MANUAL DE CALIDAD
FACULTAD DE
GEOGRAFÍA E HISTORIA

DISEÑADO EN EL MARCO DE LAS DIRECTRICES DEL MODELO SISCAL MADRI+D

ÍNDICE

1. LA FUNCIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD 3

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE MANUAL DE CALIDAD 4

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA 4

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 5

2.3. TITULACIONES IMPARTIDAS EN EL CENTRO 9

2.4. TRAYECTORIA DEL CENTRO EN CALIDAD 10

2.5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CENTRO 11

3. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO 15

4. EL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO 15

4.1. MARCO 15

4.2. OBJETIVOS 15

5. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD 15

5.1. ORGANIGRAMA 16

5.2. RESPONSABLE/S DE CALIDAD 18

5.3. COMISIÓN DE CALIDAD 19

5.3.1 Miembros 19

5.3.2 Funcionamiento y toma de decisiones 19

6 GRUPOS DE INTERÉS 21

6.1. IDENTIFICACIÓN 21

6.1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN 22

6.2 RENDICIÓN DE CUENTAS 23

7 MANUAL DE PROCESOS.....25

7.1. RELACIÓN DE PROCESOS SEGÚN LAS DIRECTRICES DEL MODELO SISCAL MADR+ID 26

7.2. MAPA DE PROCESOS SEGÚN NIVELES 29

7.3. MAPA GRÁFICO DE PROCESOS DEL SIGC UCM 30

7.4. RELACIÓN DE AGENTES IMPLICADOS EN LOS PROCESOS 31

7.5. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS (VER EN DOCUMENTO ANEXO) 37

8 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y ANEXOS 37

8.1 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....37

8.2 ANEXOS 37

9 GLOSARIO Y ABREVIATURAS 41

Elaboración / Revisión	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:25:05 +01'00'	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:09:12+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1
Fdo. Raúl Romero Medina	Fdo. Miguel Luque Talaván
Vicedecano de Calidad	Decano de la Facultad de Geografía e Historia
Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

NOTA. Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos que figuran en el presente documento/manual en género masculino, lo están como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

1. LA FUNCIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD

El **Manual de Calidad** (en adelante, MC) es el documento guía para la implantación, seguimiento y mejora del Sistema de Garantía Interno de Calidad, de acuerdo con los requisitos del modelo SISCAL, Madri+D para la certificación de los Sistemas Internos de Garantía de Calidad de centros universitarios madrileños. En él se definen el alcance del sistema de gestión, así como los procesos desarrollados en el centro y su interrelación.

El **Manual de Calidad** (MC) es el documento guía para la implantación, seguimiento y mejora del **Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC)** cuyo alcance se aplica a todos los títulos oficiales que se imparten en el centro, (grados, másteres y programas de doctorado) y a sus servicios. El SIGC es el fundamento para que la organización de las enseñanzas funcione perfectamente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos. Este Sistema ha de permitir a los centros demostrar que actúan sobre la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad.

El **Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC)**, por su parte, se define como el conjunto articulado de mecanismos y procedimientos, formalmente definidos y sistemáticamente aplicados, que permiten registrar, evaluar, mejorar y garantizar la calidad de las enseñanzas, así como la relación existente entre ellos. Para poder gestionar estas interrelaciones apropiadamente, debe llevarse a cabo un despliegue de cada uno de los procesos, de manera que resulten visibles la secuencia e interacción de las diferentes actividades.

Para el diseño de los SIGC se siguen unos criterios y directrices que van a incidir sobre los elementos del centro, entre los que cabe destacar:

- La estructura organizativa.
- El soporte documental (documentos que constituyen las evidencias e indicadores, a partir de los cuales se toman las decisiones).
- Los procesos y procedimientos implantados.
- Los recursos necesarios para desarrollar la gestión de la calidad.

A lo largo de este manual se ha utilizado el género gramatical masculino para referirse a colectivos mixtos siguiendo el principio lingüístico de la economía expresiva y sin pretender discriminar a nadie por razón de sexo.

El Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid, tiene como documento de soporte el presente MC que en sus distintos apartados establece los siguientes aspectos:

a. Qué se pretende conseguir: política y objetivos de calidad (3) y sistemas internos de garantía de calidad (4)
b. Quién es responsable de su ejecución y seguimiento: estructura del centro para el desarrollo del SIGC (5)
c. A quienes afecta la actividad del centro (6)
d. Cómo poner en práctica la política y estrategia de calidad (7)

El MC se completa con una serie de documentos adicionales que también son soporte del SIGC: política de calidad, mapa de procesos, descripción de procedimientos e instrucciones.

Es importante tener en cuenta que los grupos de interés afectados por la actividad del Centro tienen acceso a los elementos y documentos del SIGC, los conocen y participan en los procesos a través de distintos mecanismos. Para ello, en la página web de la Facultad de Geografía e Historia se dispone de una versión actualizada del MC y se comunican los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE MANUAL DE CALIDAD

El ámbito de aplicación de este MC abarca la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid y por lo tanto afecta a todos los títulos oficiales que se imparten en la misma.

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

En 1857 se creó la Facultad de Filosofía y Letras, donde tendrían cobijo los estudios de Historia hasta 1975. Cien años antes, en 1875, esta Facultad dividió por primera vez sus estudios en cuatro secciones, dos de ellas dedicadas a Historia: “Geografía Histórica e Historia de España” y “Metafísica e Historia Universal”, y a finales de siglo, en 1898, los estudios de Historia tomaron forma en una única sección (“Historia”). La primera vez que los estudios de esta sección de Historia tuvieron título propio fue en 1928: Licenciado en Historia. Y cuatro años más tarde, la sección aparecía dividida en dos especialidades: Historia de la Antigüedad y de la Edad Media, e Historia Moderna, inaugurando la tendencia a la especialización siguiendo criterios cronológicos.

Entre 1939 y 1972 los estudios de Historia siempre estuvieron ligados a la concepción de cursos comunes dentro de la Facultad de Filosofía y Letras. La orientación a la especialización hizo que la modificación del Plan de Estudios en 1972 diera lugar a la remodelación institucional y de las titulaciones, para crearse al año siguiente la Facultad de Geografía e Historia, materializada en la práctica en 1975, a la vez que se creaba la titulación del mismo nombre (Geografía e Historia) con cuatro secciones: Geografía, Historia, Historia de América e Historia del Arte. Para entonces, y desde 1965, se habían puesto en marcha los Departamentos dentro de las Facultades, como unidades de investigación y de docencia.

Desde 1975 se fueron creando los Departamentos de la Facultad de Geografía e Historia con los criterios de especialización de los estudios, para llegar a catorce, que existieron hasta la reestructuración de Departamentos de la Universidad con diferentes denominaciones (en noviembre de 2017): Prehistoria, Historia Antigua, Historia Medieval, Historia Moderna, Historia Contemporánea, Ciencias y Técnicas Historiográficas y Arqueología, Historia del Arte I (Arte medieval), Historia del Arte II (Arte moderno), Historia del Arte III (Arte contemporáneo), Historia de América I, Historia de América II (Antropología de América), Análisis Geográfico Regional y Geografía Física, Geografía Humana, y Musicología.

En la actualidad, la Facultad cuenta con seis Departamentos: Geografía; Historia del Arte; Historia de América y Medieval y Ciencias Historiográficas; Historia Moderna e Historia Contemporánea; Musicología; y Prehistoria, Historia Antigua y Arqueología. Tiene su sede en el edifico B de la C/ Profesor Aranguren, s/n, dentro del Campus de la Moncloa de la Universidad Complutense de Madrid (Ciudad Universitaria).

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Lo relativo a los órganos de gobierno y representación del Centro está regulado en el Reglamento de Centros y Estructuras de la Universidad Complutense de Madrid, publicado en el BOUC nº 1 de 11 de febrero de 2010, y en el Decreto 31/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, BOCM nº 71 de 24 de marzo. Modificados los artículos 15.2 a), 15-2 b), 16, 36, 37.2, 48.1 y 61.d por DECRETO 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid.

Para su gobierno y administración, la Facultad de Geografía e Historia cuenta con los siguientes órganos: Junta de Facultad, Decano, Vicedecanos, Secretario Académico y Gerente de la Facultad.

Junta de Facultad. La Junta de Facultad es el principal órgano de gobierno y representación de la Facultad. El proceso de elección de representantes en la Junta se regula en el Reglamento Electoral de la UCM y en concreto, en los artículos 91 y siguientes. El proceso será convocado por el Rector o por delegación del Rector y el órgano competente para su desarrollo es la Junta Electoral de la Facultad. Su composición en:

https://geografiaehistoria.ucm.es/junta-facultad

Decano. El Decano ejerce la representación de su Centro y las funciones de dirección y gestión ordinaria del mismo. Sus funciones quedan reguladas en el artículo 69 del Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid.

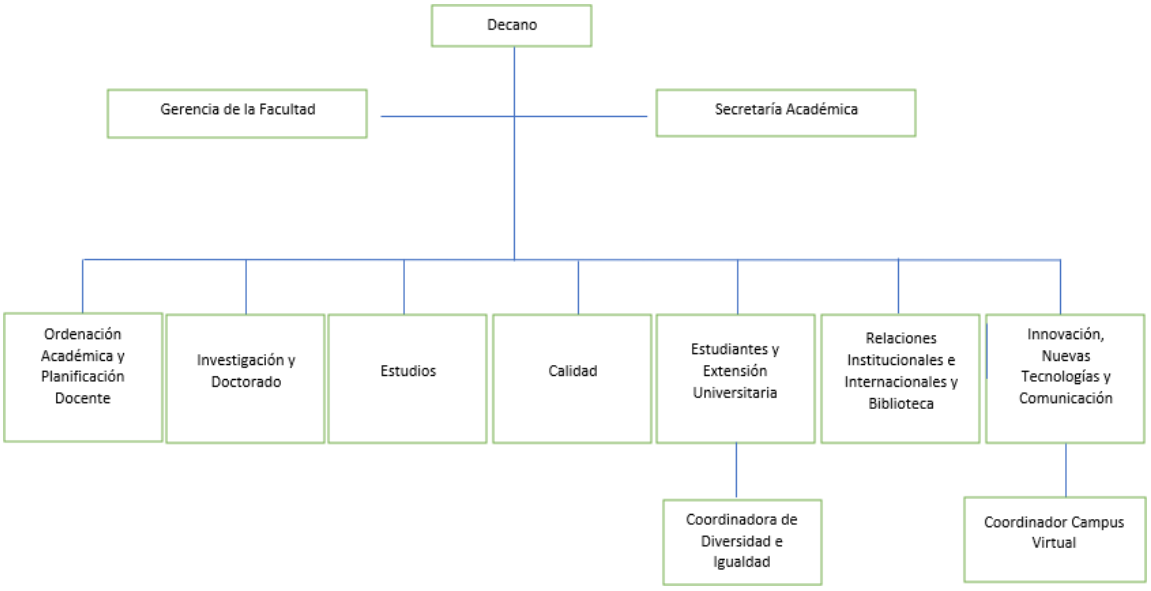
Existen en la actualidad los siguiente **Vicedecanatos**:

- Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente (Es el responsable tanto de las materias relacionadas con la política académica y del profesorado, como de la Planificación Docente).
- Vicedecanato de Investigación y Doctorado (Es el responsable de las cuestiones relativas a la investigación y a la incentivación de las relaciones entre la Facultad de Geografía e Historia y la sociedad en aras del mejor cumplimiento de los objetivos fijados en el Título XI de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid. Del mismo modo, es el responsable de los programas de Doctorado en colaboración con los coordinadores de los Programas de Doctorado).
- Vicedecanato de Estudios (Es el responsable de todas las cuestiones relativas a los estudios oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid).
- Vicedecanato de Calidad (Es el responsable de todas las cuestiones relativas a los procesos, tanto internos como externos, de evaluación de la calidad de las labores docente, investigadora y de gestión).
- Vicedecanato de Estudiantes y Extensión Universitaria (Es el responsable de las cuestiones relativas a los estudiantes de todos los programas ofertados por la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid. Es también el responsable de dirigir

y supervisar las políticas culturales y de extensión universitaria ofertadas por la Facultad de Geografía e Historia.

- Vicedecanato de Relaciones Institucionales e Internacionales y Biblioteca (Es el responsable de todo lo concerniente a las relaciones entabladas por la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad con organizaciones públicas y privadas de ámbito nacional, entre ellas el programa de movilidad ERASMUS +. Tiene también a su cargo la relación con la Biblioteca de dicha Facultad.
- Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación (Es el responsable de todas las cuestiones relativas a las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a las labores de docencia, investigación y gestión, la innovación en materia de eficiencia energética, así como, en general, las cuestiones relacionadas con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

El siguiente es el esquema representativo del organigrama del gobierno de la Facultad:



Además de actuar en pleno, la Junta de Facultad cuenta con las siguientes comisiones delegadas:

- Comisión Permanente
- Comisión de Asuntos Económicos y Seguimiento de Contratos
- Comisión de Biblioteca y Revistas
- Comisión de Investigación
- Comisión de Extensión Cultural

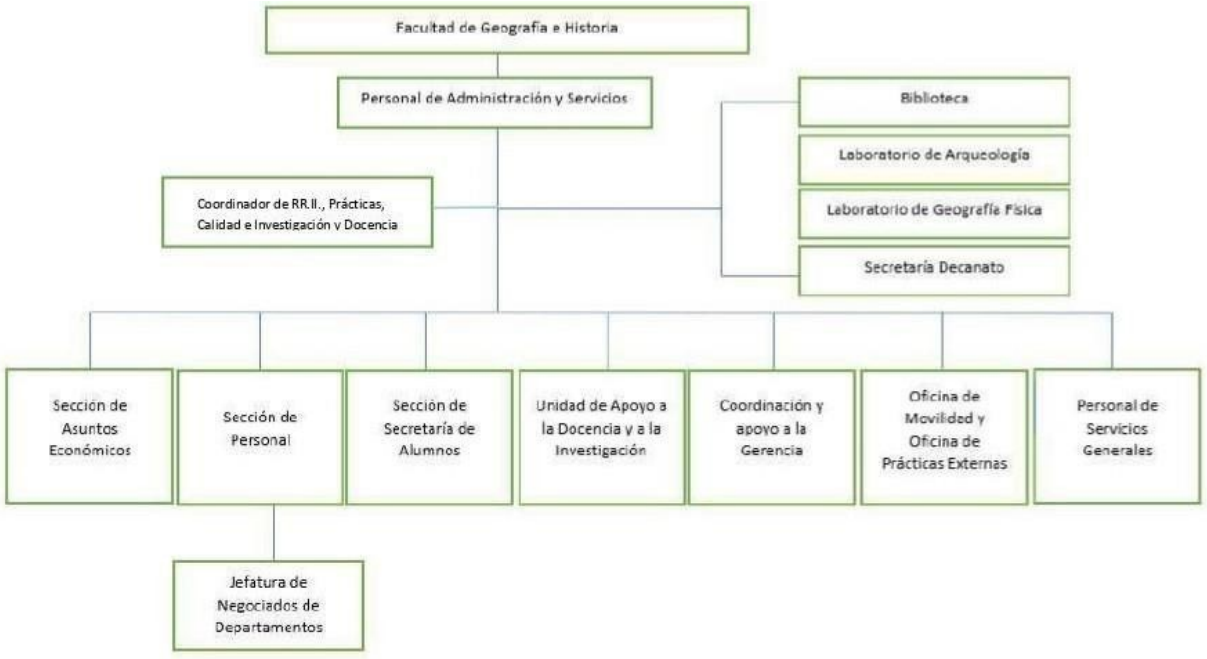
También existen las siguientes comisiones no delegadas de la Facultad:

- Comisión de Premios Extraordinarios de Doctorado
- Comisión de Seguimiento Docente
- Comisión de Movilidad
- Subcomisión de Convalidaciones- Comisión de Estudios
- Comisión de Calidad de Estudios (También llamada Comisión de Calidad Plenaria)
- Subcomisión de Calidad de Estudios de Grado
- Subcomisión de Calidad de Estudios de Máster
- Subcomisión de Calidad de Estudios de Doctorado

Los Departamentos pertenecientes a la Facultad son los siguientes:

- Departamento de Geografía
- Departamento de Historia del Arte
- Departamento de Historia de América y Medieval y Ciencias Historiográficas
- Departamento de Historia Moderna e Historia Contemporánea
- Departamento de Musicología
- Departamento de Prehistoria, Historia Antigua y Arqueología

Respecto al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, la Facultad de Geografía e Historia cuenta con el siguiente organigrama:



2.3. TITULACIONES IMPARTIDAS EN EL CENTRO

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias. La Facultad de Geografía e Historia, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente, orienta sus actuaciones educativas teniendo presente la dimensión social para facilitar el acceso a una educación de calidad en igualdad de oportunidades. También se preocupa por permitir la continuidad de los estudios a lo largo de distintas etapas de la vida, ofrece tanto Grados como Másteres oficiales, Doctorados y Títulos propios.

Los títulos de Grado que actualmente se imparten en la Facultad de Geografía e Historia de la UCM, todos adaptados a las directrices del EEES, son los siguientes:

- Grado en Arqueología
- Grado en Ciencias de las Religiones
- Grado en Geografía y Ordenación del Territorio
- Grado en Historia
- Grado en Historia del Arte
- Grado en Musicología

También se imparte el doble Grado

- Grado en Historia y Filología Clásica

Respecto a los títulos de Máster se imparten en ella los siguientes:

- Ciencias de las religiones
- Ciudades inteligentes y sostenibles (Smart Cities)
- El Patrimonio Cultural en el siglo XXI: Gestión e Investigación (Con la UPM)
- Estudio Avanzados de Museos y Patrimonio Histórico-Artístico
- Estudios Avanzados en Historia del Arte Español
- Estudios LGTBIQ+
- Estudios Medievales
- Formación del Profesorado de ESO, Bachillerato, FP y Enseñanzas de Idiomas
- Historia Contemporánea (Con la UV, UAM, UAB, USC, UNIZAR, UNICAN, UPV y UIMP)
- Historia de la Monarquía Hispánica
- Historia del Arte Contemporáneo y Cultura Visual (Con la UAM)
- Historia y Antropología de América
- Historia y Ciencias de la Antigüedad (Con la UAM)
- Investigación Arqueológica

- Música Española e Hispanoamericana
- Patrimonio Histórico Escrito
- Tecnologías de la Información y Geografía

Respecto a los Programas de Doctorado:

- Ciencias de las Religiones
- Estudios del Mundo Antiguo
- Geografía
- Historia Contemporánea
- Historia del Arte
- Historia y Arqueología
- Musicología

En la Facultad se imparten los siguientes títulos propios:

- Máster Propio en Gestión Cultural: Música, Teatro y Danza ICCMU-UCM
- Máster Propio en Música en Directo Live Nation
- Máster Propio en Flamenco

2.4. TRAYECTORIA DEL CENTRO EN CALIDAD

Desde la implantación del Sistema Interno de Garantía de Calidad de los diferentes estudios de la Facultad de Geografía e Historia, esta ha sometido anualmente sus títulos de grado, máster y doctorado, a través de memorias de seguimiento, a evaluaciones y encuestas internas, para garantizar la mejora continua y culminar de forma satisfactoria los procesos de renovación de acreditación de estos.

La Comisión de Calidad de Estudios se reunirá en sesiones ordinarias (al menos una vez al año) y extraordinarias con el fin de aprobar las memorias anuales de seguimiento de todos los títulos previamente a su elevación al Vicerrectorado de Calidad de la Universidad. Además, la Comisión de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia debate y, en su caso, aprueba las modificaciones respecto a la calidad de cada titulación, las propuestas de mejora y las demás funciones que prevé el documento Sistema de Garantía de Calidad de la memoria de verificación de cada título.

Durante el curso académico, sin embargo, para obtener mayor operatividad, el Vicedecano responsable de la calidad del centro convoca reuniones con todos o algunos de los Coordinadores de los títulos para organizar la realización de las memorias anuales de seguimiento.

La Facultad de Geografía e Historia cumple con el seguimiento de sus títulos universitarios oficiales como uno de los procesos de evaluación recogidos expresamente en nuestra legislación. Ya lo recogía el Real Decreto 1393 desde el año 2007 y actualmente el vigente Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

En lo concerniente a la posición de la Facultad dentro de los ránquines internacionales, en el ranquin QS World University Ranking (2023), en la categoría de Artes y Humanidades, en la que se engloban todas las titulaciones de las Facultades de Geografía e Historia, Filología y Filosofía, la UCM se coloca en primera posición en España y 53º a nivel mundial, escalando cinco posiciones respecto a 2022. Asimismo, y de manera específica, en el año 2023 algunas de las titulaciones que se imparten en nuestra Facultad como Arqueología, Geografía e Historia se posicionan entre las 100 primeras del mundo. Además, los Grados de Geografía y de Historia ocupan la primera posición a nivel nacional, mientras que el Grado de Arqueología, se coloca en segunda posición.

2.5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CENTRO

Dentro del conjunto de la Universidad Complutense, la Facultad de Geografía e Historia es una de las mayores facultades por el número de Estudiantes, Profesores y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios. Es también uno de los centros más importantes de España en su ámbito de especialización por la diversidad de estudios ofrecidos en los niveles de Grado, Máster y Doctorado y de más de 40 grupos de investigación existentes en ella y el número y calidad de los proyectos de investigación que desarrolla.

La **misión** fundamental de la Facultad de Geografía e Historia, en consonancia con los objetivos generales de la UCM, es ofrecer una *formación superior de la máxima calidad* en los ámbitos de estudio que abarca su oferta formativa, mediante el desarrollo de un conjunto apropiado de titulaciones oficiales en todos los niveles que proporcionen unos conocimientos, habilidades y competencias adecuados a los estudiantes. La oferta formativa debe comprender una variedad de líneas de especialización que abarque la diversidad de especializaciones y

permita aprovechar todo el potencial del Personal Docente e Investigador integrado en los distintos Departamentos de la Facultad, y debe diseñarse, cuando resulte más adecuado para la consecución de estos fines, buscando la colaboración con otros centros de la UCM, así como con otras universidades españolas y extranjeras de prestigio, como ya se viene haciendo.

Junto con la docencia, la investigación es el segundo gran pilar sobre el que se asienta la actividad universitaria y constituye también una misión fundamental de la Facultad, al igual que la difusión y transferencia de ese conocimiento a la sociedad. La Facultad de Geografía e Historia de la UCM tiene un altísimo nivel de investigación y muchos de sus grupos son una referencia indiscutible en sus ámbitos a nivel nacional e internacional. La importancia de la investigación en la Facultad se refleja en el número y calidad de los grupos de investigación, los proyectos desarrollados y las publicaciones en las que se plasman los resultados.

Para enriquecer la propuesta del sello de calidad SISCAL de la Fundación para el Conocimiento Madri+d, incorporamos un componente específico de investigación orientado a evaluar y promover la calidad en este ámbito. Así la Facultad de Geografía e Historia propone las siguientes líneas destinadas a la mejora continua en la investigación:

1. Criterios de Calidad en la Investigación

- Incluir estándares específicos para evaluar la calidad de la investigación, como la originalidad, relevancia, metodología y replicabilidad de los estudios. Estos criterios son medidos en los indicadores que nos proporciona la UCM.
- Considerar también el impacto de la investigación en el ámbito local, nacional e internacional y su alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

2. Evaluación del Fomento y Soporte a la Investigación

- Analizar cómo la institución fomenta la investigación a nivel estructural, como el apoyo a través de financiamiento interno, acceso a infraestructura avanzada, soporte en propiedad intelectual y fomento de redes colaborativas nacionales e internacionales.
- Evaluar la política de formación y desarrollo profesional de los investigadores, incluyendo aspectos como el mentoreo, el acceso a recursos y oportunidades de capacitación y la equidad en el acceso a las oportunidades de investigación.

3. Transparencia y Ética en la Investigación

- Introducir indicadores de buenas prácticas éticas y de transparencia en el proceso investigativo, como la publicación de resultados negativos, la apertura de datos de investigación y el acceso abierto a las publicaciones.

- Valorar también la adhesión de la institución a códigos de conducta científica y mecanismos internos de prevención y gestión de conflictos de interés.

4. Transferencia y Aplicabilidad de Resultados

- Un componente esencial podría ser la evaluación de las prácticas de transferencia de conocimiento de la institución, verificando cómo se impulsan colaboraciones con el sector privado, las iniciativas de innovación social, las spin-offs o startups derivadas y la protección de la propiedad intelectual.
- Medir el impacto de los proyectos en el contexto real, es decir, la aplicabilidad y transferencia de resultados hacia soluciones prácticas en la sociedad.

5. Impacto Social y Científico

- Incorporar indicadores de impacto científico (como publicaciones de alto impacto, citas y colaboraciones internacionales) e impacto social (contribución a la solución de problemas locales o globales) de la investigación.
- Fomentar una perspectiva de ciencia abierta y accesible, promoviendo que la institución facilite el acceso a los resultados de investigación a la comunidad científica y al público en general.

6. Innovación e Interdisciplinariedad

- Evaluar cómo la institución incentiva proyectos de investigación interdisciplinarios que promuevan la innovación. Esto puede incluir tanto iniciativas internas como colaboraciones con otras instituciones, empresas y organismos públicos.
- Incorporar una evaluación del ecosistema de innovación y la capacidad de la institución para atraer talento e ideas innovadoras que tengan impacto en el contexto de la comunidad científica y la sociedad.

Estas acciones ayudarían a que el sello de calidad SISCAL no solo garantice la excelencia en la enseñanza y los procesos institucionales, sino también en la calidad, ética e impacto de la investigación científica realizada en las instituciones certificadas, alineándose con las mejores prácticas a nivel europeo e internacional.

Como **visión**, hay que tener en cuenta que, por su historia, su trayectoria más reciente y su situación actual la Facultad de Geografía e Historia de la UCM está llamada a ser *uno de los grandes agentes de la formación académica, científica y profesional en el ámbito de los estudios de Arte y Humanidades, así como en Ciencias Sociales, en España*. Los estudiantes, profesores y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que estudian y trabajan en ella tienen la responsabilidad social de contribuir a ese papel.

En consecuencia, las decisiones y acciones desarrolladas por los órganos de gobierno de la Facultad y por los departamentos y servicios que la integran, en coordinación con las diferentes instancias de la UCM, deben estar encaminadas a promover y favorecer una docencia e investigación de primer nivel que contribuyan al objetivo de que la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense siga siendo un *referente fundamental en sus ámbitos* dentro del Espacio Europeo de Educación Superior, el Espacio Iberoamericano de Educación Superior y, en general, a nivel internacional.

Para el desarrollo de sus fines, la Facultad de Geografía e Historia de la UCM se alinea con los **valores** constitucionales de la educación, recogidos en el artículo 27.2 de la Constitución, en la que establece que el objeto de la educación ha de ser el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

También asume como propio, siguiendo el Art. 20 de nuestra Constitución, el principio de libertad académica que guía la actividad de la UCM, de acuerdo con el artículo 1.º de sus Estatutos, y que tiene su manifestación en la libertad de cátedra, de investigación y de estudio, conforme a las cuales ha de inspirarse la interpretación de las normas por las que se rige la Universidad.

La Facultad asume en su visión los planteamientos del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento para asegurar de su calidad. Este señala en su Artículo 4 que los: “planes de estudios deberán tener como referente los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible y, en particular: a) el respeto a los derechos humanos y derechos fundamentales; los valores democráticos –la libertad de pensamiento y de cátedra, la tolerancia y el reconocimiento y respeto a la diversidad, la equidad de todas las ciudadanas y de todos los ciudadanos, la eliminación de todo contenido o práctica discriminatoria, la cultura de la paz y de la participación, entre otros–; b) el respeto a la igualdad de género atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y de hombres”.

3. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO

La política de calidad demuestra el compromiso de la dirección del centro por implantar un sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua y a la satisfacción de los grupos de interés.

Elaborada la política de calidad y definidos sus objetivos, el centro debe revisar y aprobar los mismos cada 4 años, incorporándolos a este Manual, como se describe en el proceso: **PE01**. Elaboración, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad. Según la última revisión, la Política de Calidad actual del Centro se puede ver en el Anexo I.

4. EL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

4.1. MARCO

El SIGC que aquí se presenta se ha diseñado tomando como base las directrices del modelo SISCAL Madri+d, que se ajusta al protocolo establecido por la Conferencia General de Política Universitaria y conduce al cumplimento de los Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG), aprobado por la Conferencia de ministros de mayo de 2015. Del mismo modo, son tenidos en cuenta los estándares y directrices de garantía de calidad propugnadas por ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education), Organismo Europeo de Evaluación de la Calidad. Anexo II.

4.2. OBJETIVOS

El objetivo del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid es garantizar la calidad de sus programas formativos, está compuesto por 17 procesos, 3 de los cuales se desdoblan en 10 subprocesos, que se encuentran documentados tal y como se muestra en el apartado 7 de este Manual.

5. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

El SIGC se articula sobre una estructura orgánica diseñada para el seguimiento interno de los títulos de Grado, Máster y Doctorado ofrecidos por la Facultad de Geografía e Historia, que permite detectar las áreas de mejora de cada titulación y la acción que ha de llevarse a cabo por los agentes oportunos.

5.1. ORGANIGRAMA

El SIGC se articula sobre una estructura orgánica que presenta tres niveles de actuación (Ver Anexo III)

I. La Comisión de Calidad de Estudios de la Facultad de Geografía e Historia, es la máxima responsable de la calidad de todas las titulaciones ofrecidas por la Facultad, cuya estructura y composición fueron aprobadas en Junta de Facultad el 19 de abril de 2010.

II. Tres Subcomisiones de Calidad para los Estudios de Grado, de Máster y de Doctorado, respectivamente.

III. Comisiones de Calidad de cada una de las titulaciones, cuya composición se especifica en las correspondientes memorias de Verificación y sucesivas memorias de Seguimiento. La Comisión de Calidad de cada titulación mantiene contacto permanente y comunicación fluida con la Comisión Académica. En el caso de los títulos interuniversitarios, participan en ambas comisiones miembros de las distintas universidades participantes.

En la Facultad de Geografía e Historia, la composición de las Subcomisiones de Calidad viene determinada por las titulaciones ofertadas en cada curso académico. En el curso 2021-2022, el ámbito de actuación de las diferentes Subcomisiones es el siguiente:

A) **Subcomisión de Estudios de Grado**, competente en las siguientes titulaciones:

- Grado en Arqueología
- Grado en Ciencias de las Religiones
- Grado en Geografía y Ordenación del Territorio
- Grado en Historia
- Grado en Historia del Arte
- Grado en Musicología
- Doble Grado en Historia y Filología Clásica

B) **Subcomisión de Estudios de Máster** competente en las siguientes titulaciones:

- Ciencias de las Religiones
- Ciudades inteligentes y sostenibles (Smart Cities)
- El Patrimonio Cultural en el siglo XXI: Gestión e Investigación (Con la UPM)
- Estudio Avanzados de Museos y Patrimonio Histórico-Artístico
- Estudios Avanzados en Historia del Arte Español
- Estudios LGTBIQ+
- Estudios Medievales
- Formación del Profesorado de ESO, Bachillerato, FP y Enseñanzas de Idiomas
- Historia Contemporánea (Con la UV, UAM, UAB, USC, UNIZAR, UNICAN, UPV y UIMP)

- Historia de la Monarquía Hispánica
- Historia del Arte Contemporáneo y Cultura Visual (Con l UAM)
- Historia y Antropología de América
- Historia y Ciencias de la Antigüedad (Con la UAM)
- Investigación Arqueológica
- Música Española e Hispanoamericana
- Patrimonio Histórico Escrito
- Tecnologías de la Información y Geografía

C) **Subcomisión de Estudios de Doctorado** competente en las siguientes titulaciones:

- Ciencias de las Religiones
- Estudios del Mundo Antiguo
- Geografía
- Historia Contemporánea
- Historia del Arte
- Historia y Arqueología
- Musicología



Para ver los títulos de la Facultad de Geografía e Historia se recomienda acceder al Anexo III.

5.2. RESPONSABLE/S DE CALIDAD

El responsable del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM es el Decano de la Facultad, quien puede delegar sus funciones en este tema en el Vicedecano, o Vicedecanos, responsable/s de la calidad del Centro. Para articular la participación de los grupos de interés en el seguimiento y la toma de decisiones relacionadas con la Calidad, existe una Comisión de Calidad de Estudios de la Facultad.

Presidida por el Decano, dicha Comisión de Calidad de Estudios de la Facultad de Geografía e Historia es el máximo órgano responsable de la garantía, calidad y mejora de todas las titulaciones ofrecidas por la Facultad, así como de su seguimiento. Esta Comisión tiene carácter plenario y debe mantener reuniones ordinarias al menos una vez al semestre. Se prevé la celebración de reuniones extraordinarias por iniciativa del presidente o cuando lo solicite al menos un tercio del total de sus miembros.

5.3 COMISION DE CALIDAD

5.3.1 Miembros

La Comisión de Calidad de Estudios de la Facultad de Geografía e Historia está constituida por los siguientes miembros ratificados por la Junta de Facultad.

- Presidente: Decano responsable unipersonal de la calidad de las titulaciones, o persona en quien delegue
- Secretario: Vicedecano de Evaluación de la Calidad
- Vicedecano(s) de Estudios
- Dos representantes de estudiantes de Grado
- Coordinadores de Grado
- Un representante de los coordinadores de los Másteres de Historia y Música
- Un representante de los coordinadores de los Másteres de Geografía
- Un representante de los coordinadores de los Másteres de Historia del Arte
- Coordinadores de los Doctorados de la Facultad
- Un representante del PDI
- Un representante del PTGAS
- Tres representantes de estudiantes de posgrado
- Un agente externo

5.3.2 Funcionamiento y toma de decisiones.

La Comisión de Calidad del centro analiza y valora la información proveniente de las Subcomisiones de Calidad de Estudios de Grado, Máster y Doctorado con objeto de aplicarlas oportunas medidas de actuación y mejora. Es la máxima responsable de:

- Garantizar el funcionamiento del Sistema Interno de Garantía de la Calidad articulado sobre una estructura orgánica doble e integrada por la Comisión de Calidad de Estudios de la Facultad de Geografía e Historia y de las Subcomisiones de Calidad de Estudios.
- Realizar el seguimiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad de las titulaciones impartidas en la Facultad.
- Gestionar los procesos de Verificación de los títulos Oficiales.
- Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho Sistema.
- Proponer a la Junta de Facultad protocolos del Sistema.
- Proponer la política de calidad de titulaciones impartidas de acuerdo con las políticas de calidad de la Facultad y de la UCM.

- Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad de las titulaciones impartidas en la Facultad.
- Proponer a la Junta de Facultad los objetivos anuales en materia de calidad docente de las titulaciones impartidas en la Facultad.
- Proponer a la Junta de Facultad iniciativas para asegurar y mejorar la calidad de la docencia.
- Proponer a la Junta de Facultad las acciones correctoras para la mejora de la calidad docente.
- Gestionar el Sistema de Información de las titulaciones impartidas en la Facultad.
- Elaborar una Memoria anual de las actuaciones desarrolladas con relación a los objetivos previamente establecidos.
- Aquellas otras recogidas en el Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad, así como las que se atribuyan a la Comisión por cuantas disposiciones sean dictadas en desarrollo del citado Sistema y que de forma expresa se atribuyan a la Comisión.

El Vicedecanato encargado de la Calidad del Centro supervisa y garantiza el trasvase fluido de información entre las tres Subcomisiones y las respectivas Coordinaciones de Calidad de las titulaciones. De este modo, el seguimiento de la Calidad del Centro se realiza en función de un triple marco de actuación, que va de lo más específico de cada titulación a la problemática común y general de los estudios ofertados por el Centro:

1. *Reuniones de las Comisiones de Calidad y Seguimiento de las diferentes titulaciones,* donde se abordan problemas específicos de cada titulación y la evaluación de su calidad. En dichas reuniones no se tratan cuestiones relativas propias de la Comisión de Coordinación de la titulación, aunque sí resulta conveniente una buena coordinación horizontal entre ambas Comisiones (Calidad y Académica, o de Coordinación) y, al mismo tiempo, una fluida coordinación vertical con la Subcomisión de Calidad correspondiente (Grado, Máster, Doctorado). La Comisión de Calidad de la Titulación vela por el cumplimiento de los compromisos de la Memoria de Verificación; supervisa la actualización de las Guías Docentes; revisa los contenidos de las páginas web; analiza los resultados de las encuestas de satisfacción, atiende a las sugerencias, quejas y reclamaciones, entre otras cosas.

2. *Reuniones de los Vicedecanos responsables de la Calidad y del seguimiento* de las distintas titulaciones con los coordinadores de las titulaciones, a través de las diferentes Subcomisiones (Grado, Máster y Doctorado): debate sobre los problemas detectados y planteamiento de acciones de mejora; valoración de las acciones ya implantadas o en fase de implantación; análisis de la evolución de los parámetros de cursos anteriores con objeto de diseñar el mapa de evolución de las titulaciones, entre las actividades más importantes.

3. *Reuniones plenarias de la Comisión de Calidad de Estudios de la Facultad de Geografía e Historia* para, entre otras funciones anteriormente explicitadas, aprobar las Memorias de Seguimiento con vistas a su posterior refrendo por parte de la Junta de Facultad del Centro e implementar medidas de mejorar a nivel de Facultad que redunden en el conjunto de las titulaciones.

6. GRUPOS DE INTERÉS

El objeto principal del presente capítulo del Manual del SIGC de la Facultad de Geografía e Historia la UCM es identificar y considerar los grupos de interés involucrados en la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes correspondientes a las necesidades de los estudiantes en el proceso de adquisición de conocimientos y de madurez social para satisfacer las posibles demandas de la sociedad en general y de los empleadores en concreto.

6.1. IDENTIFICACIÓN

Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que aprecie y valore la investigación, las enseñanzas y los resultados obtenidos de ambas y la transferencia del conocimiento que se realizan en la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

La actividad de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid afecta a los siguientes grupos y entidades:

- Estudiantes potenciales
- Estudiantes matriculados
- Estudiantes graduados
- Personal docente y de apoyo y servicios
- Universidad
- Empleadores
- Administraciones Públicas
- La sociedad en general

Por lo tanto, forman parte de los grupos de interés en primer lugar **los estudiantes potenciales y matriculados**, después **el PDI** y **el PTGAS** del centro. Más allá de la Facultad son los **egresados**, **los empleadores**, y las empresas que colaboran en la docencia y la investigación, representados también a través de instituciones como colegios profesionales, **la administración pública** y en último término **la sociedad** en general, quienes tienen el mayor interés en el buen

funcionamiento de la Universidad ya que esperan de esta una contribución a su bienestar mediante el desarrollo de la investigación, la colaboración en la innovación con el mundo del trabajo y por último, mediante la formación e información de los ciudadanos.

Uno de los principales compromisos de la UCM, y por tanto de nuestra Facultad, es mantener y adaptar una oferta académica de calidad que responda a las demandas de la sociedad, por ello el centro también considera estas demandas o necesidades en la revisión de sus Planes de Estudio de grado, así como en la oferta de estudios de posgrado, teniendo en cuenta aspectos de oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos e inserción laboral.

De esta forma, en la revisión y mejora de los programas formativos se tendrán en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés, a los que se mantendrá informados.

En este contexto de dependencia y retroalimentación, la Facultad de Geografía e Historia garantiza con eficacia y eficiencia el mejor rendimiento de sus estudiantes a través del profesorado, del personal de administración y apoyo, correctamente formado, y una infraestructura adecuada.

6.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN

La consideración de los cauces de participación se refiere a la importancia de la colaboración de los diferentes grupos de interés a lo largo del desarrollo del SIGC, de forma que puedan participar activamente en la revisión de la documentación, por ejemplo, aportando los comentarios que estimen oportunos para la mejora de la calidad, o la solución de circunstancias concretas.

La participación de los grupos de interés puede efectuarse de varios modos:

- En la elaboración de documentos/ informes o en la toma de decisiones, de forma directa o a través de las comisiones en las que estén representados
- Emitiendo su opinión a través de encuestas
- Mediante el proceso **PS03.** Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones.

Según la legislación universitaria, en la **Junta de Facultad**, órgano máximo de representación del Centro, están representados todos los estamentos de la Facultad: profesores, estudiantes y personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

Además, en la **Comisión de Calidad** de la Facultad de Geografía e Historia y en las **comisiones de calidad de los títulos** según sus memorias verificadas están igualmente representados profesores, estudiantes, el personal técnico, de gestión y administración y servicios y un agente externo, involucrados en los estudios. En estas comisiones, cada persona, mediante las

responsabilidades indicadas en los reglamentos correspondientes y a través de los cauces indicados en ellos, conoce su deber, es decir sus compromisos y los objetivos concretos que debe alcanzar.

6.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un proceso bidireccional para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y para tener en cuenta las propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

Todos los grupos de interés, mencionados anteriormente, son informados según se recoge en el procedimiento **PC07**. Gestión y difusión de la información sobre titulaciones y programas y/o en las etapas de otros procesos en los que intervienen dichos grupos.

Los mecanismos establecidos para lograr los objetivos del SIGC permiten la rendición de cuentas a todos los niveles, a saber:

a) Estudiantes

La Facultad forma a sus estudiantes en estudios de Grado, Máster y Doctorado con el objetivo de fortalecer su perfil temático, metodológico y personal. Además de una excelente enseñanza, ofrece la mejor infraestructura posible para los estudios, así como para la formación continua.

La Facultad somete sus planes de estudios a una revisión continua llevando a cabo nuevos desarrollos, ofertas y servicios mediante procedimientos de retroalimentación, evaluaciones y encuestas entre los grupos pertinentes.

La Comisión de Calidad del Centro está representada por el colectivo de estudiantes y participan en las posibles tomas de decisión y acuerdos.

Los estudios, de alta calidad y visibilidad internacional, son evaluados periódicamente mediante programas de tutoría, encuestas y procesos de retroalimentación con el fin de optimizar la oferta.

Ya en las memorias verificadas de los títulos se ha definido tanto el perfil de ingreso como el perfil de egreso de los estudiantes, y la coordinación de cada título garantiza el cumplimento de los siguientes aspectos:

- selección y admisión de estudiantes (claridad y transparencia en los procesos de selección de estudiantes)
- perfil de formación (formación de calidad y procedimientos didácticos que faciliten el proceso de aprendizaje y la equidad en la evaluación),

- organización y desarrollo de la enseñanza (dotación de medios e infraestructuras adecuadas para la docencia, la enseñanza y el aprendizaje; programas de actividades, formación y desarrollo personal extraacadémicos y mecanismos de participación en la vida universitaria).
- prácticas curriculares y extracurriculares,
- sistemas de apoyo al aprendizaje,
- sistema de quejas, sugerencias, y recomendaciones,
- resultados de la formación (formación integral de los estudiantes en capacidades transversales: iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, entre otras),
- inserción laboral (facilidad en la incorporación al mercado laboral posterior a la formación de grado y posgrado).

Además, la Facultad de Geografía e Historia facilita toda la información respecto a sus estudios de forma clara y comprensible y colabora con el Rectorado de la UCM en la asesoría acerca de programas de becas, ayudas e intercambios adecuados a escala nacional e internacional, cuidando siempre la agilidad en las gestiones burocráticas.

b) Personal docente e investigador

La Universidad ha puesto en marcha un proceso transparente de promoción y evaluación basado en el desempeño individual de su profesorado. Se han implantado procedimientos relacionados con las políticas del personal académico y de apoyo a la docencia, especialmente las relacionadas con la formación y la evaluación del profesorado, esta última a través del programa DOCENTIA-UCM.

En la Facultad de Geografía e Historia, además, existe una larga tradición de cursos de formación para el profesorado, tanto en lo que se refiere al uso del campus virtual como de diversas herramientas TIC para la docencia y en temas carácter transversal (desarrollo, género, participación, equidad, entre otras). Estos cursos son coordinados por el Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación.

c) Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

La Facultad de Geografía e Historia de la UCM contribuye a la formación de sus empleados en la administración a través de cursos de formación para que desarrollen sus competencias.

Además, se garantiza el acceso a la función mediante un proceso transparente.

d) Sociedad

La Facultad de Geografía e Historia de la UCM cumple como su primera obligación con la sociedad, es decir proporciona una educación fundamentada en valores, comportamientos y modos de vida necesarios para un futuro sostenible y una transformación positiva de dicha sociedad. Además, a través de una programación de actividades culturales, y de transferencia del conocimiento e investigación, abiertas para todo el público interesado, la Facultad de Geografía e Historia añade otro valor transversal a esta formación. Finalmente se compromete a difundir de forma pública y por escrito su política de enseñanza y los objetivos de calidad. Emplea todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición y mide los resultados a través de los indicadores de los procesos recogidos en este manual.

7. MANUAL DE PROCESOS

Junto a la definición de la Política y Objetivos de Calidad, los procesos son los pilares de un SIGC coherente que forma un ciclo encaminado a la mejora continua, contribuyendo a la responsabilidad de la institución.

Con el fin de documentar los mecanismos que garantizan la calidad de las titulaciones universitarias oficiales que se imparten en la Facultad de Geografía e Historia de la UCM, el centro cuenta con un manual de procesos, considerados como un conjunto de actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultados.

En la definición del manual se parte de una relación de procesos diseñados y clasificados según las directrices del modelo SISCAL Madri+d, a la que sigue una agrupación de procesos según niveles.

En el catálogo se incluye una descripción procedimental de cada uno de los procesos, acompañada de un flujograma y de un anexo de documentos, en su caso.

En el proceso **PS04**, sistema de gestión documental del SIGC, presentamos formatos y pautas, con el fin de recoger la información necesaria para su registro posterior, quedando constancia documental en las descripciones de los correspondientes procedimientos.

7.1. RELACIÓN DE PROCESOS SEGÚN LAS DIRECTRICES DEL MODELO SISCAL MADRI+D

CRITERIOS SISCAL	PROCESOS CENTROS UCM
CRITERIO 1. Política de aseguramiento de la calidad: EL CENTRO ESTABLECE UNA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, QUE TIENE EN CUENTA LA ESTRUCTURA Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, TANTO INTERNOS Y EXTERNOS, Y QUE SE ALINEE CON SU GESTIÓN ESTRATÉGICA.	**PE01. Elaboración, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad.**
CRITERIO 2. Gestión de la oferta formativa: EL CENTRO ESTABLECE MECANISMOS PARA REVISAR DE FORMA PERIÓDICA SU OFERTA DE TÍTULOS, VALORANDO LA NECESIDAD DE SU ACTUALIZACIÓN O RENOVACIÓN.	**PE02. Planificación y diseño de la oferta formativa** **PC01 Gestión del ciclo de vida de los títulos oficiales**

CRITERIOS SISCAL	PROCESOS CENTROS UCM
CRITERIO 3. Gestión de los títulos: EL CENTRO PROMUEVE EL APRENDIZAJE CENTRADO EN EL ESTUDIANTE Y LA MEJORA CONTINUA DE SUS TÍTULOS. .	**PC02. Definición y ejecución de las acciones de acogida, orientación e información al estudiante y difusión de la información:** **PC02-S01.** Definición y difusión de los perfiles de ingreso y de los procedimientos de selección, admisión y matriculación. **PC02-S02.** Acciones dirigidas a la formación integral del estudiante: acogida (jornadas presentación, cursos cero); apoyo (becas y ayudas); acción tutorial, mentorías. **PC02-S03.** Gestión de la orientación profesional y difusión de los perfiles de egreso. **PC02-S04.** Gestión de la información académica orientada al estudiante (calendarios, horarios, instrucciones). **PC03. Diseño, desarrollo de las enseñanzas y difusión de las guías docentes:** **PC03-S01**. Configuración y desarrollo de las enseñanzas (guías docentes). **PC03-S02**. Evaluación del aprendizaje **PC03-S03**. Configuración y desarrollo de los Trabajos Fin de Grado, Master y Tesis Doctorales **PC04. Gestión de los programas de movilidad** **PC04-S01**. Gestión movilidad entrante Erasmus **PC04-S02**. Gestión movilidad saliente Erasmus **PC04-S03**. Gestión movilidad SICUE **PC05. Gestión de los programas de prácticas externas**: elaboración y gestión de la oferta de prácticas.
CRITERIO 4. Gestión del Personal Docente EL CENTRO DESARROLLA MECANISMOS QUE ASEGURAN QU EL ACCESO, LA GESTIÓN, LA FORMACIÓN DE SU PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN PERIÓFICA Y SISTEMÁTICA DE SU ACTIVIDAD DOCENTE, SE REALIZA CON LAS DEBIDAS GARANTÍA PERMITIÉNDOLES CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, RESPETANDO SIEMPRE SU LIBERTAD E INTEGRIDAD ACADÉMICA .	**PS01**. **Gestión del PDI** (propuestas de organización del PDI para cubrir las necesidades de las enseñanzas)

CRITERIOS SISCAL	PROCESOS CENTROS UCM
CRITERIO 5. Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo: EL CENTRO SE DOTA DE MECANISMOS QUE LE PERMITEN DISEÑAR, GESTIONAR Y MEJORAR SUS SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES. .	**PS02. Gestión de recursos y servicios para el aprendizaje**: aulas, biblioteca, laboratorios, recursos informáticos… (Referencias a la adaptación de espacios a la diversidad; seguridad, prevención riesgos; acciones protección medio ambiente; aspectos: diseño, gestión y mejora) **PS02-S01. Gestión de los recursos humanos** (propuestas de organización del PAS orientada a las necesidades del centro) **PS02-S02. Gestión de los recursos materiales** (Instalaciones y equipamiento) **PS02-S03. Gestión de los servicios**
CRITERIO 6. Resultados: EL CENTRO RECOPILA, ANALIZA Y USA LA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA L A GESTIÓN EFICAZ DE SUS PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES	**PC06. Mecanismos de análisis, tratamiento y uso de los resultados de la formación**: (inserción laboral de los egresados y su satisfacción con la formación recibida, datos académicos, satisfacción de los grupos de interés) **PS03. Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones** .
CRITERIO 7. Información pública y transparencia y rendición de cuentas: EL CENTRO PUBLICA INFORMACIÓN CLARA, PRECISA, OBJETIVA, ACTUALIZADA Y FÁCILMENTE ACCESIBLE SOBRE SUS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS Y REALIZA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉSIMPLICADOS EN CADA UNO DELOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN EL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD.	**PC07. Gestión y difusión de la información sobre titulaciones y programas** **PC08. Empleabilidad y emprendimiento**
CRITERIO 8. Gestión de la I+D+I y transferencia de conocimiento	**PC09. Gestión de la I+D+i y transferencia del conocimiento**
CRITERIO 9. Organización de la mejora continua: EL CENTRO RECOPILA ANALIZA Y USA LA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES, TANTO EN LO REFERIDO A LA GESTIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES, COMO ASPECTOS NO ACADÉMICOS, PERO VINCULADOS A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO	**PE03. Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua** **PS04. Sistema de gestión documental del SIGC** **PS05. Desarrollo de auditorías internas del SIGC**

7.2. MAPA DE PROCESOS SEGÚN NIVELES

PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE01. Elaboración, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad.
PE02. Planificación y diseño de la oferta formativa
PE03. Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua.

PROCESOS CLAVE

PC01. Gestión del ciclo de vida de los títulos oficiales
PC02. Definición y ejecución de acciones de las acciones de acogida, orientación e información al estudiante y difusión de la información:

- **PC02-S01.** Definición y difusión de los perfiles de ingreso y de los procedimientos de selección, admisión y matriculación.
- **PC02-S02.** Acciones dirigidas a la formación integral del estudiante
- **PC02-S03.** Gestión de la orientación profesional y difusión de los perfiles de egreso.
- **PC02-S04.** Gestión de la información académica orientada al estudiante.

PC03. Diseño, desarrollo de las enseñanzas y difusión de las guías docentes:

- **PC03-S01**. Configuración y desarrollo de las enseñanzas (guías docentes).
- **PC03-S02**. Evaluación del aprendizaje
- **PC03-S03**. Configuración y desarrollo de los Trabajos Fin de Grado, Master y Tesis Doctorales.

PC04. Gestión de los programas de movilidad:

- **PC04-S01**. Gestión movilidad entrante Erasmus
- **PC04-S02**. Gestión movilidad saliente Erasmus
- **PC04-S03**. Gestión movilidad Sicúe

PC05. Gestión de los programas de prácticas externas.
PC06. Mecanismos de análisis, tratamiento y uso de los resultados de la formación
PC07. Gestión y difusión de la información sobre titulaciones y programas
PC08. Empleabilidad y Emprendimiento
PC09. Gestión de la I+D+i y transferencia del conocimiento

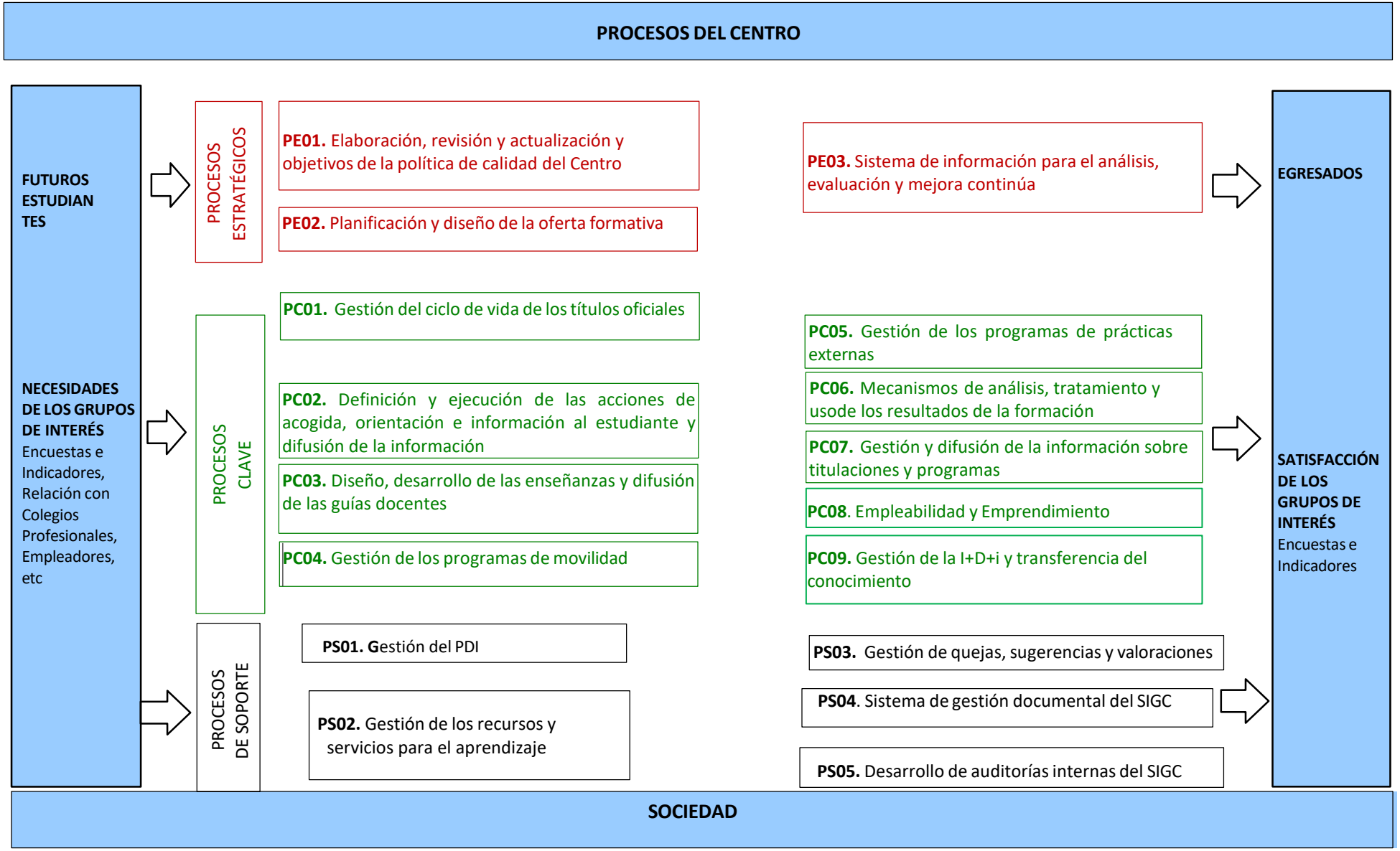
PROCESOS DE SOPORTE o APOYO

PS01. Gestión del PDI
PS02. Gestión de los recursos y servicios para el aprendizaje

- **PS02-S01.** Gestión de los recursos humanos
- **PS02-S02.** Gestión de los recursos materiales
- **PS02-S03.** Gestión de los servicios

PS03. Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones
PS04. Sistema de gestión documental del SIGC
PS05. Desarrollo de auditorías internas del SIGC

7.3. MAPA GRÁFICO DE PROCESOS DEL SIGC UCM



7.4 RELACIÓN DE AGENTES IMPLICADOS EN LOS PROCESOS

Este apartado recoge en una tabla los agentes implicados directamente en la responsabilidad del desarrollo del SIGC según las funciones establecidas en los Reglamentos de funcionamiento, y otros agentes involucrados en los diferentes procesos.

