78. Servicios Generales de Apoyo a la Información Experimental (SEGAINVEX)	A	B	C	D	E	F	G	H
79. Servicio de Investigación	A	B	C	D	E	F	G	H
80. Gestión Económica	A	B	C	D	E	F	G	H
81. Servicio de Personal Docente	A	B	C	D	E	F	G	H
82. Correo Interno	A	B	C	D	E	F	G	H
83. Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional	A	B	C	D	E	F	G	H
84. Oficina de Correos	A	B	C	D	E	F	G	H
85. Servicio Telefónico	A	B	C	D	E	F	G	H
86. Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones (Rectorado)	A	B	C	D	E	F	G	H
87. Defensor del Universitario	A	B	C	D	E	F	G	H
88. Servicio de Alumnos y Centros	A	B	C	D	E	F	G	H
89. SIGMA	A	B	C	D	E	F	G	H
90. Oficina de Cooperación y Acción solidaria	A	B	C	D	E	F	G	H
91. FGUAM (Títulos Propios, Proyectos, OTRL...)	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	B	C	D	E	<i>Total confianza</i> F
-------------------------------	---	---	---	---	-----------------------------

**PARTE 2: PREGUNTAS ESPECÍFICAS SOBRE LAS ASIGNATURAS QUE HAS IMPARTIDO DURANTE EL CURSO PASADO.**

Las preguntas que vienen a continuación se refieren a las asignaturas que has impartido durante el curso pasado. Para responder usa una hoja de lectora óptica para las asignaturas TRONCALES Y OBLIGATORIAS y otra diferente para las asignaturas OPTATIVAS. Marca 0 en el apartado MODELO N° para las asignaturas TRONCALES Y OBLIGATORIAS y con un 1 para las asignaturas OPTATIVAS.

(Ejemplo de marca para responder sobre la/s asignatura/s troncal/es y obligatoria/s)

Logo de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM).

Campos de datos:

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

Hoja de lectora óptica:

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

EJEMPLO D. N. I. 0 2 8 5 0 9 1 4

GRUPO: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

CURSO: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

MODELO N.º: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**Metodología docente.**

¿En qué medida realizas alguna de estas actividades o prácticas en el desarrollo de esta/s asignatura/s? (Utiliza la siguiente escala).

Nunca o casi nunca	Algunas veces	Muchas veces	Siempre o casi siempre
A	B	C	D

**Actividades**

1. Trabajos individuales dirigidos	A	B	C	D
2. Trabajo en equipo	A	B	C	D
3. Seminarios o grupos de discusión	A	B	C	D
4. Uso de páginas de docencia en red	A	B	C	D
5. Movilidad e intercambio nacional estudiantil (SOCRATES)	A	B	C	D
6. Movilidad e intercambio internacional (ERASMUS)	A	B	C	D

**Prácticas**

7. Prácticas de campo	A	B	C	D
8. Prácticas profesionales	A	B	C	D
9. Prácticas de informática	A	B	C	D
10. Prácticas de laboratorio	A	B	C	D
11. Prácticas en el aula	A	B	C	D



¿Has introducido algún tipo de innovación en esta/s asignatura/s, en los últimos cinco cursos, en los aspectos que se enumeran a continuación? (Utiliza la siguiente escala).

<i>No he introducido ninguna</i>	<i>He introducido alguna individualmente</i>	<i>He introducido alguna junto con otros profesores</i>
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 Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***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 los estudios oficiales**



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

***CUESTIONARIO PARA PERSONAL  
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.***

---

*Para llevar a cabo la Evaluación Institucional de nuestra Titulación, nos interesa ampliar la información y recoger tu opinión sobre algunos aspectos de tu actividad laboral.*

*Tu participación es importante para facilitar la mejora del funcionamiento de la titulación.*

*Por favor, responde a las preguntas que encontrarás a continuación marcando en la **HOJA DE LECTORA ÓPTICA** (con lápiz o bolígrafo negro), la casilla correspondiente a la opción que consideres más adecuada.*

*El cuestionario es anónimo, no dudes en contestar sinceramente*

***Gracias por tu colaboración.***

---

## Datos de Codificación

### 1. Servicio al que perteneces.

<i>Administración del Centro</i>	<i>Secretaría de Departamento</i>	<i>Conserjería</i>	<i>Biblioteca</i>	<i>Laboratorios</i>	<i>Otros</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