Tablas donde se muestran los agentes implicados directamente en la responsabilidad del desarrollo del SIGC:

CRITERIOS	PROCESO	AGENTES IMPLICADOS
1. Política de aseguramiento de la Calidad	PE01. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	RESPONSABLES Responsable de Calidad: Comisión de Calidad/Equipo Directivo Responsable de Proceso afectado: Junta de Facultad
2. Gestión de la oferta formativa	PE02. PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA	RESPONSABLES Decano del centro Junta de Facultad Consejo de Departamento Comisiones Sectoriales de titulaciones Comisiones de Elaboración del Plan de Estudios

CRITERIOS	PROCESO	AGENTES IMPLICADOS
	PC01. GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LOS TÍTULOS OFICIALES	RESPONSABLES Decano del Centro Coordinador de Titulación/ de curso/ de asignatura Departamento Comisión de Coordinación Académica de Curso Comisión de Ordenación Académica Oficina para la Calidad Junta de Facultad
3. Gestión de los programas formativos	PC02. DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE ACOGIDA, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN: PC02-S01. Definición y difusión de los perfiles de ingreso y de los procedimientos de selección, admisión y matriculación. PC02-S02. Acciones dirigidas a la formación integral del estudiante. PC02-S03. Gestión de la orientación profesional y difusión de los perfiles de egreso. PC02-S04. Gestión de la información académica orientada al estudiante	RESPONSABLES Gerencia Responsable/s del Proceso Profesor Tutor Secretaría de Alumnos Profesores

CRITERIOS	PROCESO	AGENTES IMPLICADOS
	PC03. DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS Y DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES PC03-S01. Configuración y desarrollo de las enseñanzas (guías docentes) PC03-S02. Evaluación de los aprendizajes PC03-S03. Configuración y desarrollo de los Trabajos Fin de Grado, Master y Tesis Doctorales	RESPONSABLES Responsable/s del centro
	PC04. GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD PC04-S01. Gestión movilidad entrante Erasmus PC04-S02. Gestión movilidad saliente Erasmus PC04-S03. Gestión movilidad SICUE	RESPONSABLES Responsable/s movilidad en el centro
	PC05. GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PRÁCTICAS EXTERNAS	RESPONSABLES Oficina de prácticas del centro Comisión de Prácticas de la Titulación Tutor prácticas - Empresas

CRITERIOS	PROCESO	AGENTES IMPLICADOS
4. Gestión del Personal Docente	PS01. GESTIÓN DEL PDI	RESPONSABLES - Sección Personal Facultad Geografía e Historia
5. Gestión de los recursos materiales y de los servicios y personal de apoyo	PS02. GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE	RESPONSABLES Gerencia del Centro Gestión Económica Responsables de los Servicios Generales
6. Resultados	PC06. MECANISMOS DE ANÁLISIS, TRATAMIENTO Y USO DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN	RESPONSABLES Comisión de Calidad Responsable de Calidad del Centro
	PS03. GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y VALORACIONES	RESPONSABLES Responsable de Calidad del Centro Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación

CRITERIOS	PROCESO	AGENTES IMPLICADOS
7. Información pública, transparencia y rendición de cuentas	PC07. GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES Y PROGRAMAS PC08. EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	RESPONSABLES Dirección de Departamento Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación
8. Gestión de la I+D+i y transferencia del conocimiento	PC09. GESTIÓN DE LA I+D+i Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	RESPONSABLES Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación Vicedecanato de Investigación y Doctorado
9. Organización de la mejora continua	PE03. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS, LA EVALUACIÓN Y LA MEJORA CONTINUA	RESPONSABLES Responsable/s SIGC Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación
	PS04. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIGC	RESPONSABLES Vicedecanato de Calidad Oficina de Calidad del Centro
	PS05. DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SIGC	RESPONSABLES Vicedecanato de Calidad Oficina de Calidad del Centro

7.5. CATÁLOGO DE PROCESOS (VER EN DOCUMENTO ANEXO)

En cada proceso se incluye:

- DESCRIPCIÓN (según el formato de la ficha de descripción de procesos)
- FLUJOGRAMA
- ANEXOS (en su caso)

8. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y ANEXOS

8.1 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

a) Estatutos de la UCM

https://www.ucm.es/data/cont/media/www/pag-77/BOCM_Estatutos_0317.PDF

b) Reglamento de Centros y Estructuras pendientedemigracion.ucm.es/bouc/pdf/1157.pdf

c) Estatuto del Estudiante

https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2014-02-20-estatuto estudiante ucm 1997.pdf

d) SIGC de los títulos de grado y máster de la Facultad de Geografía e Historia

e) Guía de interpretación para el cálculo de indicadores (Vicerrectorado de Calidad UCM)

f) Documento ESG de la ENQA: Criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el EEES https://www.enqa.eu/wp-content/uploads/filebase/esg/ESG%20in%20Spanish_by%20ANECA.pdf

g) Guía SISCAL: https://www.madrimasd.org/calidad-universitaria/evaluacion-acreditacion-verificacion-centros-universitarios/siscal-madrid/guia-siscal-madrid

8.2 ANEXOS

Anexo I. Política de calidad del centro

POLÍTICA DE CALIDAD
Facultad de Geografía e Historia
Universidad Complutense de Madrid

La Facultad de Geografía e Historia, alineada con la Política de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid, tiene como objetivo prioritario proporcionar una formación de la máxima calidad a sus estudiantes. El centro es consciente, además, de que desarrollar y garantizar una cultura de calidad implica sobre todo una **reflexión permanente** que se traduzca en una mejora continua en la actividad docente y en la labor investigadora del Profesorado, en el fomento de personal en formación y en los servicios de gestión y de apoyo a la docencia y la investigación.

La Facultad se compromete a desarrollar las directrices que se acuerden en materia de calidad y para ello empleará todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición, siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal, y adaptándose igualmente a los estándares europeos, siguiendo para ello las instrucciones de las Agencias de Evaluación Nacionales e Internacionales.

Para alcanzar los objetivos de calidad son imprescindibles el entendimiento y el acuerdo acerca de esta **cultura de calidad** por parte de todos los sectores implicados en el centro, así como la transparencia en su participación. Por ello desde la Facultad de Geografía e Historia se busca promover el diálogo abierto y el intercambio de experiencias en un espacio para la reflexión crítica a todos los niveles.

Para el funcionamiento adecuado del Sistema de Calidad de la Facultad hay que desarrollar los siguientes **patrones de actuación**:

- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todo el personal del Centro y que la información al respecto está disponible públicamente.
- Conseguir de la comunidad del Centro un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta y llevar a cabo las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias.
- Proporcionar la formación continua adecuada a todo el personal de la Facultad, en función de sus respectivas responsabilidades, y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su papel eficaz y eficientemente.
- Proporcionar los medios materiales, técnicos y tecnológicos necesarios tanto para la formación del personal de la Facultad facilitando con ello el desempeño de calidad de sus tareas docentes, investigadoras y/ o administrativas.

- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene en funcionamiento de forma efectiva y es revisado de forma periódica.
- Establecer un sistema de actuación y documentarlo para asegurar la calidad de los procesos.
- Someter el sistema de enseñanza y aprendizaje de la Facultad a acreditaciones y certificaciones de calidad externas, tanto nacionales como internacionales.

El primer deber docente de la Facultad de Geografía e Historia consiste en capacitar a los estudiantes para que puedan enfrentarse a un futuro laboral, profesional y social aún desconocido para ellos. En el marco de la enseñanza universitaria se consigue este objetivo cuando los estudios se abren hacia la innovación y el avance del conocimiento en nuevos campos, implicando en ello tanto a estudiantes como docentes y el resto de los agentes implicados.

Sobre esta idea de base la Facultad de Geografía e Historia establece las siguientes **directrices generales y sus correspondientes medidas para la consecución de los objetivos de calidad**:

- Desarrollo de las competencias sobre las materias que se enseñan y la orientación hacia la investigación, es decir, crear una estrecha relación entre docencia e investigación en todos los niveles de estudio.
- Desarrollo del diálogo transdisciplinar y fomento del trabajo interdisciplinar a través de los planes de estudio y de cursos específicos de diversos tipos.
- Desarrollo de la competencia de solución de problemas en la práctica.
- Desarrollo de competencias y habilidades sociales en su ámbito de estudios y de una disposición a asumir tareas de responsabilidad social corporativa.
- Apoyo para una transición satisfactoria de los egresados al mundo laboral.

La Facultad trabajará de forma constante en desarrollar sus **líneas estratégicas** relacionadas con una enseñanza de calidad: por un lado, debido a la variedad lingüística y cultural de las materias que se enseñan, *un alto grado de internacionalización*, plasmado en una compleja red de convenios de intercambio con universidades extranjeras, y, por otro, la *transferencia a la sociedad del conocimiento y la innovación* generados en la Facultad a través de una importante oferta de actividades culturales extracurriculares.

La propuesta para el sello SISCAL de madri+d sugiere mejorar la calidad de la investigación en seis áreas clave:

1. **Calidad en la Investigación**: Establecer criterios de evaluación y alineación con los ODS.
2. **Apoyo Institucional**: Evaluar financiamiento, infraestructura y formación.
3. **Ética y Transparencia**: Implementar prácticas éticas y apertura de datos.
4. **Transferencia de Conocimiento**: Fomentar la aplicabilidad de resultados en la sociedad.
5. **Impacto Social y Científico**: Medir contribuciones científicas y sociales.
6. **Innovación Interdisciplinaria**: Incentivar proyectos innovadores y colaboración.

Así, SISCAL promovería excelencia en calidad, ética e impacto de la investigación científica.

Todo ello se llevará a cabo velando por los valores y principios éticos que han de presidir la tarea universitaria, garantizando la libertad académica, promoviendo la tolerancia, asegurando que en todas las normas y actuaciones no se produce discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, y estableciendo mecanismos para prevenir la falta de honestidad académica en la enseñanza y en la investigación.

Anexo II. SIGC de la Facultad de Geografía e Historia: https://geografiaehistoria.ucm.es/sigc

Anexo III. SIGC de los títulos de la Facultad de Geografía e Historia:
https://geografiaehistoria.ucm.es/estudiar

9. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

Acreditación: la acreditación es el proceso por el que una agencia garantiza que las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial cumplen los requisitos preestablecidos de calidad.

Aseguramiento de la calidad: parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

Admisión: adjudicación de las plazas ofrecidas por las Universidades españolas para cursar enseñanzas universitarias de Grado entre quienes, cumpliendo con los requisitos de acceso, las han solicitado.

Requisitos de acceso: conjunto de requisitos necesarios para cursar enseñanzas universitarias oficiales de Grado en Universidades españolas. Su cumplimiento es previo a la admisión en la universidad.

Procedimiento de admisión: conjunto de actuaciones que tienen como objetivo la adjudicación de las plazas ofrecidas por las universidades españolas para cursar enseñanzas universitarias oficiales de Grado entre quienes, cumpliendo los requisitos de acceso, las han solicitado.

Auditoría de la Calidad: proceso sistemático realizado en un centro de la UCM, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance al que se cumplen los criterios de la auditoría.

Evidencia objetiva: datos que apoyan la evidencia o verdad de algo.

No conformidad: incumplimiento de un requisito

Auditor de calidad: persona que lleva a cabo una auditoría de la Calidad.

Auditado: área/departamento de un centro de la UCM, objeto de la auditoría de la Calidad.

Calidad: capacidad de un producto o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente o usuario.

Certificación: actividad que permite establecer la conformidad de una determinada organización, producto o servicio con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas.

Competencia: es el conjunto interrelacionado e independiente de conocimientos (saber los conocimientos requeridos para desempeñar adecuadamente una actividad y/o para generar nuevo conocimiento), habilidades (saber cómo hacer, ya sea para resolver problemas o para

realizar cualquier tipo de tarea, académica o no, aptitudes), actitudes (saber cómo estar para adaptarse, participar y contribuir al desarrollo sostenible de su entorno) y valores (saber cómo ser, asumiendo los valores como parte integrante de la forma de ser, de percibir a los otros y de vivir en un contexto social y ambiental) (Tuning 2003).

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

Documento: información y su medio de soporte. (Norma ISO 9000:2005. Fundamentos y vocabulario).

Eficacia. Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos.

Enunciados estratégicos: conjunto de postulados fundamentales para una organización que proveen el marco conceptual necesario para el desarrollo del plan estratégico. Están formados por la misión, la visión y los valores de la organización.

Misión: es la razón de ser de una organización, su objetivo último, su finalidad. Identifica la función que cumple y constituye un marco de referencia.

Visión: es la imagen deseada para la organización en el futuro, proporciona una meta, una aspiración alcanzable. Marca un rumbo a seguir.

Valores: principios éticos sobre los que se asienta la cultura de una organización.

Estrategia: conjunto de acciones y comportamientos de las personas, equipo y organismo responsable, coordinados y orientados para la consecución de los objetivos establecidos.

Evidencia o registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Felicitación: todo aquel reconocimiento expreso realizado por un usuario sobre el buen funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid y el trato o atención recibida por las personas que trabajan en la misma (personal docente e investigador, personal de administración y servicios, técnicos, etc.).

Flujograma: esquema gráfico de cada una de las actividades que se realizan, indicándose la documentación de referencia y las evidencias generadas.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñada. Incluye el conjunto de requisitos (formales o de contenido) que debe cumplir un documento

Garantía de calidad: todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Grupo de interés: toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

Guía docente: La guía docente se constituye en una herramienta básica del sistema europeo de transferencia de créditos (ECTS) para conseguir el objetivo de "promover la cooperación europea en garantía de calidad por medio del desarrollo de métodos y criterios comparables" (Declaración de Bolonia).

Indicador: dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Instrucción técnica o de trabajo: tercer nivel documental del SIGC (detrás del Manual de Calidad y de las fichas de procedimientos documentados). Documento donde se recoge con detalle cómo se realiza una actividad específica –aspectos técnicos-, a diferencia de los procedimientos documentados en los que se indica qué se hace y quiénes son los responsables. Funcionan a modo de manual de instrucciones para llevar a cabo una actividad concreta, debiendo ser distribuidas solo a las personas que desarrollan esa actividad.

Manual de calidad: documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Mejora continua: concepto empleado en los modelos de gestión, que implica un esfuerzo continuado de la organización para avanzar en la calidad.

Movilidad: posibilidad o acción de estudiantes, profesores o personal de administración y servicios de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa de movilidad debe llevar asociado la exigencia de reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

Acuerdo bilateral: marco jurídico firmado entre las instituciones de educación participantes en un programa de movilidad y en el que se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.

Contrato de estudios (Learning Agreement): acuerdo entre el estudiante que participa en un programa de movilidad y la Dirección del Centro para el reconocimiento de estudios en la Universidad de origen por equivalencia con los estudios realizados en la a Universidad de destino, dentro de un convenio de movilidad

Objetivos de calidad: relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

Personal académico: personal de los cuerpos docentes universitarios que desarrolla actividad docente e investigadora.

Personal de administración y servicios: personal funcionario o laboral no docente que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la Universidad.

Planificación: proceso por el cual, el equipo, personas u organismos responsable de la enseñanza, diseña las estrategias para la consecución de los objetivos de esta (debe ser sistemática y periódica).

Política de calidad: intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

Prácticas externas: Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes y supervisada por un tutor de la entidad donde desarrollan las prácticas y por un tutor académico de la Universidad Complutense. Tienen como principal objetivo permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica. Por otro lado, además de favorecer la adquisición de las competencias que los preparan para el ejercicio de actividades profesionales, les facilita la inserción laboral y fomentan la capacidad de emprendimiento.

Prácticas curriculares: se configuran como una asignatura, que podrá tener el carácter de obligatoria u optativa, están integradas en el plan de estudios, son evaluables y forman parte del expediente académico del estudiante. Son gestionadas por los centros responsables de la titulación, contando con la colaboración de la OPE.

Prácticas extracurriculares: son aquéllas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación, no forman parte del correspondiente plan de estudios, pero serán contempladas en el SET. Son gestionadas por la OPE en colaboración con los centros.

Procedimiento: forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso (Norma ISO 9000:2005. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario).

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas (Norma ISO 9000:2005. Sistema de gestión de la calidad Fundamentos y vocabulario).

Procesos estratégicos: son los procesos responsables de analizar las necesidades y condicionantes de la sociedad y con el conocimiento de los propios recursos emitir guías adecuadas al resto de procesos para asegurar las respuestas a necesidades y condicionantes. Son aplicables al servicio, pero no controlados por el mismo. Se enuncian con **"**Plan, Manual, Modelo, estrategia, Directrices…"

Procesos operativos o clave: Son procesos que añaden valor, y a través de ellos el cliente percibirá y valorará la calidad. Se enuncian con "Prestar, Monitorizar, Facilitar, Elaborar, Apoyar, Realizar, Analizar, evaluar"

Procesos de soporte o apoyo: Son los procesos responsables de proveer a la organización con recursos necesarios en cuanto a personas, infraestructura o materia prima para generar a partir de las mismas el valor añadido deseado. Se enuncian con "contratación, promoción, compras, formación, sistema de información, mantenimiento, control de gestión"…

Programa de inserción laboral: proyecto regulado destinado a orientar al estudiante de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.

Queja: manifestación de la insatisfacción que el usuario realiza sobre la calidad de los servicios prestados o las titulaciones impartidas en la UCM.

Reclamación: manifestación de insatisfacción exigiendo respuesta y/o compensación.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Resultados: consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.

Resultados del Aprendizaje: son declaraciones de lo que se espera que un estudiante conozca, comprenda y/o sea capaz de hacer al final de un periodo de aprendizaje (Guía de apoyo para la redacción puesta en práctica y evaluación de los resultados del aprendizaje elaborada por la ANECA).

Seguimiento: proceso por el que se realiza un seguimiento del título oficial para comprobar su correcta implantación y resultados.

Sistema de Interno de Garantía de Calidad: conjunto integrado por las actividades desarrolladas por el Centro para garantizar la calidad de las enseñanzas, así como la relación existente entre dichas actividades.

Sugerencia: Toda aquella propuesta que tenga por finalidad promover la mejora de la calidad mediante la aportación de ideas o iniciativas para perfeccionar el funcionamiento de la organización en los ámbitos de la docencia, la investigación, las infraestructuras, los servicios y la gestión administrativa.

Trazabilidad: posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso reflejando documentalmente las mismas.

Verificación: confirmación mediante evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados. En el ámbito de los títulos universitarios, es el proceso por el que se evalúan las propuestas de los planes de estudio diseñados en consonancia con el EEES antes de su implantación.

ABREVIATURAS

ANECA-Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación

CCC- Comisión de Calidad del Centro

CEPE- Comisión de Elaboración de Planes de Estudio ED-Equipo Directivo del Centro ENQA-European Association for Quality Assurance in Higher Education

PTGAS- Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

PDI- Personal Docente e Investigador

OpC- Oficina para la Calidad de la UCM

OPE- Oficina de Prácticas y Empleo de la UCM

RD-Real Decreto

RUCT-Registro de Universidades, Centros y Títulos

SET- Suplemento Europeo al Título

SIDI- Sistema Integrado de Información Universitaria

SIGC Sistema Interno de Garantía de Calidad

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
v0.1	16/05/2022	Primer borrador documento patrón	Vicedecanato de Calidad
V0.2	28/06/2022	Versión revisada y actualizada	Vicerrectorado de Calidad
v0.3	10/01/2023	Primer borrador Facultad de Geografía e Historia	Vicedecanato de Calidad
v1.0	19/01/2023	Borrador revisado	Vicerrectorado de Calidad
v1.1	10/11/2023	Revisión	Vicedecanato de Calidad
v1.2	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
v1.3	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad
v2.0	20/02/2025	Aprobación Comisión de Calidad	Decanato de la Facultad de Geografía e Historia
v2.1	20/02/2025	Aprobación Junta de Facultad	Decanato de la Facultad de Geografía e Historia

ÍNDICE

1.- OBJETO 2
2.- ALCANCE 2
3.- RESPONSABILIDADES 2
4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2
5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3
5.1. ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO (POC) 3
5.2 DIFUSIÓN DE LA POC 3
5.3 MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA DE LA POC 3
5.4 GESTIÓN DOCUMENTAL 4
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 4
7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 5
8.- FLUJOGRAMA 6
9.- INDICADORES 7
10.- ANEXOS 7
Anexo I. Política de calidad del centro 7

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:26:19 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:11:40+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir cómo la Facultad de Geografía e Historia define, revisa y mantiene actualizados y despliega su política y objetivos de calidad (POC) contando con la participación de todos los grupos de interés, en especial de los estudiantes. Se establece también el modo en que se realiza su difusión a estos.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la definición de la política y objetivos de calidad de la Facultad de Geografía e Historia y a sus revisiones periódicas.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Calidad: fomentar las acciones necesarias para que los centros elaboren una política y objetivos de calidad.

Comisión de Calidad del centro: elaborar el borrador de la política y objetivos de calidad, revisarlos una vez al año y proponer mejoras.

Junta de Facultad: aprobar la política y objetivos de calidad del centro propuestos por la Comisión de Calidad del centro.

Vicedecano responsable de calidad: firmar y difundir la política y objetivos de calidad del centro.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario que deroga la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad que modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este real decreto.
- Estatutos de la UCM

- Política de Calidad de la UCM
- Criterios y directrices de calidad del EEES
- Documento sobre estándares y directrices de garantía de calidad del Organismo Europeo de Evaluación de Calidad (ENQA)

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

En el desarrollo del procedimiento pueden diferenciarse las actividades que se describen a continuación agrupadas en las fases siguientes:

5.1. ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO (POC)

El equipo decanal de la Facultad de Geografía e Historia formará un grupo de trabajo integrado por todos los grupos de interés implicados para definir las líneas de la política de calidad del centro. Analizada la documentación que constituye el marco de referencia para la elaboración de la POC por la Comisión de Calidad del centro y teniendo en cuenta la situación coyuntural del centro, demandas de grupos de interés, objetivos de mejora continua etc., la propia Comisión de Calidad del centro, elabora el borrador de la declaración de la POC que será estudiado por el equipo decanal, cuyas sugerencias serán debatidas y, en su caso, incorporadas al mismo para constituir el texto de la declaración de la POC de la Facultad de Geografía e Historia.

La versión definitiva de la declaración de la política de calidad se someterá a la aprobación de la Junta de Facultad del centro.

5.2 DIFUSIÓN DE LA POC

El equipo decanal del centro organiza las acciones necesarias para dar a conocer la POC en el mismo con el objetivo de que esta sea pública y esté accesible a todos los grupos de interés. Para ello pondrá en marcha los siguientes instrumentos: publicación en la web, elaboración de **folleto explicativo, correo electrónico, sesión informativa, notas internas,** etc., según establece el proceso estratégico **PEO3**. Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua.

5.3 MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA DE LA POC

Según se requiera, se realizará la revisión de la POC por la Comisión de Calidad del centro

con el fin de comprobar si sus líneas estratégicas siguen siendo apropiadas para el centro. Se tendrán en cuenta las sugerencias de los grupos de interés a través de los canales donde han mostrado su participación.

Como mínimo, cada **cuatro años** se revisará la POC modificándola en su caso, incorporando los cambios normativos o de otro cariz, sometiendo la nueva versión de esta a la aprobación de la Comisión de Calidad del centro.

Las nuevas líneas de la POC que supongan cambio en algún aspecto de determinados procedimientos se implementarán por los agentes implicados en los correspondientes procesos, o por los responsables de los procesos a los que afecten estos cambios tras su aprobación en Junta de Facultad, garantizando así que la toma de decisiones se encamina hacia la mejora continua contando con la participación de los grupos de interés, según establece el proceso estratégico **PEO3**. Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua.

5.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación generada a lo largo del desarrollo del procedimiento es registrada por el vicedecano responsable de Calidad, quedando constancia de la trazabilidad de las evidencias que se han producido en las correspondientes actas, según establece el proceso de soporte **PSO4**. Sistema de gestión documental del SIGC.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En la elaboración y actualización de la POC de la Facultad de Geografía e Historia participan los siguientes grupos de interés: estudiantes, PDI, PTGAS, Secretario General del Colegio de Doctores y Licenciados, colaborando en la revisión de la documentación (declaración POC, documento misión, visión valores…) aportando sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:

- Comunicando sus opiniones directamente en las comisiones en que están representados.
- Mediante el proceso **PS03.** Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones.

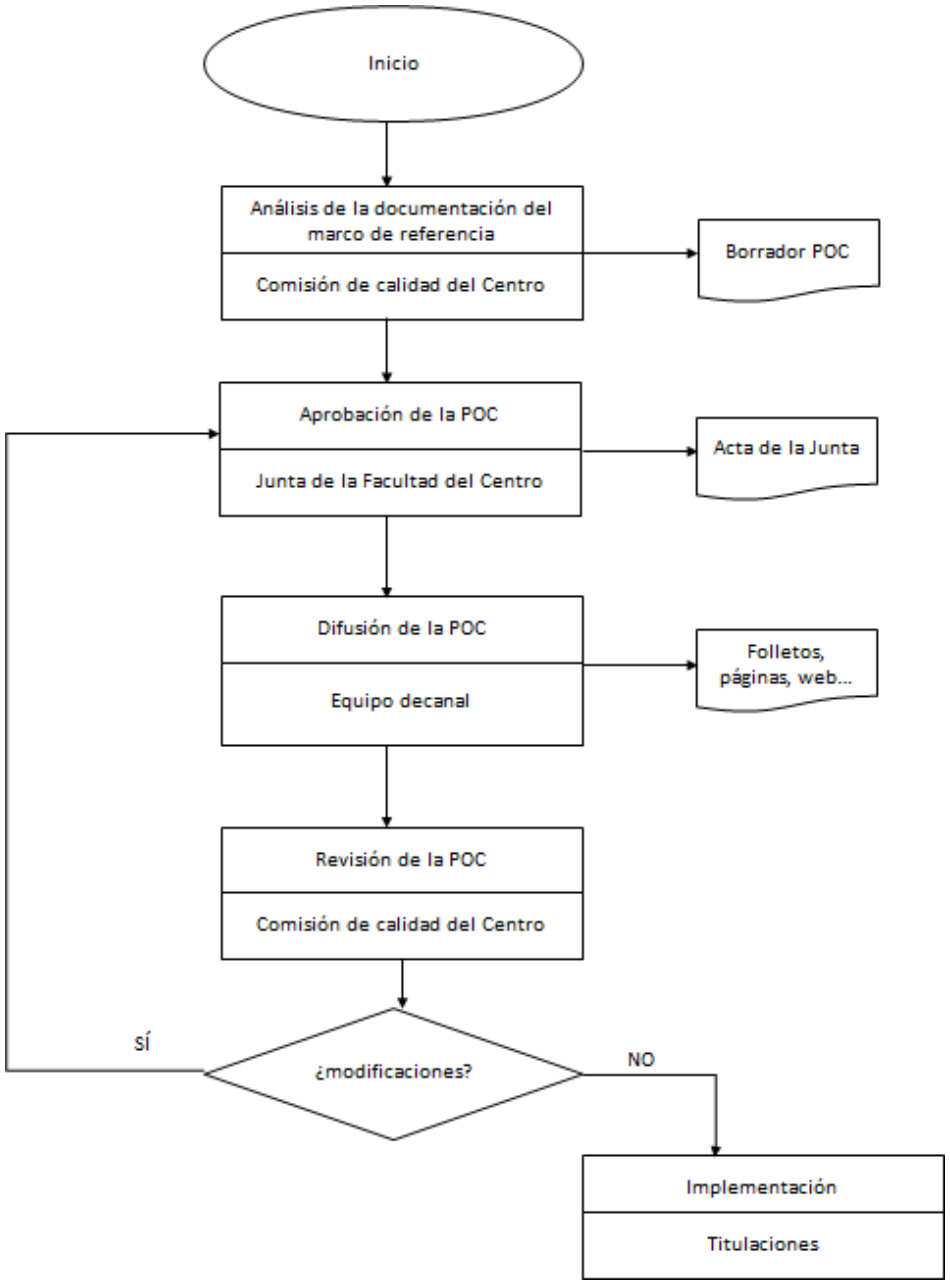
Los grupos de interés mencionados han sido informados del seguimiento, resultados finales y de las propuestas de mejora relativos a este procedimiento a través de los mecanismos que intervienen en el proceso estratégico: **PE03.** Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua y/o en las etapas de otros procesos en los que intervienen dichos grupos.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documento de política y objetivos de calidad (POC)	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	6 años
Acta de aprobación de la POC	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	6 años
Documentos de difusión de la POC	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	6 años
Acta de la última revisión de la POC	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	6 años
Actas de reunión de órganos de representación de grupos de interés	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	6 años
Encuestas relacionadas con política de calidad (satisfacción colectivos)	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	6 años
Informes de seguimiento y mejora	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	6 años
Evidencias de participación de estudiantes	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	6 años
Actas de la Comisión de Seguimiento Docente y formulación de objetivos	Papel o informático	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	6 años
Página WEB de Calidad FGH	Informático	Vicedecanato de Calidad	Permanente

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Para este procedimiento no serían necesarios los indicadores dado que éstos están relacionados con el proceso de seguimiento de títulos.

10.- ANEXOS

Anexo I. Política de calidad del centro

POLÍTICA DE CALIDAD
Facultad de Geografía e Historia
Universidad Complutense de Madrid

La Facultad de Geografía e Historia, alineada con la Política de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid, tiene como objetivo prioritario proporcionar una formación de la máxima calidad a sus estudiantes y es consciente de que desarrollar y garantizar una cultura de calidad implica sobre todo una **reflexión permanente** que se traduzca en una mejora continua en la actividad docente y en la labor investigadora del profesorado, en el fomento de jóvenes talentos y en los servicios de gestión y de apoyo a la docencia y la investigación.

La Facultad se compromete a desarrollar las directrices que se acuerden en materia de calidad y para ello empleará todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición, siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal, y adaptándose igualmente a los estándares europeos, siguiendo para ello las directrices de las Agencias de Evaluación Nacionales e Internacionales.

Para alcanzar los objetivos de calidad son imprescindibles el entendimiento y el acuerdo acerca de esta **cultura de calidad** por parte de todos los sectores implicados en el centro, así como la transparencia en su participación. Por ello desde la Facultad de Geografía e Historia se busca promover el diálogo abierto y el intercambio de experiencias en un espacio para la reflexión crítica a todos los niveles.

Para el funcionamiento adecuado del Sistema de Calidad de la Facultad hay que desarrollar los siguientes **patrones de actuación:**

- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todo el personal del Centro y que la información al respecto está disponible públicamente.
- Conseguir de la comunidad del Centro un compromiso permanente de mejora continua

como norma de conducta y llevar a cabo las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias.

- Proporcionar la formación continua adecuada a todo el personal de la Facultad, en función de sus respectivas responsabilidades, y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su papel enfocado a la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Proporcionar los medios tecnológicos necesarios tanto para la formación del personal de la Facultad como para facilitar un desempeño de calidad de sus tareas docentes, investigadoras y/ o administrativas.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene en funcionamiento de forma efectiva y es revisado de forma periódica.
- Establecer un sistema de actuación y documentarlo para asegurar la calidad de los procesos.
- Someter el sistema de enseñanza y aprendizaje de la Facultad a acreditaciones y certificaciones de calidad externas, tanto nacionales como internacionales.

El primer deber docente de la Facultad de Geografía e Historia consiste en capacitar a los estudiantes para que puedan enfrentarse a un futuro aún desconocido para ellos. En el marco de la enseñanza universitaria se consigue este objetivo cuando los estudios se abren hacia la innovación y el avance del conocimiento en nuevos campos, implicando en ello tanto a estudiantes como docentes. Sobre esta idea de base la Facultad de Geografía e Historia establece las siguientes **directrices generales y sus correspondientes medidas para la consecución de los objetivos de calidad:**

La concreción de los objetivos de calidad del centro está recogida en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia aprobado por la Comisión de Calidad y la Junta de Facultad de 2 de noviembre de 2017.

- Desarrollo de las competencias sobre las materias que se enseñan y la orientación hacia la investigación, es decir, crear una estrecha relación entre docencia e investigación en todos los niveles de estudio,
- Desarrollo del diálogo transdisciplinar y fomento del trabajo interdisciplinar a través de los planes de estudio y de cursos específicos de diversos tipos,
- Desarrollo de la competencia de solución de problemas en la práctica,

- Desarrollo de competencias y habilidades sociales en su ámbito de estudios y de una disposición a asumir tareas de responsabilidad social corporativa,
- Apoyo para una transición satisfactoria de los egresados al mundo laboral.

La Facultad trabajará de forma constante en desarrollar sus **líneas estratégicas** relacionadas con una enseñanza de calidad: por un lado, debido a la variedad lingüística y cultural de las materias que se enseñan, *un alto grado de internacionalización*, plasmado en una compleja red de convenios de intercambio con universidades extranjeras y nacionales, y, por otro, la *transferencia a la sociedad del conocimiento y la innovación* generados en la Facultad a través de una importante oferta de actividades culturales extracurriculares.

Todo ello se llevará a cabo velando por los **valores y principios éticos** que han de presidir la tarea universitaria, garantizando la libertad académica, promoviendo la tolerancia, asegurando que en todas las normas y actuaciones no se produce discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, religión opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, y estableciendo mecanismos para prevenir la falta de honestidad académica en la enseñanza y en la investigación.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Vicedecano de Calidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 5

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 6

8.- FLUJOGRAMA 7

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:26:59 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El fin de este procedimiento es describir el mecanismo mediante el cual la Facultad de Geografía e Historia aborda la planificación y el diseño de nuevos títulos oficiales, cumpliendo las directrices establecidas en el ámbito nacional, regional e internas de la UCM.

La orientación con criterios académicos y profesionales hacia una completa formación del estudiante, y con una visión global de universidad, hace necesaria la participación de los órganos de gobierno y agentes implicados de toda la UCM y de colaboradores externos. Entre los órganos intervinientes por parte de la UCM se encuentran, al menos los siguientes:

- Consejo de Gobierno
- Junta de Facultad
- Consejo de Departamento
- Consejo Social

2.- ALCANCE

Este procedimiento afecta a los nuevos programas formativos, grado, master o doctorado a desarrollar por la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno:

Establecimiento de las líneas estratégicas y programáticas de la universidad, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, en el ámbito de la organización de las enseñanzas, entre otros.

Aprobación de los planes de estudio.

Vicerrectorado con competencias en el área de Estudios:

Planificación del mapa de titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la UCM.

Coordinación de los planes de estudio de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado, incluyendo la gestión y supervisión de los procesos de acceso y admisión de estudiantes a los mismos, en colaboración con el Vicerrectorado competente en el área de Estudiantes.

Apoyo a los Departamentos y Centros para el desarrollo de los programas de Grado, Máster y Doctorado.

Equipo decanal

Responsabilidad en la oferta de títulos del Centro.

Junta de Facultad

Aprobación de los planes de estudio oficiales de las titulaciones de Grado, Máster y Doctorado

Comisión de Calidad del Centro

Seguimiento de la adecuada implantación y puesta en práctica de la oferta formativa.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad que modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este real decreto.
- Real Decreto 1125/2003, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
- Acuerdos de la Comunidad de Madrid relativos a diseño de nuevos títulos.
- Informes de asociaciones o colegios profesionales.
- Planes de Estudios vigentes.
- Reglamentos del Centro y departamentos.
- Documento Marco sobre el Proceso de Elaboración de Planes de Estudio, vigente.
- Guías del Programa VERIFICA de la ANECA.
- Planes de Estudios de universidades nacionales o extranjeras de calidad o interés contrastado.
- Órdenes Ministeriales sobre profesiones reguladas.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La oferta formativa se recoge en un mapa de Titulaciones que se modificará con la incorporación o eliminación de oferta antes del inicio de los periodos de admisión. Esta directriz se regirá de acuerdo a lo descrito en el procedimiento **PC01.** El diseño de la oferta formativa de los Centros arranca de distinto modo en función de su naturaleza, grado, máster o doctorado.

La Facultad de Geografía e Historia establece los procedimientos necesarios para diseñar, aprobar, revisar, modificar y extinguir las titulaciones que se imparten, de acuerdo a la Normativa General de la UCM, asegurando en todos los casos los derechos de los estudiantes.

En líneas generales, las etapas para este diseño son:

- Recogida y análisis de la información
- Definición de la oferta formativa
- Aprobación de la oferta formativa
- Definición de perfiles de egreso
- Diseño del programa formativo

El Consejo de Gobierno, a iniciativa propia o a propuesta de la Junta de Centro, y, en todo caso, con el previo informe de los Departamentos en las áreas/ ámbitos de conocimiento que les sean propias, aprobará los planes de estudios correspondientes a las nuevas enseñanzas implantadas por la **Comunidad de Madrid.**

Igual procedimiento se seguirá para la reforma de los planes de estudios existentes.

Todas las propuestas relativas a planes de estudios se acompañarán de una memoria indicativa de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para su ejecución. Además, se elaborará cuanta documentación requieran para la aprobación del título las agencias de acreditación que designe la legislación vigente; ej.: ANECA, Fundación para el Conocimiento Madri+d, etc.

Grado:

El proceso para iniciar el diseño de la oferta de estudios de grado puede arrancar de dos modosdiferentes: como propuesta del equipo rectoral que consulta a los Decanos y asigna a un Centroel diseño del nuevo programa, que elaborará la propuesta en solitario o en colaboración con otros centros de la UCM o externos; o bien como propuesta del Centro, elevada por el Decano alRector y a la Junta de Centro.

Una vez que el Consejo de Gobierno ha sido informado y aprueba iniciar los trámites para el diseño de un nuevo programa formativo, nombrará a una Comisión para que analice y haga propuestas según normativa**.**

Master:

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de los másteres corresponderá a los Departamentos o institutos de investigación, y Centros que elevarán las mismas, tras ser aprobadas por las Juntas de Centros, a la Comisión de Posgrado, que tras analizar la propuesta y comprobar su ajuste a la normativa vigente, la enviará al Consejo de Gobierno y al Consejo Social para su aprobación. La elaboración de la propuesta podrá ser en solitario o en colaboración con otros departamentos de la UCM o de otras universidades (másteres interuniversitarios).

Doctorado:

La organización de las enseñanzas y actividades propias del doctorado en los correspondientes ámbitos de conocimiento se lleva a cabo por la Escuela de Doctorado de la UCM (EDUCM).

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

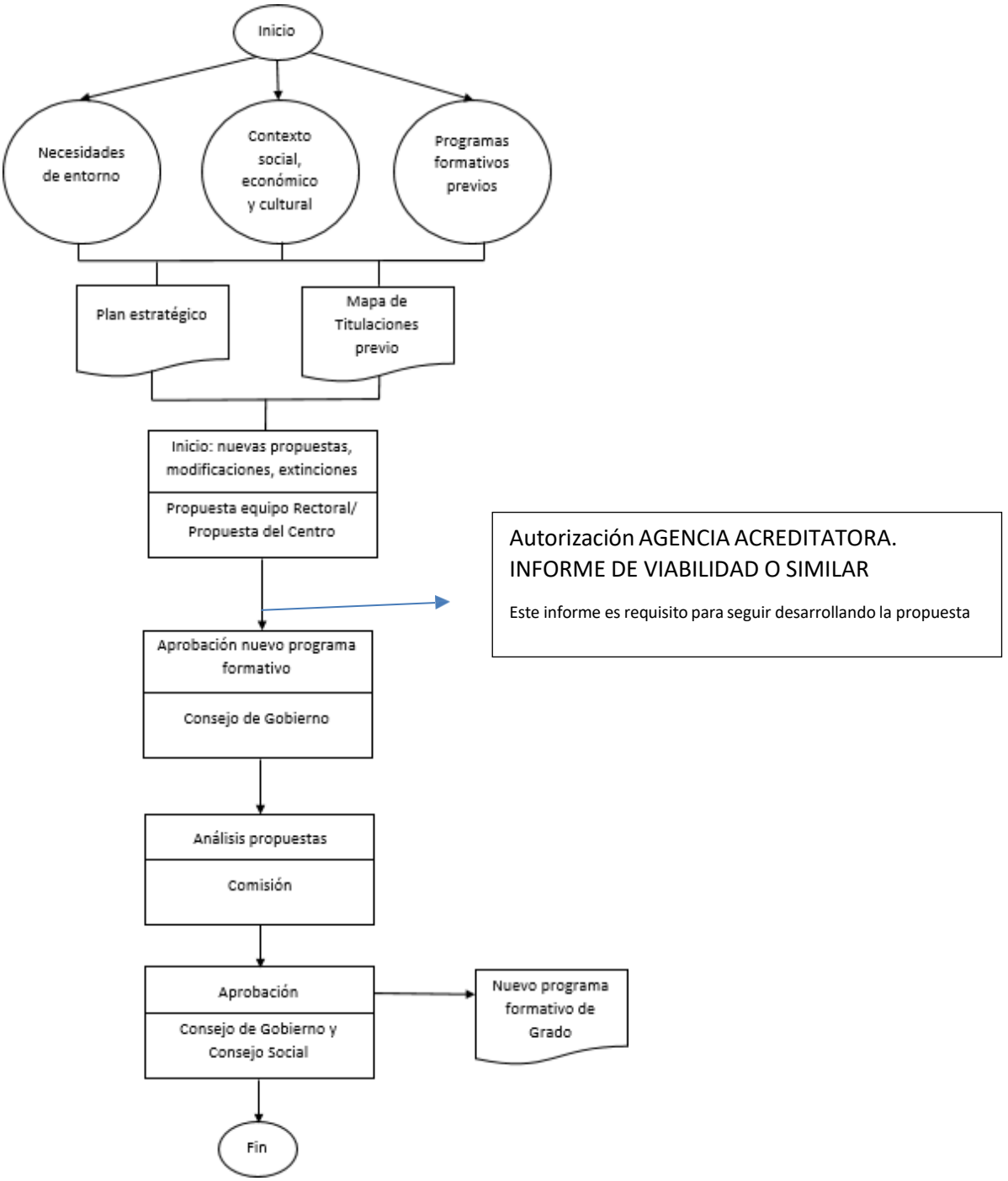
Todos los grupos de interés (estudiantes, egresados, PDI, PTGAS, agentes externos). Los representantes de estos grupos de interés participan con sus sugerencias y opiniones en la Comisión de Calidad de Estudios de la Facultad de Geografía e Historia.

El Vicerrectorado con competencias en Calidad / Estudios, así como el Centro, difundirán de forma eficaz la oferta formativa de la UCM (mapa de titulaciones, guías académicas, admisión y requisitos de acceso, salidas profesionales, etc.).

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Encuestas de satisfacción	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Encuestas de inserción laboral	Informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Memorias de seguimiento anuales	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Actas de las Comisiones de Calidad	Papel o informático	Secretario de la Comisión de Calidad	Permanentemente actualizado
Informes de la UCM sobre las memorias de seguimiento anuales	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Autoinforme de seguimiento de renovación de la acreditación del título	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informe de viabilidad aprobado por la Fundación madri+d o, en su defecto, documentación requeridaque autorice la puesta en marcha de la titulación.	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Acuerdo del Consejo de Gobierno con la aprobación de la propuesta del nuevo Programa Formativo y modificación del Mapa de Titulaciones UCM	Papel o informático	Secretaría General de la UCM	Permanentemente actualizado
Registros del proceso de verificación de títulos	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Registros del proceso de modificación de títulos	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Memoria de verificación de las titulaciones	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Memoria de modificación de las titulaciones	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Evidencias del proceso de diseño y aprobación de nuevos títulos	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Actas de coordinación docente (asignatura, curso, programa y centro)	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA



EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento patrón	Vicedecanato de Calidad
V0.2	11/04/2023	Borrador Revisado	Vicedecana de Estudios
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**	
PROCESO CLAVE	**GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LOS TÍTULOS OFICIALES**	**CÓDIGO: PC01**

ÍNDICE

1.- OBJETO 2
2.- ALCANCE 2
3.- RESPONSABILIDADES 2
4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 4
5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6
5.1. PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES RELATIVAS AL CICLO DE VIDA DE UN TÍTULO 6
5.1.1 Diseño de la oferta formativa 6
5.1.2. Verificación de los nuevos títulos oferta formativa 7
5.1.3 Implantación 7
5.1.4 Seguimiento (interno) de los títulos impartidos 7
5.1.5 Modificación de los títulos impartidos 8
5.1.6 Criterios en el caso de extinción de los títulos impartidos 9
5.2. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA 10
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 10
7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 11
8.- FLUJOGRAMA 12
9.- INDICADORES 14
10.- ANEXOS 14
ANEXO I. Formato: 107_PC01-F01. Informe de seguimiento 14

Elaboración / Revisión: ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:27:28 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:12:42+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El fin de este procedimiento es describir el mecanismo que permite a la Facultad de Geografía e Historia garantizar la calidad de sus programas formativos mediante la planificación, diseño, seguimiento, modificación y extinción de los títulos impartidos, manteniendo y renovando adecuadamente su oferta formativa en consonancia con la demanda social, las directrices establecidas en el ámbito nacional e internas de la UCM.

La orientación con criterios académicos y profesionales hacia una completa formación del estudiantado, y sin perder de vista una visión global de universidad, hace necesaria la participación de órganos de gobierno y personas de toda la UCM y de colaboradores externos.

2.- ALCANCE

Este procedimiento afecta a los programas formativos de Grado, Máster y Doctorado a desarrollar por la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Estudios DR 28/2023, de 28 de junio de 2023:

- Apoyo a los centros y departamentos para el desarrollo de los planes de estudio de Grado, Máster y Doctorado, así como la planificación docente de estos estudios.

- Elaboración de la propuesta de titulaciones de Grado, Máster y Doctorado de carácter interfacultativo o de la UCM con otras universidades nacionales o extranjeras.

- Coordinación de los planes de estudio de Grado, Máster y Doctorado.

Consejo de Gobierno:

Aprobación de los planes de estudio en los términos recogidos en la legislación.

Consejo Social:

Aprobación de los planes de estudio en los términos recogidos en la legislación.

Vicerrectorado de Calidad, a través de la **Oficina para la Calidad:**

Elaboración y revisión de los documentos genéricos para el seguimiento de los programas de Grado, Máster y Doctorado (guía para realizar el autoinforme de los programas de grado, máster y doctorado, modelo de memoria para realizar el autoinforme de seguimiento, protocolo y criterios de evaluación de la información pública disponible, protocolo evaluación y modelo de evaluación de la memoria anual, otros formatos e instrucciones relacionadas con los programas de Grado, Máster y Doctorado), y difusión de los mismos a los responsables de calidad de los centros.

Apoyo técnico a los coordinadores de los programas de Grado, Máster y Doctorado y a los responsables de calidad de los centros.

Actualización del listado de documentos genéricos en vigor del seguimiento de los programas de Grado, Máster y Doctorado.

Decanato:

Firma, custodia, control y difusión de la documentación e información relacionada con el seguimiento de los programas de Grado, de Máster y de Doctorado del centro.

Consejo/s de Departamento/s:

Aprobación de la propuesta de titulación, en relación con sus competencias docentes e investigadoras.

Comisiones de Calidad de las titulaciones:

Elaboración de la memoria anual de seguimiento de los programas de Grado, de Máster y dedoctorado.

Responsables de calidad de los centros (vicedecanos responsables de calidad):

Supervisión y coordinación de las actuaciones relacionadas con la memoria anual de seguimientode los programas de Grado y de Máster.

Comisión de Calidad de Estudios y Junta de Facultad:

La Comisión de Calidad de Estudios y la Junta de Facultad del Centro aprobará las memorias anuales de seguimiento de los programas de Grado y Máster.

Actualización del listado de documentos en vigor del SIGC de los programas de Grado, Máster y Doctorado del centro.

Comisión de Calidad del centro:

Revisión y aprobación de la memoria anual de seguimiento, así como del plan de mejoras propuestas.

Revisión y aprobación de las memorias de los programas de Grado, Máster y Doctorado del centro.

Remisión de la memoria al Vicerrectorado de Calidad.

Junta de Facultad:

Propuesta de planes de estudio oficiales de las titulaciones de Grado, Máster y Doctorado adscritas al centro y sus modificaciones.

Aprobación de las memorias de seguimiento anuales de Grados, Másteres y Doctorado y de losautoinformes de evaluación para la renovación de las acreditaciones.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Legislación vigente:
  - Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
  - Disposiciones finales segunda y cuarta de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
  - Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias.
  - Real Decreto 1125/2003, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

- Normativa y documentos UCM:
  - Planes de Estudios vigentes
  - Documentos Verifica de las titulaciones
  - Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
  - Reglamentos del Centro y departamentos.
  - Documento Marco sobre el Proceso de Elaboración de Planes de Estudio, vigente.
  - Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC).
- Otra documentación de interés:
  - Libros Blancos de Titulaciones de la ANECA
  - Informes de asociaciones o colegios profesionales.
  - Documento sobre estándares y directrices de garantía de calidad del Organismo Europeo de Evaluación de Calidad (ENQA).
  - Protocolo para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales" elaborado y aprobado por la Comisión Universitaria para la Regulación del Seguimiento y la Acreditación (CURSA).
  - Guías del Programa VERIFICA de la ANECA.
  - Protocolos de Evaluación, Acreditación y Verificación de títulos oficiales de la Fundación para el Conocimiento Madri+d.
  - Acuerdos de la Comunidad de Madrid relativos a diseño de nuevos títulos.
  - Planes de Estudios de universidades nacionales o extranjeras de calidad o interés contrastado.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES RELATIVAS AL CICLO DE VIDA DE UN TÍTULO

El procedimiento de gestión de la oferta formativa describe el proceso mediante el cual el Centro aborda el diseño, la modificación, la verificación y la extinción de Títulos Oficiales y las relaciones de estas acciones entre sí. Este procedimiento incluye las siguientes acciones:

- Diseño
- Verificación
- Implantación
- Seguimiento
- Modificación
- Extinción

Todo ello, cumpliendo las directrices establecidas en el ámbito nacional, autonómico e internas de la UCM, de manera que la oferta educativa del Centro coincida con la política y objetivos de calidad de la UCM.

5.1.1 Diseño de la oferta formativa

En la UCM, las actuaciones relativas a la planificación y diseño de la oferta formativa se encuentran centralizadas en el Vicerrectorado de Estudios y se reflejan en el proceso: **PE02. Planificación y diseño de la oferta formativa.**

El Centro aborda el diseño de nuevos títulos oficiales cumpliendo las directrices establecidas en el ámbito nacional, autonómico e internas de la UCM, de manera que el nuevo plan sea un proyecto educativo que constituya un compromiso institucional con la sociedad, ofreciéndole garantías de calidad. La orientación con criterios académicos y profesionales hacia una completa formación del estudiante, y teniendo una visión global de universidad, hace necesaria la participación de órganos de gobierno y personas de toda la UCM y de *colaboradores externos.*

5.1.2. Verificación de los nuevos títulos oferta formativa

Este subproceso describe el mecanismo mediante el cual el Centro obtiene la aprobación y autorización para impartir títulos de grado, máster y doctorado de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional. El título será aprobado y autorizado para su impartición, previo cumplimiento de los requisitos que recogen la legislación y normativa interna y externa vigentes, y previa verificación por parte de la Fundación Madri+d.

5.1.3 Implantación

La implantación de los títulos se refleja en los distintos subprocesos que integran el proceso clave PC03. Diseño, desarrollo de las enseñanzas y difusión de las guías docentes:

- **PC03-S01**. Configuración y desarrollo de las enseñanzas (guías docentes)
- **PC03-S02.** Evaluación del aprendizaje
- **PC03-S03.** Configuración y desarrollo de los Trabajos Fin de Grado Máster y Tesis Doctorales.

5.1.4 Seguimiento (interno) de los títulos impartidos

Este procedimiento establece las bases necesarias para asegurar un adecuado seguimiento de la implantación de los diferentes títulos oficiales de grado, máster y doctorado, a fin de facilitar y propiciar la toma de decisiones que mejore, de forma continua, la calidad de los resultados obtenidos(responsabilidad interna) y de disponer de mecanismos y protocolos necesarios para una adecuada rendición de cuentas sobre el desarrollo de los títulos oficiales, garantizando la publicación de la información de acuerdo a los diferentes grupos de interés (responsabilidad externa).

Siguiendo el protocolo para el seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales aprobados por la Comisión Universitaria para la Regulación del Seguimiento yla Acreditación (CURSA), el seguimiento tendrá una periodicidad anual. El proceso de seguimiento delos títulos de Grado, Máster y Doctorado consta de las siguientes fases:

1.- El coordinador/responsable del programa de grado / máster / doctorado elabora la memoria anual de seguimiento según los criterios y modelos establecidos, en coordinación con las Comisionesacadémicas de calidad de cada una de las titulaciones.

2.- La memoria es aprobada siguiendo los cauces normativos del centro (Comisión de Calidad, Juntade Facultad).