### 2. Si eres PERSONAL FUNCIONARIO, indica el grupo al que perteneces.

<i>GRUPO A</i>	<i>GRUPO B</i>	<i>GRUPO C</i>	<i>GRUPO D</i>	<i>GRUPO E</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

### 3. Si eres PERSONAL LABORAL, indica si eres personal fijo o temporal.

<i>Personal fijo</i>	<i>Personal temporal</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

### 4. Si eres PERSONAL LABORAL, indica el grupo al que perteneces.

<i>Grupo A</i>	<i>Grupo B</i>	<i>Grupo C</i>	<i>Grupo D</i>	<i>Grupo E</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

### 5. Antigüedad laboral en la U.A.M.

<i>Menos 1 Año</i>	<i>De 1 a 3 Años</i>	<i>De 3 a 5 Años</i>	<i>De 5 a 10 Años</i>	<i>Más de 10 Años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

### 6. Sexo.

<i>Hombre</i>	<i>Mujer</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

### 7. Edad

<i>Entre 18 y 29 años</i>	<i>Entre 30 y 39 años</i>	<i>Entre 40 y 49 años</i>	<i>Entre 50 y 59 años</i>	<i>A partir de 60 años</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

## Valoración de la Unidad

### 8. ¿Se evalúa en tu unidad la satisfacción por parte de los usuarios?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

9. ¿Se tienen en cuenta, la valoración y sugerencias que hacen los usuarios del servicio?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

10. ¿Y las valoraciones y sugerencias que hace el propio PAS?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, ¿cuál es tú grado de satisfacción con la relación que mantienes con los usuarios de tu unidad? :

<i>No pertinente</i>	<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>

**Profesores**

11. Profesores	A	B	C	D	E	F	G
12. Estudiantes	A	B	C	D	E	F	G
13. Otros usuarios	A	B	C	D	E	F	G

**Gestión de Recursos Humanos**

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, ¿cuál es tu grado de satisfacción con...?

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

14. La relación con tus compañeros	A	B	C	D	E	F
15. Relación con jefes y superiores	A	B	C	D	E	F
16. Relación con tus subordinados	A	B	C	D	E	F
17. Los efectos de la selección de personal de tu unidad sobre tu volumen y tipo de trabajo	A	B	C	D	E	F
18. Coordinación entre el PAS de unidades similares en los diferentes centros	A	B	C	D	E	F

19. ¿El número de personas que trabajan contigo es adecuado al volumen de trabajo, usuarios...?

<i>Adecuado en número y distribución de funciones</i>	<i>Adecuado en número pero inadecuada distribución de funciones</i>	<i>Inadecuado en número pero reparto adecuado de funciones</i>	<i>Inadecuado en número y reparto de funciones</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>



20. El puesto que tienes ¿se ajusta, en general, a las funciones que desempeñas?

<i>Funciones de nivel considerablemente inferior</i>	<i>Funciones de nivel algo inferior</i>	<i>Se ajusta</i>	<i>Funciones de nivel algo superior</i>	<i>Funciones de nivel considerablemente superior</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

Valora, de acuerdo a la siguiente escala, tu grado de satisfacción con el grado de comunicación existente entre tu unidad y...

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
21. Unidades similares a la tuya					
22. El Rectorado					
23. El Profesorado					

### Formación de la plantilla

24. ¿Consideras que tu formación inicial, para el puesto de trabajo que ibas a desempeñar, era la adecuada?

<i>No, era superior</i>	<i>No, era inferior</i>	<i>Sí, era adecuada</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>

25. ¿Se fomenta, por parte de los responsables, la formación del personal?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

26. ¿Se tienen en cuenta las necesidades de la unidad en la planificación de la formación?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

27. ¿Has podido hacer los cursos que habías solicitado?

<i>Ninguno</i>	<i>Pocos</i>	<i>Algunos</i>	<i>Bastantes</i>	<i>Muchos</i>	<i>Todos</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

28. ¿Se organizan los cursos de forma que se facilite la asistencia de la plantilla?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

29. ¿Se evalúa el impacto que la formación ha tenido en el desarrollo del trabajo?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

30. Los cursos que has realizado te han servido para... (puedes seleccionar varias opciones)

<i>Reciclaje</i>	<i>Mejora de los procesos de trabajo</i>	<i>Promoción</i>	<i>Ampliación de currículum</i>	<i>Otros</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>

31. Valora tu grado de satisfacción en relación con la formación actual de la plantilla

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

32. ¿Se fomenta la innovación y la utilización de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

33. ¿Se forma al personal antes de aplicar cambios en los procesos ó las herramientas de trabajo (software informático...)?