3.- La facultad remitirá al Vicerrectorado de Calidad la memoria anual de seguimiento del título, donde aparecerá la dirección web donde se encuentra la información pública de cada uno de los programas de grado/máster/doctorado.

4.- Los evaluadores emiten un informe provisional.

5.- Los centros disponen de un período para realizar alegaciones al informe provisional.

6.- La Comisión de Seguimiento elabora el informe de seguimiento definitivo de cada uno de los programas de grado/máster/doctorado.

7.- El Vicerrectorado de Calidad publicará información agregada de los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento.

8.- Cada año la Facultad de Geografía e Historia hace pública, en la web de la titulación, la memoria de seguimiento anual y el resultado final del informe de seguimiento.

5.1.5 Modificación de los títulos impartidos

Este subproceso describe el mecanismo mediante el cual, como consecuencia del seguimiento de los títulos impartidos, el Centro gestiona la introducción de las modificaciones que estime oportunas en los mismos, cumpliendo las directrices establecidas a nivel nacional e internas de la UCM, de manera que el plan siga siendo un proyecto educativo que constituye un compromiso institucional con la sociedad, ofreciendo las garantías de calidad establecidas.

En caso de necesidad de modificar un título, a solicitud de los Departamentos, las Comisiones académicas (de calidad) de las titulaciones, o de otros agentes implicados en la Facultad, el vicedecano competente se reúne con la coordinación del título y elabora la modificación pertinente. Esta ha de ser aprobada por la Comisión de Calidad del título, por la Junta de Facultad y por la Comisión de Estudios de la UCM. Solo en caso de modificación sustancial, habrá de aprobarse en Consejo de Gobierno y en Consejo Social para su aprobación por parte de la Fundación Madri+d.

5.1.6 Criterios en el caso de extinción de los títulos impartidos

El fin de este subproceso es describir el mecanismo mediante el cual la Facultad de Geografía e Historia aborda la extinción de Planes de Estudios conducentes a la obtención de Títulos Oficiales, cumpliendo las directrices de ámbito nacional e internas de la UCM. De esta manera, se especifican los motivos que se establezcan para la extinción de los planes de estudios conducentes a títulos oficiales, así como el procedimiento para la definición, revisión, aprobación y actualización de estos criterios, según la legislación vigente.

El proceso se inicia cuando se da alguno de los motivos que exigen la extinción del título:

- No haber superado el proceso de evaluación para su acreditación y el plan de ajustes no subsane las deficiencias encontradas.

- Si se considera que el título ha realizado modificaciones en el plan de estudios que supongan un cambio notable en los objetivos y naturaleza del título.

- A petición del Centro, tras la aprobación en Junta de Facultad, de forma razonada según criterios específicos que cada titulación deberá recoger en el documento de verificación. O bien a petición, motivada y justificada, del Consejo de Gobierno de la UCM o de la Comunidad de Madrid, en ejercicio de las competencias atribuidas legal o reglamentariamente.

- Si la inserción laboral de los egresados fuera inferior al porcentaje indicado para este aspecto en la memoria de verificación de la titulación durante cinco años, la Comisión de la Titulación deberá analizar el interés profesional del Título, emitir un informe proponiendo acciones de mejora del Título o su extinción.

La **Oficina para la Calidad** de la UCM se encargará de incorporar dichos criterios al Archivo documental del Título.

La suspensión del Plan de Estudios será aprobada por el Consejo de Gobierno y se desarrollará según lo establecido en la legislación vigente.

En caso de suspensión de alguno de los títulos impartidos, el Centro responsable garantizará el adecuado desarrollo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, y que contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en la titulación.
- La implantación de acciones específicas de tutorías y de orientación para los estudiantes repetidores.
- Garantizar el derecho a evaluación hasta agotar las convocatorias reguladas en la normativa específica de la UCM.
- Si la titulación se sustituye por otra con contenidos homologables, proponer un plan de adaptación/homologación o reconocimiento de créditos y asignaturas que permita al estudiantado no titulado continuar con su trayectoria de estudios.

5.2. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA

La Comisión de Calidad del Centro analizará la información disponible para adecuar la oferta formativa de la Facultad a las demandas de los distintos grupos de interés informando a la Junta de Centro sobre las acciones a realizar.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

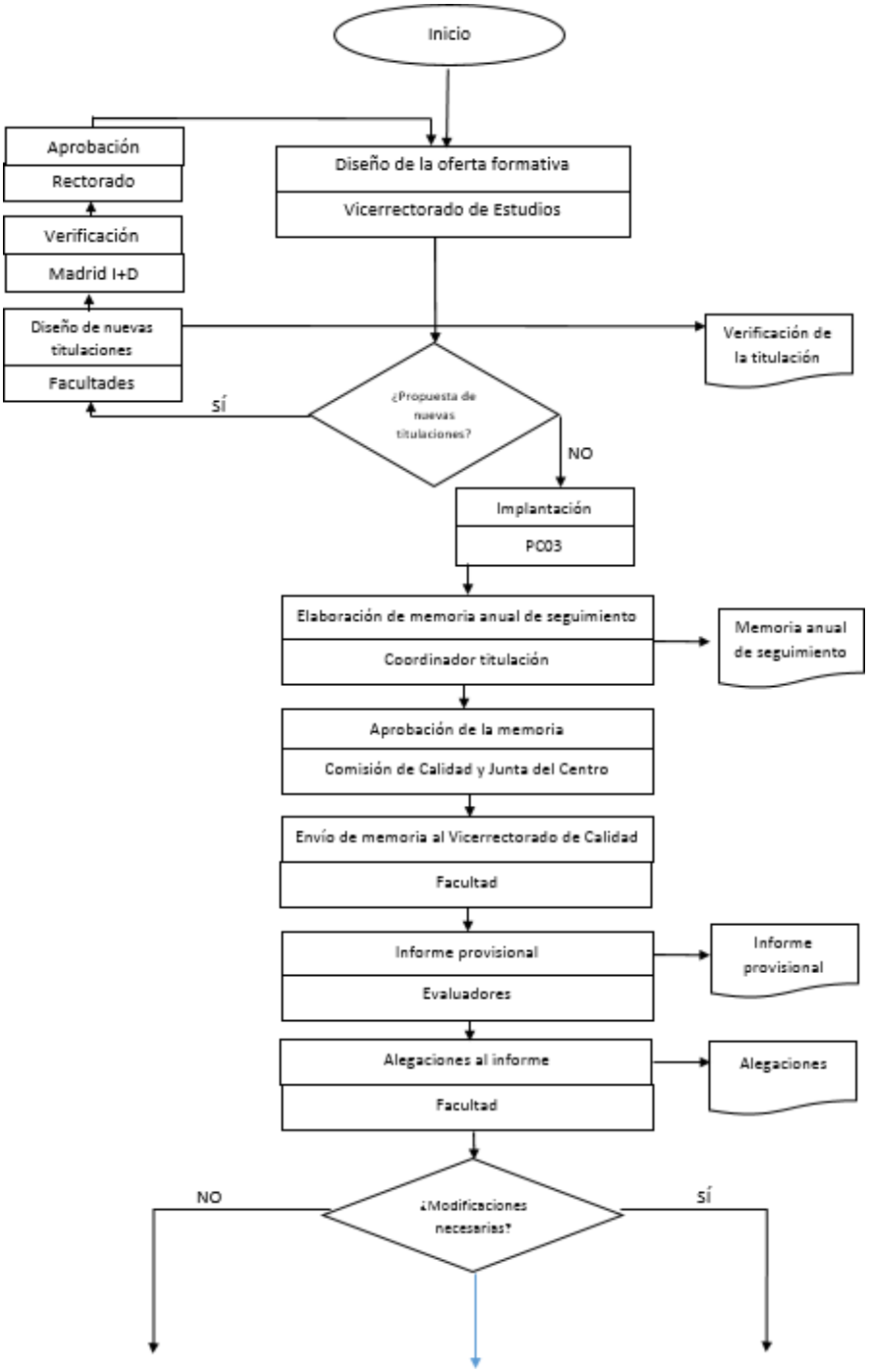
Los grupos de interés considerados son: PDI, PTGAS, estudiantes de las titulaciones oficiales impartidas en el centro, evaluadores, coordinadores, equipos directivos de los centros y de los departamentos, los consejos de departamento, vicerrectorados, agentes externos…

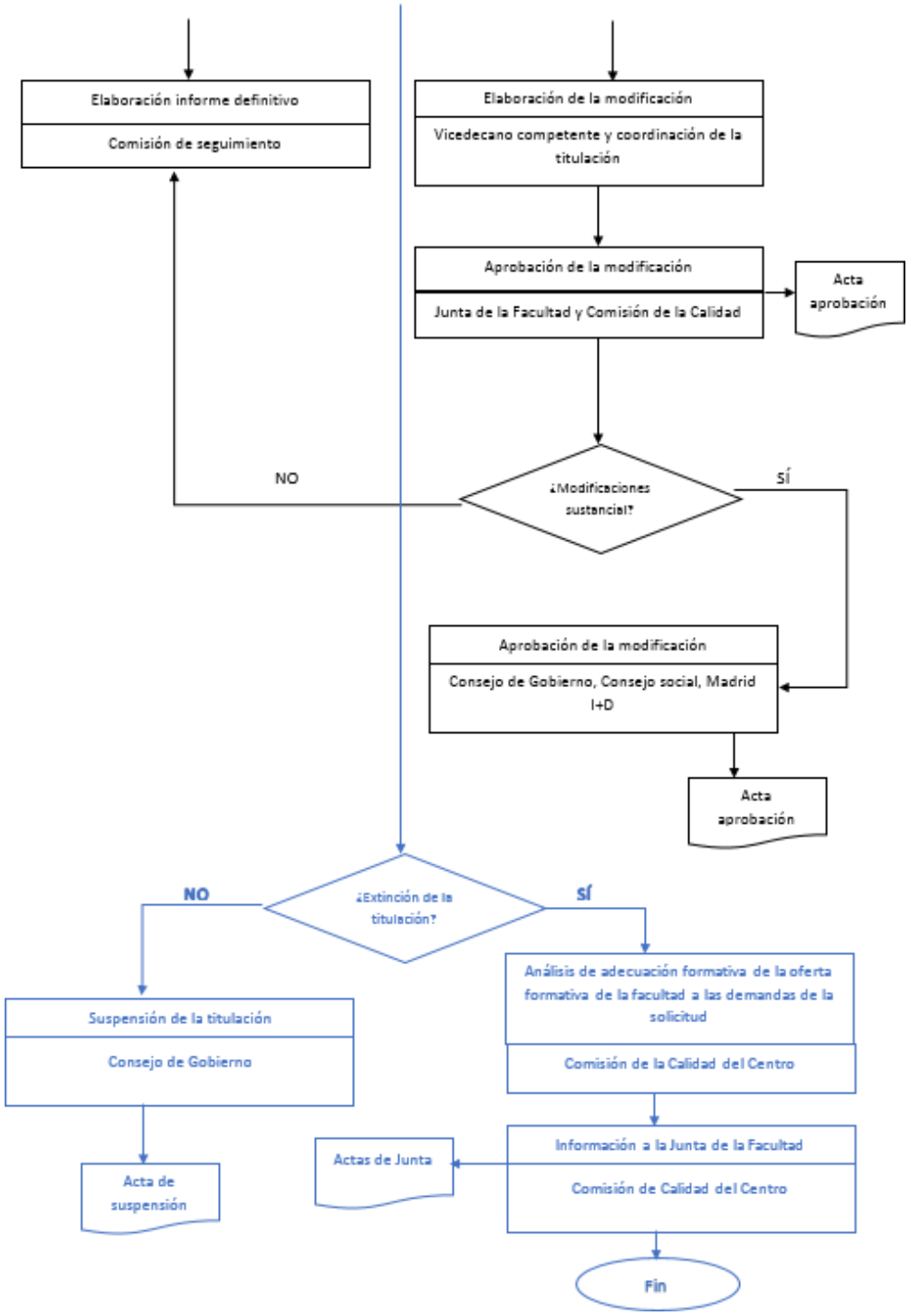
Los grupos de interés mencionados serán informados del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora relativos a este procedimiento. En las reuniones de la comisión de calidad, se informará del resultado del proceso de seguimiento.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Memorias de seguimiento anuales	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informes de la UCM sobre las memorias de seguimiento anuales	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Encuestas de satisfacción	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Listados e informe histórico de resultados académicos e indicadores	Informático	Centro de Inteligencia Institucional	Permanentemente actualizado
Actas de las Comisiones de Calidad (Académica de Titulación) y de Centro	Papel o informático	Secretario de la Comisiones de Calidad de titulación y de Centro	Permanentemente actualizado
Actas de la Junta de Facultad	Papel o informático	Secretario Académico de la Facultad	Permanente
Informes de la agencia autonómica de calidad sobre las memorias de seguimiento	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informe de seguimiento de renovación de la acreditación del título	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Acta de la Junta de la Facultad que contiene el informe de supresión de las enseñanzas oficiales que afecten al centro.	Papel o informático	Secretario Académico de la Facultad	Permanente
Acuerdo del Consejo de Gobierno donde se aprueba la suspensión del título	Papel o informático	Secretaría General de la Universidad	Permanente
Memorias de Verificación y modificación de las titulaciones	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios y Secretaría Académica de Centro	Permanente
Actas de coordinación docente (asignatura, curso, programa y centro)	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Registros del proceso de verificación de títulos	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Registros del proceso de modificación de títulos	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Guías docentes	Papel o informático	Vicedecanato de Estudios	Permanentemente actualizado
Reglamento de funcionamiento de la Subcomisiones de Calidad de Grado, Máster y Doctorado	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA




Elaboración informe definitivo
Comisión de seguimiento
Elaboración de la modificación
Vicedecano competente y coordinación de la titulación
Aprobación de la modificación
Junta de la Facultad y Comisión de la Calidad
Acta aprobación
NO
¿Modificaciones sustancial?
SÍ
Aprobación de la modificación
Consejo de Gobierno, Consejo social, Madrid I+D
Acta aprobación
NO
¿Extinción de la titulación?
SÍ
Suspensión de la titulación
Consejo de Gobierno
Acta de suspensión
Actas de Junta
Análisis de adecuación formativa de la oferta formativa de la facultad a las demandas de la solicitud
Comisión de la Calidad del Centro
Información a la Junta de la Facultad
Comisión de Calidad del Centro
Fin

9.- INDICADORES

Indicadores específicos de la Comunidad de Madrid:

ICM-1 Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas.

ICM-2 Matrícula de nuevo ingreso en primer curso.

ICM-3 Porcentaje de cobertura.

ICM-4 Tasa de rendimiento del Título.

ICM-5.1 Tasa de abandono de grado y de máster de 2 años.

ICM-6.1 Tasa de abandono de máster de 1 año.

ICM-7 Tasa de eficiencia de los egresados del Título.

ICM-8 Tasa de graduación del Título.

Indicadores específicos de la Universidad Complutense de Madrid:

IUCM-1 Tasa de éxito

IUCM-2 Tasa de demanda de Grado en primera opción.

IUCM-3 Tasa de demanda de Grado en segunda sucesivas opciones.

IUCM-4 Tasa de Adecuación de Grado en el ingreso.

IUCM-5 Tasa de demanda de Máster.

IUCM-13 Satisfacción media del alumnado con la titulación.

IUCM-14 Satisfacción media del profesorado con la titulación.

IUCM-15 Satisfacción media del PAS del Centro donde se imparte la titulación.

IUCM-16 Tasa de Evaluación.

IDUCM-1 Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas

IDUCM-7 Tasa de Cobertura

IDUCM-8 Tasa de Demanda

IDUCM-9 Tasa de Demanda en 1ª opción

IDUCM-26 Satisfacción de los Doctorandos con el Programa de Doctorado

IDUCM-27 Satisfacción de los Egresados con el Programa de Doctorado

IDUCM-28 Satisfacción del PDI con el Programa de Doctorado

IDUCM-30 Tasa de Inserción Laboral

IDUCM-31 Tasa de Adecuación de la Inserción Laboral

10.- ANEXOS

ANEXO I. Formato: PC01-F01. Informe de seguimiento.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
v0.1	02/02/2023	Primer borrador documento patrón	Vicedecano de Calidad
v0.2	11/04/2023	Revisión	Vicedecana de Estudios
v0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
v0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

INFORME DE SEGUIMIENTO DE TÍTULOS 20__-__VICERRECTORADO DE CALIDAD UCM

CENTRO

TÍTULO

FECHA DEL INFORME

El Vicerrectorado de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid ha procedido a elaborar el Informe de la Memoria de Seguimiento del curso 20--------- del Título arriba indicado. La Memoria de Seguimiento ha sido aprobada y remitida por la Junta del Centro, de acuerdo con la Guía de la Memoria Anual de Seguimiento de Títulos de la UCM, con los criterios recogidos por la Comisión Universitaria de Regulación del Seguimiento y Acreditación (CURSA), y con los documentos "Marco General del Proceso de Seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales" aprobados por la Fundación Madri+d.

Se realizan las siguientes recomendaciones que se deben tener en cuenta como medidas de mejora a implantar en el Título en el próximo curso y que serán objeto de seguimiento.

CRITERIO 1

EL CENTRO PUBLICA EN SU PÁGINA WEB INFORMACIÓN SOBRE EL TÍTULO OFICIAL OBJETO DE SEGUIMIENTO

Aspectos a valorar

1.- La página Web del Centro ofrece información sobre el Título que considera crítica, suficiente y relevante de cara al estudiante.

☐Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

2.- La estructura de la web permite un fácil acceso a la información puesta a disposición.

☐Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

3.- Esta información está actualizada.

☐Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

CRITERIO 2

SE HA REALIZADO EL ANÁLISIS CUALITATIVO DEL DESARROLLO EFECTIVO DE LA IMPLANTACIÓN Y DE LOS NIVELES DE CALIDAD ALCANZADOS EN EL TÍTULO.

SUBCRITERIO 1

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE

CALIDAD DEL TÍTULO/CENTRO

Aspectos a valorar

1.- Se analiza la puesta en marcha de los procedimientos del sistema de garantía de calidad previstos en el punto 9 de la memoria verificada. Se recoge información sobre el nombramiento de las Comisiones de Calidad y Subcomisiones y su composición, Reglamentos, reuniones celebradas, temas tratados, problemas analizados y toma de decisiones.

☐Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

SUBCRITERIO 2

INDICADORES CUANTITATIVOS

Aspectos a valorar

1.- Se han calculado los indicadores cuantitativos establecidos en el Sistema Interno de Garantía de Calidad

☐Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

2.- Se utilizan los indicadores cuantitativos para analizar suficientemente el cumplimiento o desviación de los objetivos formativos y resultados de aprendizaje. 2.1 En el caso de los dobles grados, se ha realizado el análisis comparativo del comportamiento de los grados simples.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

SUBCRITERIO 3

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL GRADO DE DESPLIEGUE, RESULTADOS Y MEDIDAS DE MEJORA INCORPORADAS AL TÍTULO COMO CONSECUENCIA DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL SGIC DEL T ÍTULO

Aspectos a valorar

1.- Análisis del funcionamiento de los mecanismos de coordinación docente. 1.1 Se describen los mecanismos de coordinación docente (creación de Comisiones, en su caso, reuniones, fechas...) puestos en marcha según el punto 5.1., de la memoria verificada. 1.2 Se realiza una reflexión sobre la idoneidad del modelo de coordinación docente implantado. 1.3 Se ha justificado suficientemente el cambio de modelo de coordinación con respecto al previsto en la memoria verificada.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

2.- Análisis de los resultados obtenidos a través de los mecanismos de evaluación de la calidad de la docencia del título. 2.1 Se analiza la estructura y características del profesorado, además de los resultados del Programa Docentia. 2.2 Se señalan las dificultades encontradas y se analizan los resultados obtenidos, además del índice de participación.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

3.- Análisis de la calidad de las prácticas externas. 3.1 Son objeto de examen las distintas tasas de participación, la consecución de objetivos y la información proporcionada, tanto por los estudiantes como por los profesores tutores en cuanto al cumplimiento de las actuaciones previstas. 3.2 Se señalan las dificultades encontradas y se analizan los resultados obtenidos, además del índice de participación.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

4.- Análisis de la calidad de los programas de movilidad. 4.1 Se sigue lo propuesto en la Memoria verificada del Título en relación a los informes de los estudiantes y de los coordinadores/responsables de los programas de movilidad. 4.2 Se señalan l as dificultades encontradas y se analizan los resultados obtenidos, además del índice de participación en la movilidad saliente y entrante.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

5.- Análisis de los resultados obtenidos relativos a la satisfacción de los colectivos implicados en la implantación del título (estudiantes, profesores, personal de administración y servicios y agentes externos). 5.1 Se han puesto en marcha el procedimiento establecido en la memoria verificada. 5.2 Se describe la metodología empleada, además de los índices de participación. 5.3 Se señalan las dificultades encontradas y se analizan los resultados obtenidos.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

6.- Análisis de los resultados de la inserción laboral de los graduados y de su satisfacción con la formación recibida. 6.1 Se ha puesto en marcha el procedimiento cumpliendo lo establecido en la memoria verificada. 6.2 Se valoran los resultados de las encuestas de satisfacción con la formación recibida por los egresados 6.3 Se presentan resultados de empleabilidad del título actual, o título del que procede en su defecto, se señalan las dificultades encontradas y se analizan los resultados obtenidos.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

7.- Análisis del funcionamiento del sistema de quejas y reclamaciones. 7.1 Se ha puesto en marcha el procedimiento cumpliendo lo establecido en la memoria verificada. 7.2 Se describe brevemente el sistema de quejas y reclamaciones. 7.3 Se ajusta a lo descrito en la Memoria Verificada. En caso contrario, se justifica, suficientemente, el cambio de sistema. 7.4 Se señalan las dificultades encontradas y se analizan los resultados obtenidos.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

SUBCRITERIO 4

TRATAMIENTO DADO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN, MODIFICACIÓN O SEGUIMIENTO

Aspectos a valorar

1.- Se han realizado las acciones necesarias para llevar a cabo las recomendaciones establecidas en el Informe de Evaluación de la Solicitud de Verificación del Título, realizado por la ANECA, para la mejora de la propuesta realizada.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

2.- En el caso de haber sido evaluado el curso anterior por la Fundación Madri+d para el conocimiento, se han realizado las acciones necesarias para corregir las Advertencias y Recomendaciones establecidas en el Informe de Seguimiento del Título,

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple ☐No aplicable

3.- Se han realizado las acciones necesarias para llevar a cabo las recomendaciones establecidas en el Informe de Seguimiento del Título, realizado por la Comisión de Calidad de las Titulaciones de la UCM, para la mejora del Título.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

4.- Se han realizado las acciones de mejora planteadas en la Memoria de Seguimiento del curso anterior, a lo largo del curso 20__-__-.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple **Se recomienda**

5.- En el caso de haber sido evaluado por la por la Fundación Madri+d para el conocimiento para la renovación de la acreditación del título, se han realizados l as acciones necesarias para corregir las Recomendaciones, Modificaciones necesarias establecidas en el Informe.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple ☐No aplicable

SUBCRITERIO 5

LAS MODIFICACIONES DE LA MEMORIA DEL TÍTULO VERIFICADO POR ELCONSEJO DE UNIVERSIDADES INTRODUCIDAS DURANTE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS ESTÁN BASADAS EN INFORMACIÓN OBJETIVA Y RECOPILADA PREVIAMENTE

Aspectos a valorar

1.- Naturaleza y características de las modificaciones sustanciales realizadas. 1.1 Se han realizado modificaciones sustanciales. En caso afirmativo, se han basado las actualizaciones en la información resultante del SGIC o en la incorporación de las recomendaciones realizadas en los diversos Informes de Seguimiento

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple ☐No aplicable

2.- Naturaleza y características de las modificaciones no sustanciales realizadas. 2.1 Se han realizado modificaciones no sustanciales. En caso afirmativo, se han basado las actualizaciones en la información resultante del SGIC o en la incorporación de las recomendaciones realizadas en los diversos Informes de Seguimiento. 2.2 Se han señalado las fechas de aprobación de las modificaciones por parte de la Junta de Centro, de la Comisión de Estudios delegada del Consejo de Gobierno de la UCM y finalmente del Consejo de Universidades

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple ☐No aplicable

SUBCRITERIO 6

RELACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS DEL TÍTULO

Aspectos a valorar

1.- Se identifican las fortalezas con las que cuenta el título. 1.1 Se formula un plan que colabore al mantenimiento de las fortalezas detectadas.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple

SUBCRITERIO 7

ENUMERACIÓN DE LOS PUNTOS DÉBILES ENCONTRADOS EN EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO, ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN D EL SGIC QUE HA PERMITIDO SU IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS DE LAS CAUSAS Y MEDIDAS DE MEJORA PROPUESTAS INDICANDO EL ESTADO DE LAS MISMAS.

Aspectos a valorar

1.- Se presenta una relación de los puntos débiles o problemas encontrados en el proceso de implantación del título, los elementos del sistema de información del SGIC que han permitido su identificación y el análisis de las causas de las debilidades detectadas.

1.1 Se presenta un Plan de Mejora que cuenta con sistemas de seguimiento y delimitación de responsabilidades para su ejecución.

☐ Cumple ☐Cumple parcialmente ☐No cumple

El Vicerrectorado de Calidad les ruega tengan en cuenta todas estas recomendaciones y les agradece el esfuerzo realizado por su Centro para la realización de la Memoria de Seguimiento del _____del curso 20 __-__ en aras de la mejora de la calidad de la Titulación.

Vicerrector/ra de Calidad

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**	
PROCESO CLAVE	**DEFINICIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PERFILES DE INGRESO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN**	**CÓDIGO: PC02-S01**

ÍNDICE

1.- OBJETO....2

2.- ALCANCE....2

3.- RESPONSABILIDADES....2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA....3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO....4

5.1. ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER....4

5.1.1. Acceso....4

5.1.2. Preinscripción....5

5.1.3. Matrícula....6

5.1.4. Definición de los perfiles de ingreso....7

5.2 ADMISIÓN Y MATRÍCULA EN LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO....9

5.3. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA....10

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS....10

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS....11

8.- FLUJOGRAMA....12

9.- INDICADORES....14

Elaboración / Revisión	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:28:12 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:13:47+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir como los estudiantes acceden, son admitidos y se matriculan en los títulos oficiales impartidos en los centros de la UCM, y establecer el modo en que la Facultad de Geografía e Historia de la UCM define, hace públicos y actualiza los perfiles de ingreso de sus estudiantes para cada una de las titulaciones oficiales que oferta.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las titulaciones de grado, máster y doctorado de cuya memoria verificada es responsable la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno:

Realización de la propuesta en cada curso académico, oídos los centros respectivos, del número de plazas que se oferta en cada titulación.

Establecimiento de los procedimientos para la admisión de estudiantes, de acuerdo con la normativa básica que establezca el Gobierno previo informe de la Conferencia General de Política Universitaria.

Vicerrectorado de Estudiantes:

Coordinación de todos los procesos de selección, admisión y matrícula

Coordinación de las Pruebas de Acceso a los estudios universitarios y de los procesos de admisión de estudiantes.

Presidencia de la Comisión Organizadora de las universidades públicas de Madrid, en la que la Dirección de Estudiantes de la UCM actúa como Secretaria.

Supervisión de los servicios de información y orientación a los estudiantes.

Desarrollo acciones de orientación preuniversitaria a través de la Unidad de Orientación y Difusión.

Junta de Facultad:

Propuesta de la oferta de plazas para cada Curso Académico.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales; y el Real Decreto 641/2021, de 27 de julio, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a universidades públicas españolas para la modernización y digitalización del sistema universitario español en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de calidad.
- Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
- Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- Orden ECD/1941/2016, de 22 de diciembre, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, para el curso 2016/2017.
- Orden 47/2017, de 13 enero, de la Consejería de educación de la Comunidad de Madrid, por la que se desarrollan algunos aspectos de la evaluación final de Bachillerato para el Acceso a la Universidad.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Normativa de acceso y matriculación del curso correspondiente
- Oferta formativa de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

https://geografiaehistoria.ucm.es/estudiar

- Planes de estudios de los diferentes programas formativos.

https://geografiaehistoria.ucm.es/estudiar

- Normativa de acceso a la UCM. https://www.ucm.es/acceso
- Estatuto del Estudiante Universitario aprobado por Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre.
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo del Consejo de Gobierno.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER

Aprobada la oferta de plazas de la Universidad en Consejo de Gobierno, los estudiantes acceden a la Universidad Complutense de Madrid mediante el sistema de evaluación correspondiente. Superada la prueba de evaluación, solicitarán la admisión a través del procedimiento de preinscripción establecido al efecto y una vez admitidos en la titulación efectuarán la matriculación en el centro correspondiente.

5.1.1 Acceso

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Madrid aprueba la normativa que regula el acceso a las universidades Públicas de Madrid en sus distintas modalidades, fija las fechas de la convocatoria y los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas.

En la UCM la coordinación y organización de la evaluación para el **acceso a la universidad** es responsabilidad del Vicerrectorado de Estudiantes, el cual, siguiendo las directrices establecidas, ejecuta sus competencias a través de la Vicegerencia de Gestión Académica y la Dirección de Estudiantes, y éstas mediante el Servicio de Pruebas de Acceso. Este último, se encarga de planificar, organizar y gestionar las pruebas de acceso a la UCM en sus distintas modalidades.

Toda la información relativa a la normativa, formas de acceso a la UCM (EvAU, Mayores de 25, de 40 y de 45) e instrucciones, se encuentran organizadas y actualizadas difundiéndose a todos los grupos implicados a través de la página web del Servicio mencionado:

- https://www.ucm.es/pruebas-de-acceso

Los resultados de esta evaluación quedan reflejados en el apartado de la web citada,dando a los interesados la posibilidad de presentar la correspondiente reclamación.

5.1.2 Preinscripción

Los **procedimientos de admisión** también están centralizados en el Vicerrectorado de Estudiantes que ejecuta sus competencias a través de la Vicegerencia de Gestión Académica y la Dirección de Estudiantes, y éstas mediante el Servicio de Estudiantes. Este último se encarga de gestionar los procesos de preinscripción y selección en los estudios de Grado por la nota media obtenida en las pruebas de acceso.

En el caso de los estudios de Máster la preinscripción se gestiona desde el Servicio de Estudiantes y la selección la realiza el coordinador / Comisión del Máster, con el visto bueno del Vicerrectorado de Estudios.

Son dos procesos muy diferentes, pues el proceso de preinscripción en grado se realiza para el Distrito Único de Madrid, llevándolo a cabo la UCM para todas las universidades. El de admisión selección a Máster se encuentra centralizado, pero la admisión / selección se lleva a cabopara cada uno de los Másteres.

Toda la información relativa a la admisión en los distintos estudios oficiales que pueden cursarse en la UCM (normativa, procedimientos e instrucciones) está organizada y actualizada, difundiéndose a todos los grupos implicados a través de la página web del Servicio mencionado:

- Grado: https://www.ucm.es/grado
- Máster: https://www.ucm.es/master

El resultado de la admisión queda reflejado en los citados apartados de la web, dando a los interesados la posibilidad de presentar la correspondiente reclamación.

5.1.3 Matrícula

La elaboración y aprobación de las instrucciones correspondientes a los **procedimientos de matrícula** en los distintos estudios, así como su planificación y el establecimiento del correspondiente calendario, también están centralizados en el Vicerrectorado de Estudiantes, el cual ejecuta sus competencias a través de la Vicegerencia de Gestión Académica y la Dirección de Estudiantes, y éstas mediante el Servicio de Coordinación de Gestión Académica y las Secretarías de Estudiantes de los centros.

Estas últimas se encargan del proceso de gestión y organización de matrícula a través del procedimiento de automatrícula en las diferentes titulaciones de la UCM impartidas en sus respectivos centros, desarrollando las siguientes acciones relativas a la matrícula mediante la aplicación de Gestión Académica GEA:

- Acciones previas a la formalización de la matrícula:
  - Grabación de la cita previa.
  - Los Departamentos informan de las plazas disponibles en cada asignatura por gruposy subgrupos, envían al Vicedecano de Ordenación Académica, para que posteriormente se grabe en GEA. Grabación de las plazas de ocupación por asignatura y grupos.
  - Orientación e información.

- Acciones correspondientes a la formalización de la matrícula:
  - Gestión de la documentación
  - Tramitación de traslados de expedientes de estudiantes que desean continuar los estudios en este centro
  - Tramitación de convalidación parcial de estudios extranjeros
  - Tramitación de convalidación parcial de estudios españoles
  - Tramitación de reconocimiento de créditos optativos.

- Acciones posteriores a la formalización de la matrícula:
  - Actualización del apartado correspondiente de la web del centro con la información específica.
  - Revisión de matrícula: Se comprueban las situaciones económicas y académicas, verificando que se cumplen las directrices de matrícula del plan de estudios.
  - Modificación de datos y generación de nuevo recibo o devolución.

- Revisión de documentación de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Generación nuevos recibos por vencimiento de los anteriores.
- Solicitud de documentación y/o pagos pendientes
- Tramitación de anulaciones de matrícula.
- Reactivación de matrícula.
- Revisión de pagos.
- Control y comprobación de las actas en las distintas convocatorias.
- Comprobación de requisitos y modificaciones de la Convocatoria Extraordinaria de fin de estudios
- Comprobación de requisitos y modificaciones por la solicitud de Tribunal de Compensación en las distintas convocatorias.
- Emisión de los Certificados Académicos de expedientes no informatizados (Licenciatura).
- Tramitación de las solicitudes de expedición de los títulos oficiales en papel y los correspondientes Suplementos Europeos al Título
- Listados para la revisión de todas las matrículas
- Gestión y archivo de la documentación en papel de los estudiantes matriculados anterior al curso 2020-21.

Toda la información general relativa a la matrícula en los distintos estudios oficiales que pueden cursarse en la UCM (normativa, procedimientos e instrucciones), está organizada y actualizada, difundiéndose a todos los grupos implicados a través de los siguientes apartados de la web UCM:

- Grado: https://www.ucm.es/matriculagrados
- Máster: https://www.ucm.es/matriculamasteres

5.1.4 Definición de los perfiles de ingreso

Cuando los estudiantes se matriculan, el área responsable en el Rectorado elabora un informe con el Perfil de nuevo ingreso en el que consta la información relativa a:

5.1.4.1 Acceso a la universidad
5.1.4.2 Perfil sociodemográfico
5.1.4.3 Formación académica del estudiantado
5.1.4.4 Otros aspectos: engloban cuestiones relacionadas con la motivación y vocación del estudiantado a la hora de elegir el título en el que se matricula.

Este informe se envía al responsable del área de Calidad del centro, que lo remite a las Comisiones de cada título de Grado y Máster, que analizarán, revisarán y actualizarán, si procede, el perfil de ingreso indicado en las correspondientes memorias de verificación de dichos títulos siguiendo para ello lo establecido en el apartado correspondiente del procedimiento **PE02**: Planificación y diseño de oferta formativa.

La Comisión de cada grado o máster anualmente, atendiendo al contenido de los programas formativos, análisis de los resultados de la formación etc., elabora o actualiza una propuesta de perfil de ingreso adecuada que deberían tener los estudiantes que acceden a las titulaciones oficiales de cuya memoria de verificación es responsable el centro. En este análisis tienen especial interés los datos de demanda de los años anteriores, así como la información de los datos de matrícula, a través de los cuales la Comisión de Calidad conoce el perfil real de ingreso de los estudiantes.

Esta propuesta se presenta a la Comisión de Calidad de la Facultad para su debate y aprobación en Junta de Facultad y remisión al Consejo de Gobierno.

Aprobado el perfil de ingreso la correspondiente titulación oficial, se difunde según se establece en el **PC07**. Gestión de la información sobre titulaciones y programas.

Teniendo en cuenta los perfiles de ingreso de las titulaciones, el Área de Estudiantes de la UCM organizará acciones con el objeto de promocionar y difundir los títulos de Grado y Máster que se imparten en la UCM a sus estudiantes potenciales o futuros.

En la UCM, las acciones relativas a la **orientación y captación** se encuentran centralizados en el Vicerrectorado de Estudiantes, que ejecuta sus competencias a través de la Vicegerencia de Gestión Académica y ésta mediante la Dirección de Estudiantes y la Unidad de Orientación y Difusión.

Toda la información sobre las acciones relativas a la captación y orientación de estudiantes está organizada y actualizada difundiéndose a todos los grupos implicados a través de la página web de la Unidad mencionada: https://www.ucm.es/orientacion , destacando en esta área la activa presencia de la UCM en las redes sociales

5.2 ADMISIÓN Y MATRÍCULA EN LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO

En la UCM, los procedimientos de admisión y matrícula en los estudios de Doctorado se encuentran centralizados en el Vicerrectorado de Estudiantes, que ejecuta sus competencias a través de la Vicegerencia de Gestión Académica y ésta mediante el Servicio de Doctorado y Formación Permanente.

La admisión en Doctorado le corresponde a la Comisión de cada uno de los programas del centro.

Toda la información relativa a los estudios de doctorado que pueden cursarse en la UCM (normativa, procedimientos e instrucciones), está organizada y actualizada en la página web de la Escuela de Doctorado y del Centro con el objetivo de cumplir con la información pública del título y su transparencia.

Todas las acciones relativas a la matrícula serán gestionadas mediante la aplicación de Gestión Académica (GEA):

- Acciones previas a la formalización de la matrícula:
  - Grabación de la cita previa
  - Orientación e información
- Acciones correspondientes a la formalización de la matrícula:
  - Gestión de la documentación
- Acciones posteriores a la formalización de la matrícula:
  - Revisión de matrícula
    - Comprobación de las situaciones económicas y académicas, verificando que se cumplen las directrices de matrícula, cumpliendo los requisitos académicos exigidos para el acceso a los estudios de Doctorado.
    - Aportación de documentación exigida a los estudiantes de 1º curso (Inscripción de Tesis y Compromiso Documental).
- Revisión de cumplimiento de permanencia, según el tipo de dedicación (a tiempocompleto o a tiempo parcial) estudiantes de 3º año en adelante.
- Modificación de datos y generación de nuevos recibos.
- Solicitud de documentación

- Tramitación de bajas de expedientes por incumplimiento de Permanencia o Titulación de Acceso.
- Tramitación de solicitudes de modificación de la Inscripción de la Tesis Doctoral (título, Tutor o Director)
- Tramitación de solicitudes de prórrogas, bajas y cambios de dedicación.
- Depósito, tramitación y defensa de lectura de la tesis doctoral
- Tramitación de la solicitud y expedición del título oficial en papel
- Tramitación de la solicitud de expedición de los Certificados Académicos Personales.
- Emisión de los Certificados Académicos de expedientes no informatizados
- Consulta de expedientes no informatizados depositados en el archivo de la Secretaría de Estudiantes y el archivo general de la UCM.

A petición de los interesados, envíos de títulos a delegaciones del gobierno y embajadas, estas últimas a través del ministerio de asuntos exteriores.

5.3. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA

En la revisión anual del SIGC la Comisión de Calidad de cada titulación, siguiendo el procedimiento PE03. Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua, analizará los indicadores vinculados a este proceso y podrá hacer propuestas de mejora.

Basándose en estas propuestas, las áreas de estudiantes, de gestión académica y de posgrado, medirán, analizarán y mejorarán la gestión de los procedimientos de los que son responsables.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El Vicedecanato de Calidad elabora cada curso académico un informe con el fin de rendir cuentas e informar a la Junta de Facultad de todos los aspectos relativos a la calidad de las titulaciones.

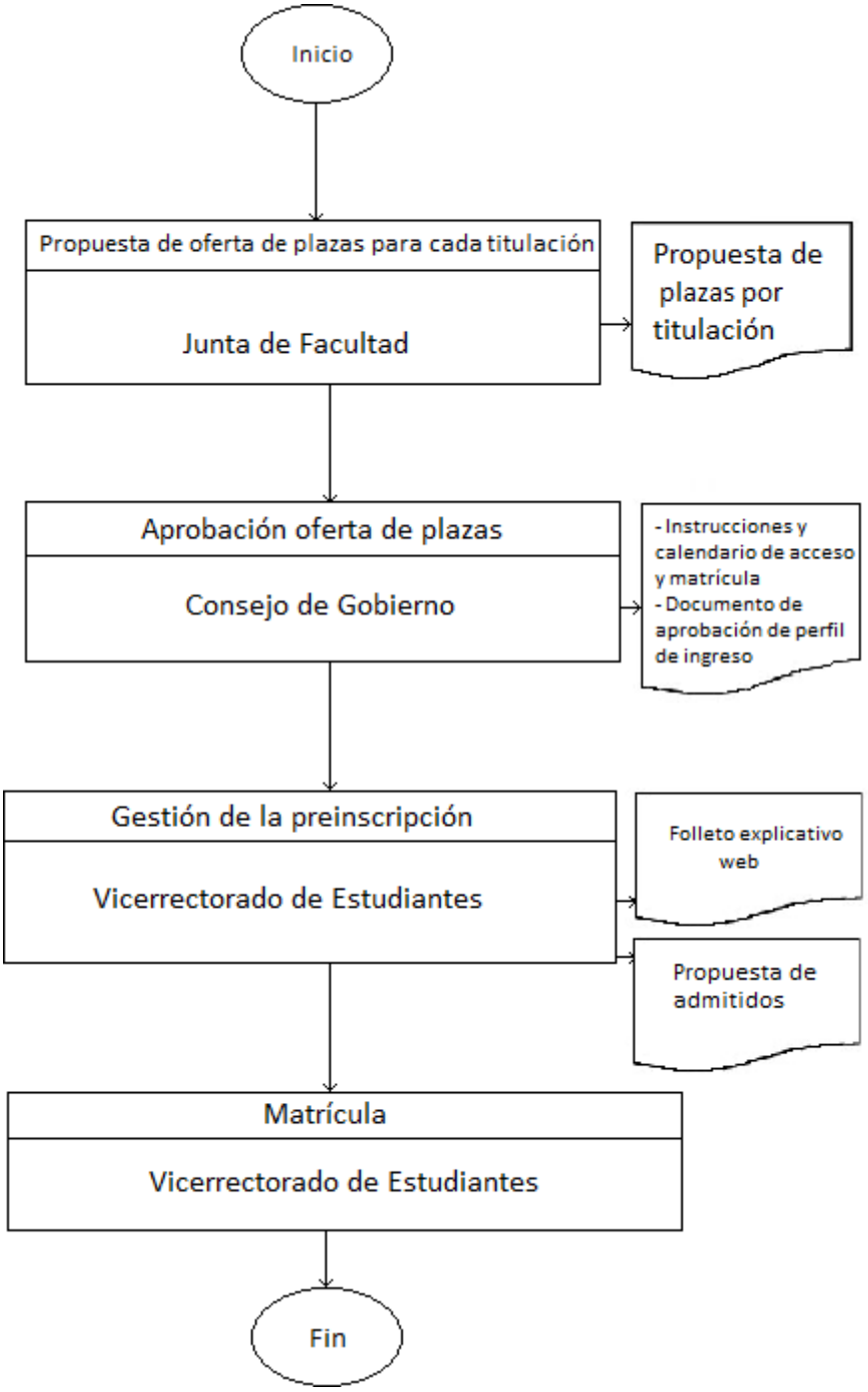
La gestión y difusión de la información sobre titulaciones y programas se realizará según se describe en el procedimiento PC07.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Instrucciones y calendario de acceso	Informático	Vicerrector	Indefinido
Instrucciones y calendario de preinscripción	Informático	Vicerrector	Indefinido
Instrucciones y calendario de matrícula	Informático	Vicerrector	Indefinido
Actas o documentos relativos a la aprobación del perfil de ingreso	Papel/informático	Vicerrector	Permanente
Instrumentos de comunicación (folletos explicativos, web)	Papel/informático	Vicerrector	Indefinido
Memoria de Calidad	Papel/informático	Vicedecanato de Calidad	Indefinido
Registros de admisión, matriculación, reconocimiento de formación y experiencia	Papel/informático	Sección de Secretaría de Alumnos	Indefinido
Sistemas adecuados de información, apoyo y orientación al estudiantado, desde el proceso de admisión hasta la finalización de estudios	Papel/informático	Vicedecanato de Estudiantes y Extensión Universitaria	Permanente

8.- FLUJOGRAMA

GRADO Y MASTER



DOCTORADO


Inicio
Propuesta de oferta de plazas para cada titulación
Junta de Facultad
Propuesta de plazas por titulación
Aprobación oferta de plazas
Consejo de Gobierno
- Instrucciones y calendario de acceso y matrícula
- Documento de aprobación de perfil de ingreso
Gestión de la preinscripción
Escuela de Doctorado
Folleto explicativo web
Propuesta de admitidos
Matrícula
Programas de Doctorado
Fin

9.- INDICADORES

Indicadores específicos de la Comunidad de Madrid:

ICM-1 Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas.

ICM-2 Matrícula de nuevo ingreso en primer curso.

ICM-3 Porcentaje de cobertura.

ICM-4 Tasa de rendimiento del Título.

ICM-5.1 Tasa de abandono de grado y de máster de 2 años.

ICM-6.1 Tasa de abandono de máster de 1 año.

ICM-7 Tasa de eficiencia de los egresados del Título.

ICM-8 Tasa de graduación del Título.

Indicadores específicos de la Universidad Complutense de Madrid:

IUCM-1 Tasa de éxito

IUCM-2 Tasa de demanda del Título de Grado en primera opción.

IUCM-3 Tasa de demanda del Título de Grado en segunda sucesivas opciones.

IUCM-4 Tasa de Adecuación de la titulación en el ingreso.

IUCM-5 Tasa de demanda del Título de Máster

IDUCM-1 Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas

IDUCM-2 Número de preinscripciones

IDUCM-3 Número de preinscripciones en 1ª opción

IDUCM-4 Número de matriculados de nuevo ingreso

IDUCM-5 Número de matriculados

IDUCM-6 Porcentaje de matriculados a tiempo parcial

IDUCM-7 Tasa de Cobertura

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
v0.1	01/02/2023	Primer borrador documento patrón	Vicedecano de Calidad
v0.2	11/04/2023	Revisión	Jefe Secretaría Estudiantes
v0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
v0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO....2
2.- ALCANCE....2
3.- RESPONSABILIDADES....2
4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ENTRADAS....3
5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO....3
5.1. ACCIONES DE ACOGIDA....4
5.1.1. Estudiantes de Grado....4
5.1.2. Estudiantes de Máster....5
5.1.3. Estudiantes de Doctorado....5
5.2. APOYO....6
5.3. ACCIÓN TUTORIAL....7
5.4. ACTIVIDADES FORMATIVAS CON RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS....7
5.5. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA....8
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS....8
7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS....9
8.- FLUJOGRAMA....10
9.- INDICADORES....11
10.- ANEXOS....11
ANEXO I. PÁGINA DEL CURSO 0....11

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:29:10 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:14:49+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo la Facultad de Geografía e Historia de la UCM define y actualiza las acciones referentes a la formación integral del estudiante: acogida, apoyo, acción tutorial, etc.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las titulaciones (grado, máster y doctorado) de cuya memoria verificada es responsable la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Estudiantes:

Planificación y gestión de los diversos programas de becas de estudio de la UCM de grado y master.

Fomento de la participación estudiantil en los órganos de gobierno de la UCM. A través de la Casa del Estudiante se llevan a cabo acciones de orientación y apoyo, asociacionismo, participación social, representación estudiantil o acogida de estudiantes extranjeros, entre otras.

Supervisión de los servicios de información y orientación a los estudiantes.

Desarrollo de acciones de orientación preuniversitaria a través de la Unidad de Orientación y Difusión.

Equipo decanal:

Planificación y desarrollo de "Bienvenido a tu Facultad".

Orientación en el proceso de matriculación a los estudiantes de nuevo ingreso.

Vicedecanato de Estudiantes:

Acto de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.

Orientación sobre las ayudas y becas existentes.

Atención a los estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Información y orientación sobre el proceso de reclamaciones, quejas y valoraciones.

Información y orientación sobre el trámite para la formación de asociaciones estudiantiles.

Comisión Académica de Grado, Máster o Doctorado:

Jornadas de presentación Pre-máster.

Acto de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.

Organización de la docencia para la realización de los TFGs y TFMs.

Asignación a los estudiantes de nuevo ingreso de un tutor/director en el programa de doctorado.

Profesorado:

Realización de tutoría de las asignaturas impartidas.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ENTRADAS

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria.
- Estatuto del Estudiante Universitario aprobado por Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre.
- Documento Verifica de cada titulación de la Facultad de Geografía e Historia.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El compromiso de la UCM en el desarrollo de la formación integral del estudiante se manifiesta en acciones de diverso cariz en las que cobra especial relevancia la acogida, el apoyo y la orientación en un amplio sentido. La Facultad de Geografía e Historia, alineada con este compromiso, participa poniendo en práctica las acciones que se describen en este proceso.

5.1. ACCIONES DE ACOGIDA

5.1.1. Estudiantes de Grado

- **Jornadas de Orientación Universitaria.**

Presentación de los estudios de grado a estudiantes de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior. Estas pueden llevarse a cabo a través de jornadas de puertas abiertas organizadas por cada facultad, o bien por el Vicerrectorado de Estudiantes de forma complementaria.

- **Bienvenido a tu Facultad.**

Cada año la Facultad de Geografía e Historia da la bienvenida al estudiantado de nuevo ingreso con diferentes actos y actividades. Destacan:

- El acto de recepción de estudiantes de primero por el Decano, celebrado en el mes de septiembre en el Aula Magna de la Facultad.
- Los diferentes paseos guiados que el personal de la Biblioteca de la Facultad organiza durante el año académico para conocer los recursos e instalaciones de la misma.

https://geografiaehistoria.ucm.es/actos-de-bienvenida-al-alumnado-de-nuevo-ingreso

- **Orientación en el proceso de matriculación a los estudiantes de nuevo ingreso.**

A través de la Secretaría de alumnos de la Facultad de Geografía e Historia y el Vicedecanato de Estudiantes y Extensión Cultural.

https://geografiaehistoria.ucm.es/secretaria-de-alumnos

- **Acto de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.**

En los primeros días del nuevo curso el Decanato, a través del Vicedecanato de Estudiantes, convoca a los estudiantes de nuevo ingreso a un acto de bienvenida en el Paraninfo de la Facultad. A este acto acuden el Decano, el Vicedecano de Estudiantes, el resto de los miembros del equipo decanal (siempre que sus obligaciones se lo permitan), el director de la Biblioteca de la Facultad de Geografía e Historia (o persona en quien delegue), el director de Idiomas Complutense (o la persona quenombre para representarle), un representante de la OPE, un representante de los delegados de estudiantes en Junta de Facultad, un representante de cada una de lasasociaciones estudiantiles vigentes en la Facultad de Geografía e Historia, un representantedel Club Deportivo de la Facultad de Geografía e Historia.

Asimismo, los coordinadores de los distintos grados de la Facultad de Geografía e Historia convocan actos de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso de los respectivos grados que coordinan. Dicho acto es organizado por las comisiones de Coordinación y Calidad de cada grado y presidido por el Presidente de la Comisión de Coordinación respectivo (se recuerda que también es el Presidente de la Comisión de Calidad del mismo), al que acompañan el resto de los miembros de ambas comisiones siempre que sus obligaciones lo permitan.

5.1.2. Estudiantes de Máster

- **Jornadas de presentación Pre-máster.**

Los presidentes de las comisiones de los másteres de la Facultad de Geografía e Historia organizan sesiones de presentación de los respectivos másteres de la Facultad dirigidos a los estudiantes del último curso de grado.

- **-Acto de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.**

Los coordinadores de los distintos másteres de la Facultad de Geografía e Historia convocan actos de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso de los respectivos másteres que coordinan. Dicho acto es organizado por las comisiones de Coordinación y Calidad de cada máster y presidido por el Presidente de la Comisión de Coordinación respectivo (se recuerda que también es el Presidente de la Comisión de Calidad del mismo), al que acompañan el resto de los miembros de ambas comisiones siempre que sus obligaciones lo permitan.

5.1.3. Estudiantes de Doctorado

- **Acto de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.**

Los coordinadores de los distintosdoctorados de la Facultad de Geografía e Historia convocan actos de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso de los respectivos doctorados que coordinan. Dicho acto es organizado por las comisiones de Coordinación y Calidad de cada doctorado y presidido por el Presidente de la Comisión de Coordinación

respectivo (se recuerda que también es el Presidente de la Comisión de Calidad del mismo), al que acompañan el resto de los miembrosde ambas comisiones siempre que sus obligaciones lo permitan.

5.2. APOYO

Con el objetivo de que nadie quede excluido de la educación superior por razones económicas o de otra índole, la UCM asume la responsabilidad de desarrollar políticas inclusivasque se reflejan en programas de ayudas, o en acciones que facilitan la vida universitaria a travésde la inclusión de personas con diversidad.

De esta forma la UCM asume el compromiso de favorecer la igualdad efectiva de oportunidades en el acceso y permanencia en los estudios oficiales que oferta; compromiso que se manifiesta en la puesta en práctica de convocatorias de ayudas complementarias a los programas de becas generales como las ayudas UCM de matrícula o las ayudas extraordinarias para estudiantes en estudios oficiales cursados en la UCM.

La información sobre el sistema de becas corresponde a distintas instituciones. El Vicedecanato de Estudiantes orienta a los estudiantes que solicitan información la unidad a la que deben dirigirse, recomendando en primer lugar el Servicio de Becas de la UCM, encargado de centralizar la información sobre becas de distintas instituciones de la comunidad o nacionales.

Entre las becas más importantes que pueden solicitar los estudiantes de la UCM se Encuentran, además de las Becas UCM de Matrícula y las Ayudas extraordinarias para situaciones sobrevenidas citadas, las Becas de colaboración en departamentos UCM, Becas MECD de carácter general, Becas de colaboración en departamentos MECD, Becas para realizar estudios universitarios del Gobierno Vasco. Todas ellas cubren la totalidad de la oferta formativa: grado, máster y doctorado.

El Vicedecanato de Estudiantes es el responsable de coordinar el apoyo a los estudiantes en situación de exclusión bajo el amparo de la Oficina para la Inclusión de Personas con Diversidad de la UCM (OIPD).

El Vicedecanato de Estudiantes también se encarga de informar a aquellos estudiantes que lo soliciten sobre sus derechos y deberes, en cualquier acto de su vida académica, así como de canalizar las quejas que los estudiantes le remitan y/o mediar en conflictos entre el estudiantado de la Facultad de Geografía e Historia y otros miembros de la comunidad universitaria.

Por último, el Vicedecanato de Estudiantes informa, a aquellos estudiantes que lo solicitan, sobre los trámites legales a seguir para la conformación como asociación estudiantil.

5.3. ACCIÓN TUTORIAL

El profesorado de la UCM –tanto de grado y máster, como de doctorado- debe cumplir 6 horas semanales en concepto de tutoría (o la parte proporcional a Tiempo Parcial). Este horario se publica en las secretarías de los departamentos, así como en las páginas webs de los mismos.

Parte de estas tutorías pueden ser on-line a través del Campus Virtual.