<i>Nunca</i>	<i>Pocas veces</i>	<i>Algunas veces</i>	<i>Bastantes veces</i>	<i>Muchas veces</i>	<i>Siempre</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

### Recursos Materiales e Infraestructuras

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción en relación con los recursos materiales e infraestructuras en tu unidad.

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

34. Superficie útil	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
35. Superficie destinada al personal	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
36. Superficie destinada al almacenamiento de materiales	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
37. Condiciones ambientales (luz, calefacción, ...)	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
38. Mobiliario	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
39. N° de ordenadores	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
40. Actualización del software (programas, antivirus,...)	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
41. Asistencia técnica informática	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
42. Material fungible	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
43. Material no fungible	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
44. Las medidas de seguridad	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
45. Mantenimiento de las instalaciones	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
46. Limpieza del lugar de trabajo	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Valora, de acuerdo con la escala, tu grado de satisfacción con los siguientes recursos y servicios.

- |                                |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 47. Servicio de Reprografía.   | A | B | C | D | E | F |
| 48. Cafeterías y Restaurantes. | A | B | C | D | E | F |

<b>Política y Estrategia de la Unidad</b>
---

49. Los objetivos a conseguir en tu unidad...

<i>No están definidos</i>	<i>Me los dan definidos</i>	<i>Participo en la definición</i>
A	B	C

50. Las estrategias que deben llevarse a cabo en tu unidad...

<i>No están definidas</i>	<i>Me las dan definidos</i>	<i>Participo en la definición</i>
A	B	C

51. ¿Los objetivos de tu unidad están publicados en algún documento?

<i>No</i>	<i>Sí, en un documento interno</i>	<i>Sí, en un documento público</i>
A	B	C

52. La estrategia y objetivos planificados en la unidad...

<i>No se revisan</i>	<i>Se revisan anualmente</i>	<i>Se revisan semestralmente</i>	<i>Se revisan con otra periodicidad</i>
A	B	C	D

**En relación con el trabajo que desempeñas:**

53. ¿Se te han comunicado los objetivos específicos para el desarrollo de tú trabajo?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
A	B

54. ¿Se revisa el cumplimiento de dichos objetivos y se introducen acciones de mejora?

<i>No se revisa y no es necesario introducir acciones de mejora</i>	<i>No se revisa y sería necesario revisarlo o realizar acciones de mejora</i>	<i>Sí, y se introducen acciones de mejora si son necesarias</i>	<i>Sí, pero no se introducen acciones de mejora aún siendo necesarias</i>
A	B	C	D

55. ¿Se concretan las estrategias más adecuadas de los procesos de trabajo para conseguir los objetivos deseados?

<i>Nunca</i>	<i>A veces</i>	<i>Con frecuencia</i>	<i>Siempre</i>
A	B	C	D

56. El orden de prioridad en el trabajo de la unidad es establecido por...

<i>El responsable de la Unidad</i>	<i>Los trabajadores de forma coordinada</i>	<i>Cada trabajador individualmente</i>	<i>No se establece</i>
A	B	C	D

57. Los responsables de la Unidad, ¿promueven la difusión de una cultura de calidad?

<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>A</i>	<i>B</i>

**Valoración General**

58. En general, ¿cuál es tu grado de satisfacción con la Facultad?

<i>Muy insatisfecho</i>	<i>Bastante insatisfecho</i>	<i>Algo insatisfecho</i>	<i>Algo satisfecho</i>	<i>Bastante satisfecho</i>	<i>Muy satisfecho</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

SEÑALA LOS ASPECTOS MÁS **POSITIVOS** Y MÁS **NEGATIVOS** , DESDE TU PUNTO DE VISTA, DE LA FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***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 de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***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 de los estudios oficiales**

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***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 de los estudios oficiales



## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

*E5-F3-D1*

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales

*E5-F3-D2*

Sugerencias y reclamaciones de los estudiantes

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F4-D1***

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F4-D2***

**Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora de los estudios oficiales**

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F4-D3***

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F4-D4***

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F4-D5***

Especificación del modo en el cual se utilizará la información sobre las sugerencias o reclamaciones en la revisión y mejora de los estudios oficiales

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F5-D1***

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



## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F6-D1***

**Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción de los estudios oficiales**

## Facultad de Psicología

### 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 de los estudios oficiales**

***E5-F6-D2***

**Definición de los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción de los estudios oficiales**