El Vicedecanato de Estudiantes realiza igualmente una acción tutorial con todos los estudiantes de la facultad que lo requieran, tanto para tratar casos personales como para asesorar en cuestiones administrativas.

Por último, los coordinadores de los grados, másteres y doctorados, a través del Campus Virtual,llevan a cabo una acción tutorial cuando los estudiantes lo requieren. Son también los coordinadoreslos responsables de organizar la docencia para la realización de los TFGs y TFMs, así como de orientara los estudiantes cuando no tengan decidido en torno a qué tema llevar a cabo sus respectivos trabajos, indicándoles sobre qué asunto pueden trabajar o, en caso de saberlo, qué profesor es el más indicado para dirigirle el trabajo.

Por su parte, el coordinador de doctorado es el responsable de asignar a los estudiantes de nuevo ingreso un tutor/profesor inscrito en el doctorado que se encargará de orientar al doctorando sobre su tema de investigación y recomendarle el docente más adecuado para que dirija su tesis.

5.4. ACTIVIDADES FORMATIVAS CON RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PARTICIPACIÓN

La Facultad de Geografía e Historia, comprometida con la formación integral del estudiante, está abierta al reconocimiento de créditos que complementan su titulación.

Esta oferta académica será definida en cada curso por los responsables académicos de la Facultad y está disponible en el siguiente enlace:

https://geografiaehistoria.ucm.es/historico-de- cursos-de-formacion-en-nuevas-tecnologias

5.5. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA

Los canales que permiten analizar si las acciones de formación continua que se están llevando a cabo responden a los objetivos de calidad necesarios son:

- Encuestas de satisfacción de los estudiantes en los diferentes niveles.
- Reuniones con los representantes de estudiantes en cada una de las instituciones en los que estos tengan representación.

En el caso de detectarse, tras el análisis de estos canales, la necesidad de mejoras en una o varias acciones dirigidas a la formación del estudiante, se llevará a cabo las acciones de mejora pertinentes de acuerdo con el responsable y o responsables de la acción.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

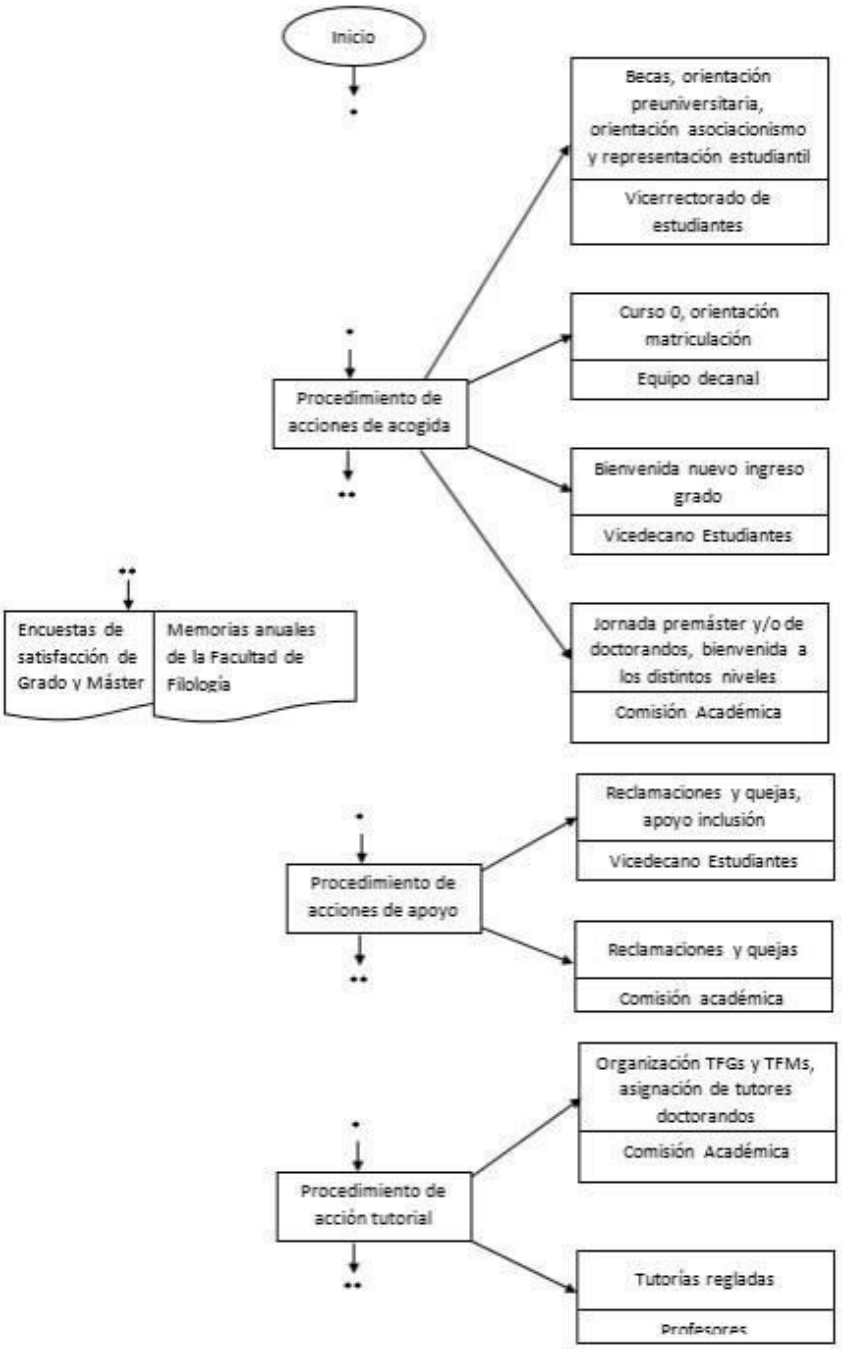
Grupos de personas e instituciones que tienen interés en el centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos:

El Vicedecanato de Estudiantes, así como las Comisiones de Coordinación y Calidad de los distintos niveles de estudio, informan anualmente a la Junta de Facultad del resultado del cumplimiento de las actuaciones llevadas a cabo en las acciones de acogida, de apoyo y en la acción tutorial, así como de las propuestas de mejora que realiza, difundiendo la información relevante mediante la página web del centro y de los grados/másteres/doctorados, poniéndola a disposición de todos los grupos de interés implicados: estudiantes (de nuevo ingreso y ya egresados), personal docente y personal administrativo que tenga un contacto más directo con el estudiantado, así como agentes externos.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Memorias anuales de la Facultad de Geografía e Historia	Informático	Vicedecanato de Calidad	Permanente
Encuestas de satisfacción del grado	Informático	Coordinador del Grado	5 años
Encuestas de satisfacción del máster	Informático	Coordinador del Máster	5 años
Encuestas de satisfacción del doctorado	Informático	Coordinador del Doctorado	5 años
Sistemas adecuados de información, apoyo y orientación al estudiantado	Informático	Vicedecanato de Estudiantes y Extensión Universitaria	Permanente

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Indicadores específicos de la Universidad Complutense de Madrid:

IUCM-6A Tasa de participación en el Programa de Evaluación Docentia-UCM

IUCM-7A Tasa de evaluaciones en el Programa de Evaluación Docentia-UCM

IUCM-13 Satisfacción media del alumnado con la titulación

IUCM-29 Tasa de satisfacción de egresados con la formación recibida

IUCM-30 Tasa de inserción laboral de los egresados de la titulación

IDUCM-28 Satisfacción de los egresados con el Programa de Doctorado

10.- ANEXOS

ANEXO I. Página de Bienvenido a tu Facultad:
https://geografiaehistoria.ucm.es/bienvenido-a-tu-facultad

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	01/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	05/04/2023	Revisado	Vicedecanato de Estudiantes
V0.3	15/07/2024	Revisado	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisado	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2
2.- ALCANCE 2
3.- RESPONSABILIDADES 2
4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3
5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3
5.1. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES 3
5.2. DESARROLLO DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN 4
5.3. DIFUSIÓN DE LOS PERFILES DE EGRESO 4
5.4. ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA 5
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 5
7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 5
8.- FLUJOGRAMA 6
9.- INDICADORES 6

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:29:39 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:15:45+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid (UCM) garantiza la correcta gestión de la orientación profesional y difusión de los perfiles de egreso cumpliendo las expectativas de sus grupos de interés.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la gestión de la orientación profesional y difusión de los perfiles deegreso de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Empleabilidad y Emprendimiento:

Impulso y fomento de las acciones de orientación llevadas a cabo por la Oficina de Prácticas y Empleo a través del área de Orientación. Procesos de inserción laboral de los estudiantes, como la firma de convenios con personas o entidades públicas o privadas.

Impulso y fomento de las acciones de asesoramiento y orientación para la creación de empresas a través de la Oficina Complutense del Emprendedor.

Vicedecanato de Estudiantes:

Definición de los grupos de interés involucrados en los procesos de gestión de la orientación profesional del estudiante.

Comisión de Calidad de Centro:

Evaluación de la correcta implantación y desarrollo del procedimiento de gestión de la orientación profesional y difusión de los perfiles de egreso, y en su caso, de la propuesta de las mejoras que sean pertinentes.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Criterios y directrices del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno
- Estatuto del Estudiante Universitario aprobados por Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

Desde el Vicedecanato de Estudiantes se establecen los grupos de interés involucrados en los procesos de gestión de la orientación profesional y difusión de los perfiles de egreso, así como los objetivos a alcanzar. Los perfiles de estudiantes (estudiantes de último curso de grado, estudiantes de máster/doctorado y egresados) requieren de actuaciones distintas que secanalizan mediante estrategias e iniciativas diferentes.

En colaboración con el Colegio Oficial de Licenciados y Doctores en Filosofía y Letras y Ciencias de la Comunidad de Madrid, la Facultad de Geografía e Historia puede realizar accionesespecíficas para recabar datos relativos a la inserción laboral de los egresados colegiados, con elúnico fin de analizar la empleabilidad de los estudiantes de la Facultad y su inserción en el mercado laboral.

Desde la Unidad de Indicadores de la Oficina para la Calidad del Vicerrectorado de Calidad de la UCM, siguiendo principios académicos estandarizados, se realizan encuestas de inserción laboral. Como mecanismo de información pública y transparencia, la Facultad de Geografía e Historia hace públicos en la web del centro los resultados obtenidos a través de la plataforma Qlik Sense.

A raíz de los datos recopilados en dichos estudios se puede elaborar un informe que permite detectar las necesidades de orientación profesional de los estudiantes, así como la realización de propuestas de mejora en la formación contando también con el asesoramiento de los empleadores. Las propuestas de mejora son valoradas por el Equipo Decanal, y en su caso llevadas a aprobación a la Comisión de Calidad del centro para su implementación si procede.

5.2. DESARROLLO DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN

La Facultad también facilita la orientación profesional de los egresados con la colaboración de la Oficina de Prácticas Externas de la Facultad y de la Oficina de Prácticas y Empleo de la Universidad (OPE) mediante la firma de **convenios** de colaboración con reconocidas empresas para la realización de prácticas externas y la incorporación como becarios de estudiantes recién egresados.

A través de la plataforma en línea **de Gestión Integral de Prácticas Externas** (GIPE), el estudiante puede consultar la base de datos con más de 10.000 convenios activos con otras tantas empresas, en la que se pueden filtrar por tamaño, sector, localización, según el interés del estudiante. Para los estudiantes egresados se ha creado la Asociación de Antiguos Alumnos de la UCM (Alumni), donde reciben información puntual de las ofertas de trabajo enviadas por otros miembros de la Asociación o aquellas disponibles para el conjunto de estudiantes de la Facultad.

La Oficina de Prácticas y Empleo (OPE) es la oficina de búsqueda de empleo creada por la Universidad Complutense que tiene su propia bolsa de empleo. Además de ser un vínculo entre la empresa y los graduados, el **área de orientación de la OPE**, también realiza labores de asesoramiento y orientación tanto individuales (entrevistas de asesoramiento individual), como grupales (talleres de formación en competencias para el empleo, sesiones de orientación en preparación de entrevistas o métodos de búsqueda de trabajo, diseño de currículum, etc.)

También se organizan en la Facultad **Jornadas de Orientación Profesional** divididas con sesiones dedicadas al acceso al empleo en la empresa privada, a la formación para el empleo y al acceso al empleo en la empresa pública. En estas jornadas tienen presencia Instituciones y Empresas públicas y privadas que informan a los estudiantes de los perfiles de estudiantes que buscan sus empresas para incorporar nuevos trabajadores.

5.3. DIFUSIÓN DE LOS PERFILES DE EGRESO

En la página web de la Facultad está disponible el perfil de egreso de los distintos títulos ofrecidos, tanto de Grado como de Máster.

5.4. ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

La información recopilada de los estudios anteriores permite analizar y valorar la situación de la gestión de la orientación profesional y la difusión de los perfiles de egreso del centro, que servirá para que la Comisión de Calidad efectúe la propuesta de las medidas de mejora subsanando las debilidades detectadas remitiendo esta información a la Junta de Facultad que adoptará las medidas oportunas para su ejecución.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

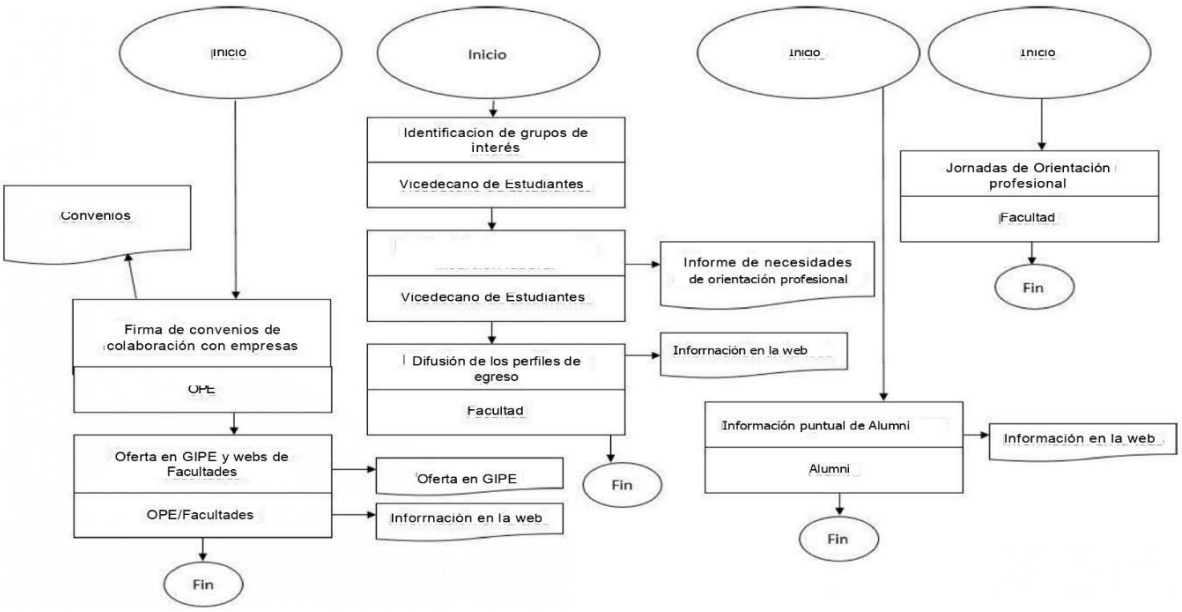
Finalizado el año académico se elabora un informe en el que se detallan las acciones realizadas en lo relativo a la gestión de la orientación profesional y difusión de los perfiles de egreso, así como se informa de los datos de inserción laboral recopilados.

El Decano informará tanto a la Comisión de Calidad de Centro como a la Junta de Facultad.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Documento que recoja los objetivos y actuaciones de orientación profesional	Papel o informático	Vicedecanato de Estudiantes	Permanentemente actualizado
Material informativo relativo a la orientación profesional (Folletos etc.)	Papel o informático	Vicedecanato de Estudiantes u Oficina de Prácticas y Empleo UCM	Permanentemente actualizado
Relación de canales de comunicación utilizados para la difusión de la información relativa a las actuaciones de orientación profesional	Papel o informático	Vicedecanato de Estudiantes	Permanentemente actualizado
Informe de revisión y mejora de las actuaciones de orientación profesional	Papel o informático	Vicedecanato de Estudiantes	Permanentemente actualizado
Material informativo difundido sobre los resultados de las actuaciones de orientación profesional	Papel o informático	Vicedecanato de Estudiantes	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Indicadores específicos de la CAM

ICM-7 Tasa de eficiencia de los egresados del título
ICM-8 Tasa de graduación del Título

Indicadores específicos de la Universidad Complutense de Madrid:

IUCM-29 Tasa de satisfacción de egresados con la formación recibida
IUCM-30 Tasa de inserción laboral de los egresados de la titulación
IDUCM-14 Tasa de graduación (Doctoral)

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	01/02/2023	Primer documento	Vicedecano de Calidad
V0.2	05/05/2023	Revisado	Vicedecano de Estudiantes
V0.3	15/07/2024	Revisado	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisado	Vicerrectorado de Calidad

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**	
PROCESO CLAVE	**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE**	**CÓDIGO: PC02-S04**

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

5.1. PLANIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE 3

5.2. DIFUSIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA TITULACIÓN 4

5.3. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA 5

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 5

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 6

8.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO 7

Elaboración / Revisión: ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:30:02 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:16:34+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este proceso es describir el procedimiento mediante el cual la Facultad de Geografía e Historia gestiona la información académica orientada al estudiante, planificando, coordinando y difundiendo los elementos que forman parte de la programación docente. Con ellose pretende garantizar que las enseñanzas ofertadas en el centro se desarrollan de acuerdo conlas memorias verificadas de las mismas y las guías docentes, por lo que es necesario planificar e implantar los programas formativos de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos en cada uno de los títulos oficiales.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los títulos impartidos en la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

3.- RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la Universidad:

Aprobar el calendario académico anual. La Junta de la Facultad de Geografía e Historia puede ajustar a sus necesidades el calendario académico aprobado por el Consejo de Gobierno.

Consejos de Departamento:

Elaborar y aprobar las fichas docentes de las asignaturas a impartir especificando el programa detallado, los métodos de evaluación, las actividades docentes y la bibliografía.

Asignar el profesorado que impartirá cada grupo de la asignatura y el coordinador de todoslos grupos. Debe ser aprobado por la Junta de la Facultad de Geografía e Historia.

Comisiones de Coordinación de Grado y Máster:

Revisar las fichas docentes velando por el cumplimiento de lo verificado por la Agencia deEvaluación al aprobar el título.

Analizar el cumplimiento de las fichas y atender las reclamaciones si las hubiera.

Junta de Facultad:

Aprobar la asignación de asignaturas a departamentos.

Aprobar el número de grupos por asignatura, los horarios de clase, el calendario de exámenes y las diferentes normativas que afecten a la docencia.

Equipo decanal:

Publicar toda la información docente anual en la página web institucional.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
- Estatuto del Estudiante Universitario, aprobado por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.
- Estudios https://geografiaehistoria.ucm.es/estudiar.
- Memorias verificadas e informes de seguimiento de cada título https://geografiaehistoria.ucm.es/calidad.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PLANIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE

Una vez que la oferta formativa de los diferentes centros ha sido aprobada en el Consejo de Gobierno de la UCM y difundida convenientemente (**PE02:** Planificación y diseño de la oferta formativa), y a partir del calendario académico del curso elaborado por el Consejo de Gobierno,la Facultad de Geografía e Historia de la UCM ha de proceder a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación.

Para ello, el Equipo Decanal (Ordenación Académica y Secretaria Académica) elabora una propuesta de organización docente cada curso, que acuerda previamente con los Departamentos y Coordinaciones de los títulos. En esa propuesta inicial se atiende la previsiónestimada de grupos

para las asignaturas, según experiencia de matrícula del curso anterior, asícomo las necesidades docentes manifestadas por los departamentos, y otras particularidades como modificaciones necesarias o incorporación de nuevos títulos o asignaturas (mínores, lenguas, etc.).

A continuación, los Consejos de Departamento han de elaborar y aprobar las fichas de las asignaturas a impartir especificando el programa, los métodos de evaluación, las actividades docentes y la bibliografía. Los mismos Consejos realizarán la asignación de profesorado, nombrará a los coordinadores de asignatura y, de modo general, velará por la calidad de la docencia encomendada al Departamento.

Las Comisiones de Calidad de Grado, Máster y Doctorado establecerán las medidas decontrol que consideren adecuadas para favorecer al correcto desarrollo de la planificaciónde las enseñanzas. Atenderán las reclamaciones que puedan surgir a tenor del progreso de los diferentes programas formativos (**PS03:** Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones) estableciendo las medidas correctoras oportunas a consecuencia de lasdesviaciones apreciadas.

Finalmente, los consejos de departamentos y las comisiones de coordinación de los títulos aprueban las propuestas de fichas docentes de todas las asignaturas de las titulaciones impartidas en la Facultad. Para facilitar el desarrollo de la planificación docente, las comisiones de coordinación de los títulos designan las Comisiones de Coordinación de asignatura, materiay grupo para evitar vacíos o duplicidades en los diferentes programas formativos.

5.2. DIFUSIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA TITULACIÓN

Con antelación a la apertura del periodo de matrícula del siguiente curso académico, la Facultad de Geografía e Historia de la UCM publica su programación docente anual, que incluirála oferta de grupos, asignaturas a impartir, horarios, programas, criterios de evaluación, profesorado asignado a cada asignatura y grupo y fechas de exámenes. Dicha publicación se llevará a efecto a partir de la documentación remitida por los distintos Departamentos y aprobada en Junta de Facultad.

En consecuencia, antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico, la Secretaría Académica de la Facultad ha de comprobar la publicación de los siguientes datos básicos revisados y actualizados:

- Características de la materia o asignatura: obligatoria u optativa, código de la misma, periodo en el que se imparte, título del que forma parte, profesor, departamento.
- Objetivos específicos de las materias o asignaturas.
- Contenidos del programa de las asignaturas o materias incluyendo las prácticas asignadas.
- Metodología de enseñanza-aprendizaje.
- Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje.
- Bibliografía y fuentes de referencia.
- Personal académico responsable de la materia o asignatura y personal colaborador.
- Recomendaciones para cursar la materia o asignatura.
- Horarios y lugar donde se imparten las clases y las tutorías.
- Calendario de exámenes.
- Actividades complementarias.
- Idiomas en los que se imparten las asignaturas de contenido y nivel de idioma que se alcanza en las instrumentales.

5.3. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA

De forma anual, las Comisiones de Calidad de Grado, Máster y Doctorado y la Comisión de Calidad del Centro analizarán la planificación y desarrollo de la enseñanza de las diferentes titulaciones, de las que el Centro es responsable, según lo reflejado en las fichas docentes y comprobando que se cumple lo expresado en las memorias de verificación.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

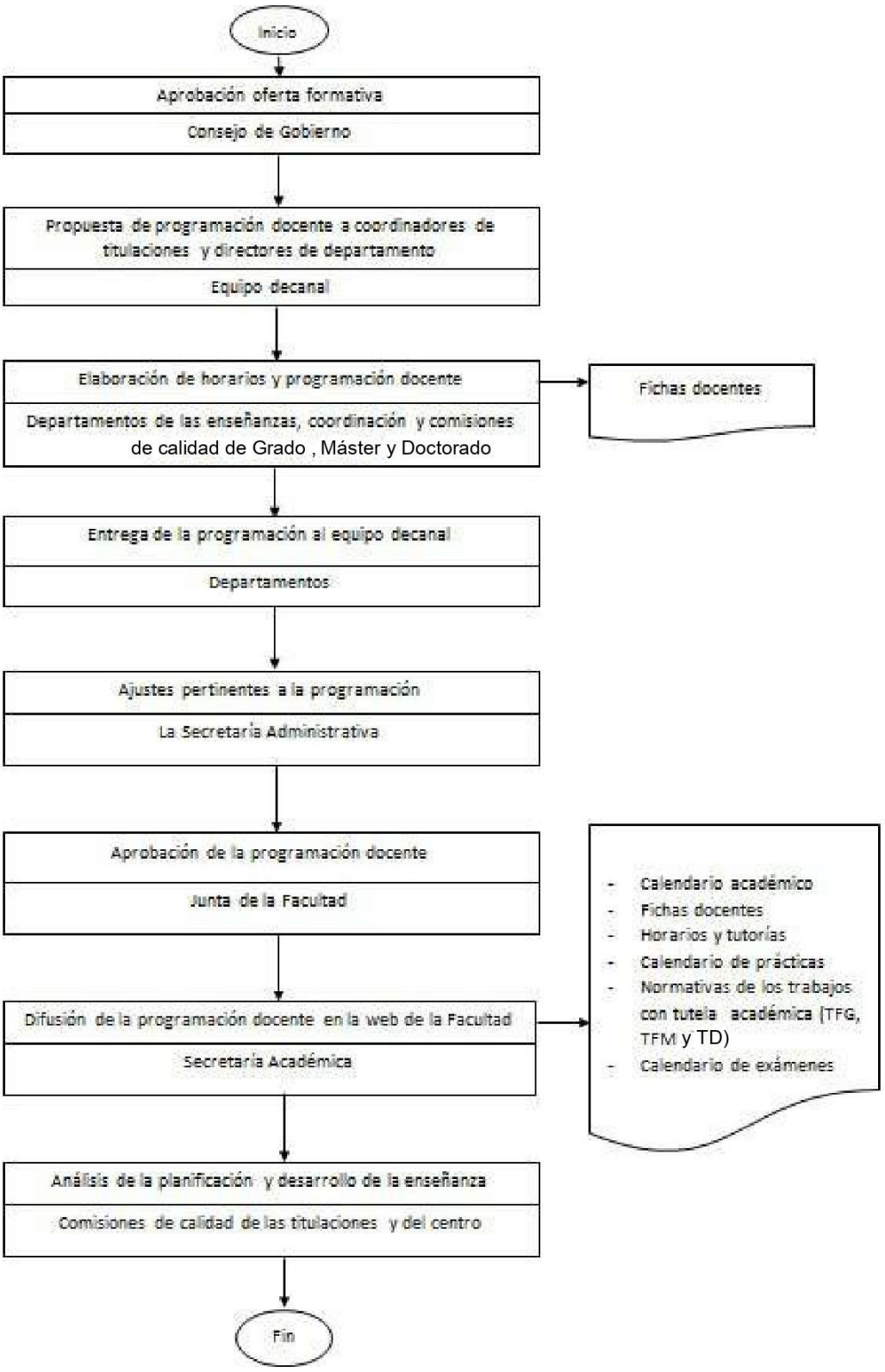
La Comisión de Calidad del centro informará a la Junta de Facultad de los resultados del análisis de la planificación y desarrollo de la enseñanza de las diferentes titulaciones difundiendo la información académica a través de la página web del centro poniéndola a disposición de todos los grupos de interés implicados: personal docente y de administración y servicios, estudiantes que deseen matricularse y estudiantes matriculados.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Calendario académico	Informático	Secretaría General de la Universidad	Permanentemente actualizado
Memorias verificadas de las titulaciones	Papel o informático	Vicerrectorado con competencia en estudios	Permanentemente actualizado
Fichas docentes	Informático	Dirección de los departamentos; coordinación de las titulaciones	Permanentemente actualizado
Horarios y tutorías	Informático	Secretaría Académica de la Facultad	Permanentemente actualizado
Calendario de prácticas	Informático	Oficina de prácticas; Dirección de los departamentos; coordinación de las titulaciones	Permanentemente actualizado
Información sobre trabajos con tutela académica	Informático	Secretaría Académica de la Facultad Vicedecanato Ordenación Académica	Permanentemente actualizado
Calendario de exámenes	Informático	Secretaría Académica de la Facultad	Permanentemente actualizado
Profesorado	Informático	Vicedecanato Ordenación Académica	Permanentemente actualizado
Acta aprobación del calendario académico, número de plazas y grupos ofertados	Informático	Secretaría Académica del Centro	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO



EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	01/02/2023	Primer borrador documento patrón	Vicedecano de Calidad
V0.2	05/04/2023	Revisión	Jefe de Unidad de PDI
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4

5.1. DISEÑO DE LAS GUÍAS DOCENTES 4

5.2. DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES 4

5.3. ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA 5

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 6

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 6

8.- FLUJOGRAMA 7

9.- INDICADORES 9

10.- ANEXOS 9

Anexo I. Formato: 105_PC03-S01_F01_Ficha de la titulación 9

Anexo II. Formato: 105_PC03-S01_F02_Ficha de la guía docente 9

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:30:33 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:17:32+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Geografía e Historia dela Universidad Complutense de Madrid (UCM) garantiza la correcta configuración y desarrollo de las enseñanzas cumpliendo las expectativas de sus grupos de interés, mediante la planificación, coordinación y difusión de la programación docente.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la Facultad de Geografía e Historia de la UCM para la configuración y desarrollo de todas sus titulaciones oficiales.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente:

Elaborar la propuesta de configuración y desarrollo de las enseñanzas oficiales de Geografía e Historia.

Las nuevas propuestas y modificaciones serán analizadas y presentadas para su aprobación por laComisión de Estudios de las Titulaciones, los Departamentos y posteriormente por la Junta de Facultad.La oferta de las asignaturas optativas será también autorizada por el Servicio de Estudios dependiente del Vicerrectorado de Estudios de la UCM y por la Comisión de Estudios de la UCM.

Comisión de Calidad de cada una de las titulaciones:

Evaluar la correcta implantación y desarrollo de dicho procedimiento, y, en su caso, proponer las mejoras que sean pertinentes en coordinación con la Comisión de Calidad del centro.

Coordinadores de asignaturas:

Garantizar la coordinación entre los profesores que imparten la asignatura y el cumplimiento de lo establecido en la memoria de verificación de los títulos.

Coordinadores de titulación:

Supervisar que exista coordinación vertical y horizontal entre las distintas asignaturas que componen los planes de estudios de las titulaciones, garantizando junto con el Vicedecano/a de Ordenación Académica y Planificación Docente la correcta distribución de horarios tanto de clases teórico-prácticas, de prácticas y el calendario de exámenes.

Departamentos

Aprobar la planificación docente cada curso académico, así como la elaboración, aprobación y actualización de las guías docentes de las asignaturas de las que son responsables.

Junta de Facultad

Aprobar los horarios y calendarios de exámenes.

Aprobar las guías docentes de los títulos dependientes de la Facultad.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad que modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este real decreto.
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno
- Estatuto del Estudiante Universitario aprobados por Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre.
- Planes de estudios verificados por la Fundación para el Conocimiento Madri+d.
- Actas de la Junta de Facultad en la que se aprueba el calendario académico, así como el número de plazas y grupos ofertados.
- Actas de la Junta de Facultad en la que se aprueba las mejoras de los planes de estudio.
- Actas de la Junta de Facultad en la que se aprueban las guías docentes de la Facultad y las actualizaciones.
- Actas de los consejos de Departamento en que se recoge la propuesta de la planificación docente y de las guías docentes aprobadas.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Una vez que la oferta formativa ha sido aprobada por la Comunidad de Madrid, desde la Facultad de Geografía e Historia se planifica la impartición de la misma y su implantación.

5.1. DISEÑO DE LAS GUÍAS DOCENTES

Los Departamentos han de diseñar y aprobar las guías docentes correspondientes a cada una de las asignaturas de los títulos oficiales teniendo en cuenta lo establecido en las correspondientes memorias de verificación de los títulos. Los consejos de Departamento han de aprobar la planificación docente de las asignaturas de las que son responsables cada curso académico y comunicárselo al Vicedecano de Ordenación Académica y Planificación Docente.

La coordinación de las enseñanzas resulta de suma importancia para garantizar la calidad de los programas formativos. La planificación docente, en relación con el calendario de clases teórico- prácticas, prácticas, salidas de campo y otras actividades docentes de cada una de las asignaturas quecomponen los planes de estudio, corresponde a la Facultad de Geografía e Historia, al profesor o grupo de profesores a los que los Departamentos hayan asignado la docencia correspondiente. Para facilitarel desarrollo de la planificación docente, en el caso de haber varios grupos, habrá un coordinador de asignatura encargado de velar por la calidad de la docencia entre los profesores que la impartan, cuyalabor será supervisada por el coordinador de la titulación, así como los Vicedecanos con competenciasen materias de Estudios y Calidad. Con ello se pretende garantizar que el estudiante adquiere las competencias recogidas en los planes de estudio en relación con los resultados del aprendizaje, garantizando la aplicación de las metodologías docentes expresadas en la memoria de verificación de las titulaciones, así como la coordinación vertical y horizontal.

La Comisión de Calidad de cada uno de los títulos velará por la efectiva coordinación vertical y horizontal y recabará para ello la información que considere conveniente.

El equipo decanal propondrá para su aprobación en Junta de Facultad el calendario académico, así como el número de plazas y grupos ofertados.

5.2. DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES

Con antelación a la apertura del período de matrícula del siguiente curso académico, se publicará en la página web de la Facultad de Geografía e Historia la información relativa al calendario académico, la programación anual, los horarios, los profesores que impartirán las

distintas asignaturas. Las guías docentes se publicarán en las páginas web de los títulos en cada asignatura.

Las guías docentes contienen la siguiente información:

- Nombre de asignatura, módulo y materia al que pertenece, así como el código de la misma.
- Carácter obligatorio y optativo.
- Número de créditos y su distribución entre presenciales y no presenciales.
- Curso y semestre en el que se imparte.
- Coordinador de la asignatura.
- Descriptor de la asignatura.
- Conocimientos previos recomendados.
- Objetivos formativos, competencias y metodología de aprendizaje.
- Contenidos temáticos (programa de la asignatura).
- Tabla de presencialidad de las diversas actividades docentes.
- Criterios de evaluación.
- Cronograma.
- Recursos (bibliografía básica y complementaria, entre otros).

5.3. ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

La Comisión de Calidad del Título, teniendo en cuenta tanto lo establecido en el Sistema Interno de Garantía de la Calidad, como en los indicadores y en las reuniones realizadas tanto con los representantes de los Departamentos implicados, los coordinadores de asignaturas y titulaciones como con los representantes del estudiantado, identificará las áreas de mejora y atenderá las reclamaciones y sugerencias sobre la planificación y desarrollo de las enseñanzas. También se propondrán medidas para favorecer el correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas y corregir las desviaciones identificadas.

El plan de medidas de mejora de la planificación y del desarrollo de las enseñanzas será propuesto por el equipo decanal y aprobado, si procede, en la Comisión de Calidad del centro y por la Junta de Facultad.

Cada titulación elaborará anualmente una memoria de seguimiento en la que se informará sobre la planificación y desarrollo de la enseñanza y en la que se destacarán de manera específica la consecución de las coordinaciones vertical y horizontal y las correspondientes propuestas de mejora. Dicha memoria será aprobada por las correspondientes Comisiones de Calidad, por la

Comisión de Calidad del centro, por la Junta de Facultad y enviada al Vicerrectorado de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid.

El presente procedimiento deberá revisarse y actualizarse cuando surjan modificaciones en la normativa o cuando se planteen alternativas de mejora al mismo.

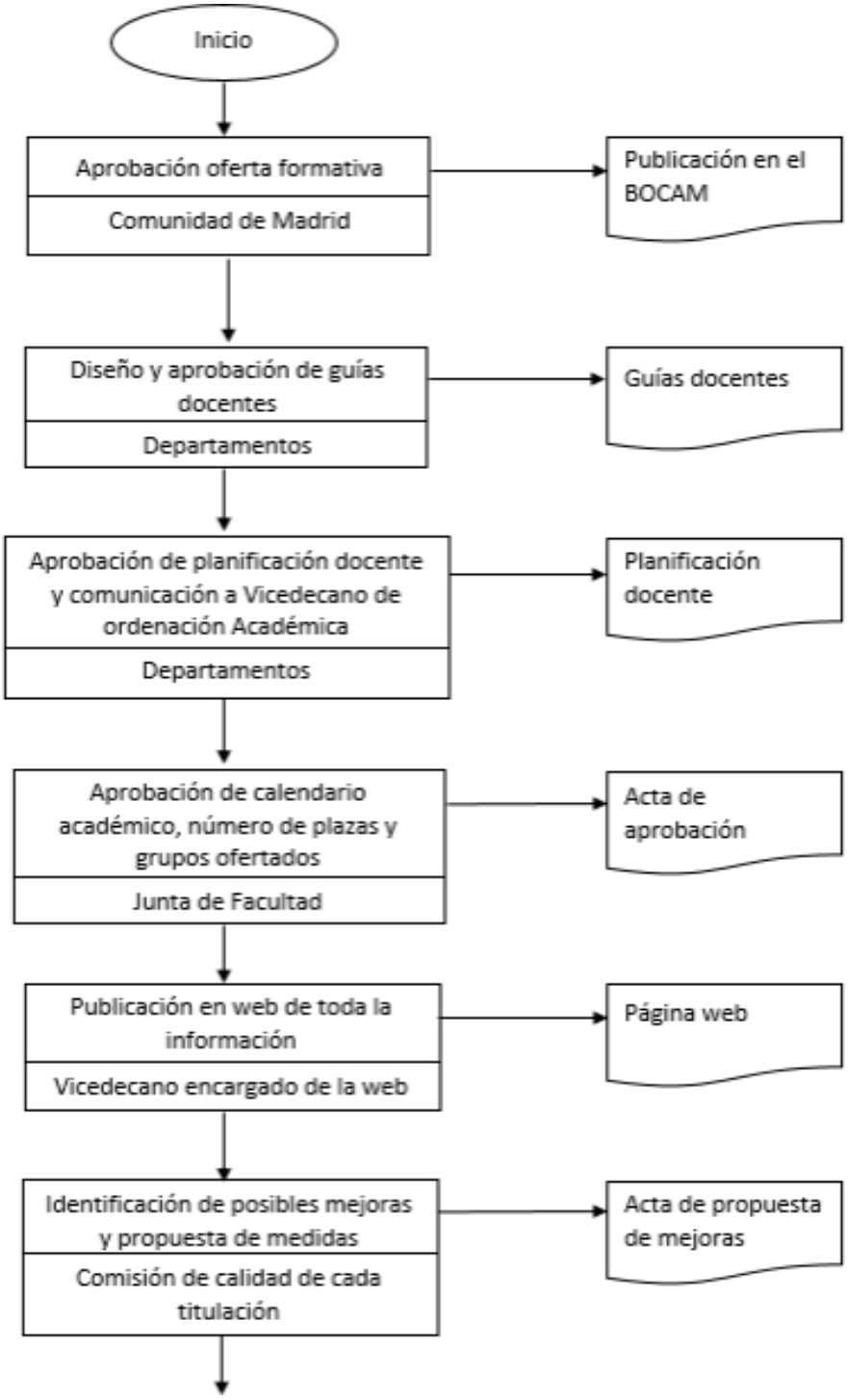
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

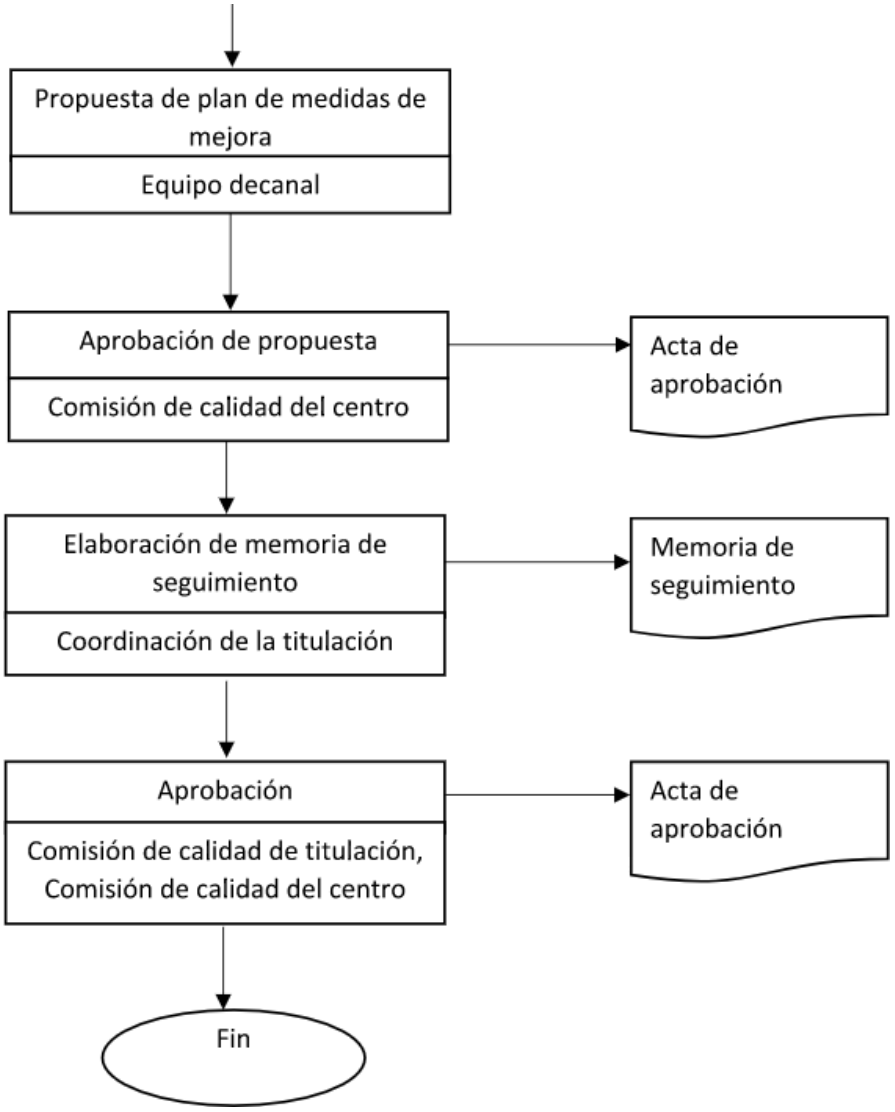
Finalizado el año académico, y teniendo en cuenta las memorias de seguimiento elaboradas para las distintas titulaciones, el equipo decanal informa a los grupos de interés sobre la configuración y desarrollo de las enseñanzas. Se harán públicas las acciones de mejora que se estimen adecuadas.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LAEVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Acta aprobación planificación docente	Papel o informático	Secretaria académica del centro	Permanentemente actualizado
Guía docente de las asignaturas (publicadas en la página web)	Informático	Vicedecano de Estudios del centro	Permanentemente actualizado
Acta aprobación del calendario académico, número de plazas y grupos ofertados.	Papel o informático	Secretaria académica del centro	Permanente
Calendario académico	Informático	Secretaria académica del centro	Anual
Horarios de clase (publicados en la página web)	Informático	Secretaria académica del centro	Permanentemente actualizado
Calendario de exámenes (publicados en la página web)	Informático	Secretaria académica del centro	Permanentemente actualizado
Memorias de seguimiento de los distintos títulos (plan de mejoras de los títulos)	Papel o informático	Vicedecano de Calidad del centro	Anual
Acta aprobación plan de medidas de mejora de la planificación y del desarrollo de las enseñanzas	Papel o informático	Secretario de la Comisión de Calidad	Permanente

8.- FLUJOGRAMA




Propuesta de plan de medidas de mejora
Equipo decanal
Aprobación de propuesta
Comisión de calidad del centro
Acta de aprobación
Elaboración de memoria de seguimiento
Coordinación de la titulación
Memoria de seguimiento
Aprobación
Comisión de calidad de titulación, Comisión de calidad del centro
Acta de aprobación
Fin

9.- INDICADORES

Indicadores institucionales

IUCM-13 Satisfacción media del alumnado con la titulación

IUCM-14 Satisfacción media del profesorado con la titulación

IDUCM-26 Satisfacción de los Doctorandos con el Programa de Doctorado

Resultados de los ítems específicos, las encuestas de satisfacción realizadas a los profesores,estudiantes y otros agentes implicados con la titulación.

Indicadores específicos del centro

Indicadores del número de reclamaciones y su objeto recibidas relativas a la configuración y desarrollo de las enseñanzas.

10.- ANEXOS

Anexo I. Formato: 107_ PC03-S01_F01_Ficha de la titulación

Anexo II. Formato: 107_ PC03-S01_F02_Ficha de la guía docente

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	10/10/2022	Primer documento	Vicedecano de Calidad
V0.2	10/04/2023	Revisión primer documento	Vicedecano de Estudios
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	
ANEXO I	RESUMEN NUEVAS TITULACIONES	PC03-S01-F01

RESUMEN NUEVAS TITULACIONES

Denominación:

Universidad Solicitante:

Centro/s responsable/s:

Tipo de enseñanza:

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas:

Número de créditos:

MÓDULOS

TIPO DE MATERIA CRÉDITOS

CRÉDITOS TOTALES

Indíquese el nº de créditos optativos totales que se ofertarán:

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	
ANEXO I	RESUMEN NUEVAS TITULACIONES	PC03-S01-F01

Justificación resumida:

Estructura del plan de estudios:

Cronograma

Indicadores previstos:

Tasa de graduación:

Tasa de abandono:

Tasa de eficiencia:

Potencial de inserción laboral de titulados y salidas profesionales:

Recursos docentes necesarios (Excel) y disponibles:

Recursos materiales

Calendario implantación / extinción:

Título y código de la asignatura

Curso Académico

Datos Generales

- **Plan de estudios:**
- **Carácter:**
- **ECTS:**

SINOPSIS

COMPETENCIAS

Generales

Específicas

Transversales

ACTIVIDADES DOCENTES

Clases teóricas

Clases prácticas

Otras actividades

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	
ANEXO II	TÍTULO Y CÓDIGO DE LA ASIGNATURA	PC03-S01-F02

Créditos Presenciales

Semestre

Breve descriptor:

Requisitos

Objetivos

Contenido

Evaluación

Bibliografía

Otra información relevante

Estructura

Módulos / Materias

Grupos

Clases teóricas y/o prácticas Grupo Periodos
Horarios Aula Profesor Exámenes finales Grupo
Periodos Horarios Aula Profesor

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**	
PROCESO CLAVE	**EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**	**CÓDIGO: PC03-S02**

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

5.1. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN 3

5.2. REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES (SEGÚN ARTS. 29 Y 30 DEL ESTATUTO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO) 4

5.3. RECLAMACIONES DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL ÓRGANO COMPETENTE 4

5.4. VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5

5.5. EVALUACIÓN DE LOS CASOS DE COPIA O PLAGIO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES 6

6.-GRUPOS DE INTERÉS, PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 6

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 7

8.- FLUJOGRAMA 8

9.-INDICADORES 9

Elaboración / Revisión	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:31:09 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:18:37+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo la Facultad de Geografía e Historia de la UCM define y actualiza las acciones referentes a garantizar la correcta evaluación del aprendizaje de sus estudiantes en cada uno de los Títulos que oferta. Esta acción responde a criterios públicos y objetivos y se asegura que la evaluación se ajusta a lo establecido en los planes docentes de las materias y asignaturas aprobados por los departamentos y/o las Comisiones de los títulos, siguiendo siempre las directrices de la memoria de verificación de las titulaciones y según establece el art. 25 del Estatuto del Estudiante Universitario (Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre).

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las titulaciones de cuya memoria verificada es responsable la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal/Junta de Facultad:

Aplicar normativa cuando sea necesario.

Comisión de Calidad de Grado, Máster y Doctorado:

Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación.

Hacer seguimiento de las anomalías detectadas en los procesos de evaluación y los mecanismos de coordinación entre grupos publicados en las fichas docentes.

Atender reclamaciones de los estudiantes si las hubiera.

Consejo de Departamento, Comisiones Académicas de Grado, Máster y Doctorado:

Aprobar las fichas/ guías docentes incluyendo criterios de evaluación, siguiendo las directrices de la memoria de verificación de la titulación.

Atender reclamaciones de los estudiantes si las hubiera a través de la Comisión de Reclamaciones del Departamento y de las comisiones competentes según sean las demandas planteadas.

Profesorado:

Actualizar criterios de evaluación de sus asignaturas y aplicar estos criterios a la evaluación de los estudiantes según guías docentes y memoria de verificación de la titulación.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
- Estatuto del Estudiante Universitario aprobados por Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2015, por el que se modifica parcialmentela normativa de permanencia del estudiantado en la Universidad Complutense de Madrid.
- Memoria de verificación del título.
- Guías docentes de las asignaturas https://geografiaehistoria.ucm.es/estudiar
- Procedimiento para la tramitación de sugerencias, quejas y reclamaciones relativas a la docencia en las titulaciones de grado, máster y doctorado y aprobado en la Junta de Facultad de 8 de abril de 2014 y modificado por la Comisión de Calidad de Estudios de 24 de septiembre de 2021 y Junta de Facultad de 4 de noviembre de 2021. Disponible en: https://www.ucm.es/data/cont/docs/5-2021-12-01-PROCEDIMIENTO%20QUEJAS%20Y%20RECLAMACIONES%202021.pdf

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los programas formativos, criterios de evaluación anteriores y otros datos relevantes que provengan de los distintos grupos de interés, el profesorado actualizará los criterios de evaluación de las asignaturas que tengan establecidasy los elevarán al Consejo de Departamento o Comisiones Académicas de Grado, Máster y Doctorado para su aprobación, siguiendo en todo momento las directrices señaladas en la memoria de verificación de la titulación.

Una vez aprobados los criterios de evaluación, cada Departamento los publica en la web de la titulación junto a las guías docentes de cada una de las asignaturas.

Los criterios de evaluación publicados serán aplicados por el profesorado en la evaluación a sus estudiantes.

Las Comisiones de Calidad de Grado, Máster y Doctorado se encargarán de asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación. El análisis lo realizará mediante reuniones con representantes del estudiantado y analizando sus reclamaciones a través del buzón de calidad de la Facultad (https://geografiaehistoria.ucm.es/sugerencias-y-quejas).

5.2. REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES (SEGÚN ARTS. 29 Y 30 DEL ESTATUTO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO)

Las calificaciones se publicarán según los mecanismos arbitrados por la UCM (Campus Virtual, correo electrónico, tutorías) junto con el horario, lugar y fecha en que tendrá lugar la revisión de las mismas. La revisión que será personal e individualizada se adaptará a las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidad y deberá llevarse a cabo con anterioridad a la finalización del plazo de entrega de actas. La Oficina del Defensor del Universitario recomienda que la revisión se realice y solicite en un plazo de 4 días hábiles desde el siguiente a la publicación de la calificación.

Para la revisión de las calificaciones se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

5.3. RECLAMACIONES DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL ÓRGANO COMPETENTE

Las reclamaciones que hagan los estudiantes referentes a la evaluación podrán dirigirse al profesor que los evalúa y en segunda instancia al Departamento que tiene asignada la docenciade esa asignatura o a las Comisiones de Coordinación de Grado, Máster y Doctorado. Si las reclamaciones interpuestas al profesor no son resueltas por éste y la reclamación se mantiene, el estudiante continúa con su derecho a reclamar siguiendo los cauces legales establecidos en documento de procedimiento de quejas, reclamaciones y sugerencias de la Facultad de Geografía e Historia. Estos son:

El estudiante dispone de diez días hábiles en caso de no estar de acuerdo con la revisión. Así, en caso de reclamación de una calificación en una asignatura después de la revisión se interpondrá una impugnación de calificación. Quien recibe la impugnación es normalmente el Decano, pero también pueden recibirla los Vicedecanos de Estudios o Calidad o las Comisiones decalidad de Grado, Máster y Doctorado, quienes informarán al Decano. El señor Decano, o la persona en quien delegue, se dirigirá a la dirección del departamento que tiene asignada la docencia. El departamento convoca a la comisión de reclamación, la cual emitirá el informe pertinente. Los Consejos de Departamento nombrarán, en la primera sesión de cada curso académico, un Tribunal

de Reclamaciones formado por tres profesores y tres suplentes, que actuará en las reclamaciones relativas a la calificación de asignaturas de Grado, Máster y Doctorado y de TFG.

Si el profesor o profesores afectados por la reclamación formaran parte de dichas comisiones, serán sustituidos por los correspondientes suplentes. Contra la resolución de los Tribunales de Reclamaciones cabe interponer recurso ordinario ante el Rector en el plazo de un mes (art. 50 del Estatuto del Estudiante).

Si durante la tramitación del recurso de alzada, el órgano competente (Rectorado o Vicerrectorado) solicitara informes técnicos adicionales con el fin de emitir la resolución pertinente, la Facultad actuará de acuerdo con lo recogido en el Sistema Interno de Garantía de Calidad de las titulaciones descrito en las Memorias de verificación y en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad de Estudios.

Los informes técnicos serán elaborados en el seno de las correspondientes Subcomisiones de Calidad de Estudios de Grado, Máster y Doctorado y/o en la Comisión de Calidad de Estudios yse aprobarán en última instancia por la Comisión de Calidad de Estudios. Las Subcomisiones podrán solicitar aclaraciones y reuniones complementarias al estudiante, profesorado, comisiones evaluadoras y Tribunales de Reclamación y pedir, si se considera oportuno, dos informes externos a especialistas en la materia. En el caso de los Másteres interuniversitarios o interfacultativos, las Subcomisiones podrán incorporar un profesor representante de los centros y/o Universidades participantes.

La Comisión de reclamaciones tomará siempre una decisión sobre la reclamación-impugnación basada en lo publicado en las guías docentes y en las memorias de verificación del título.

Todo el procedimiento se encuentra disponible en:

https://www.ucm.es/data/cont/docs/5-2021-12-01-PROCEDIMIENTO%20QUEJAS%20Y%20RECLAMACIONES%202021.pdf

5.4. VERIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando la Comisión de Coordinación Académica de Grado, Máster y Doctorado detecte anomalías en el cumplimiento de los criterios de evaluación por parte del profesorado, aunno existiendo reclamaciones de los estudiantes, el Vicedecanato responsable de la Calidad informará al profesor sobre la anomalía detectada y realizará un seguimiento al profesor en las evaluaciones siguientes con el fin de asegurar que cumple con los criterios de evaluación.

5.5. EVALUACIÓN DE LOS CASOS DE COPIA O PLAGIO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.

En caso de trabajos o prácticas se considera copia la reproducción total o parcial de textos, prácticas o soluciones de ejercicios de otros autores, estudiantes del mismo curso académico o de anteriores o cualquier material extraído de Internet o de cualquier otra fuente, salvo aquellas correctamente citadas o autorizadas explícitamente por el profesorado de la asignatura. En el caso de exámenes presenciales se considera copia utilizar durante el examen cualquier material no autorizado expresamente por el profesor: soluciones de otros autores, apuntes, libros, calculadoras, teléfonos móviles, auriculares…

En caso de que se detecten fraudes, plagios o copias en cualquiera de las pruebas de evaluación establecidas en la guía docente de la asignatura, el/los profesor/es evaluará(n) el alcance y gravedad de las malas prácticas y podrá(n) elevar a la Comisión de Calidad de la Facultadel hecho para que valore su alcance y emita(n) una calificación acorde con la mala praxis.

Esta Comisión podrá solicitar la apertura de un expediente académico ante la Inspección de Servicios de la Universidad o una sanción ante el Rector, quien tiene la capacidad sancionadora en estos aspectos.

6.-GRUPOS DE INTERÉS, PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

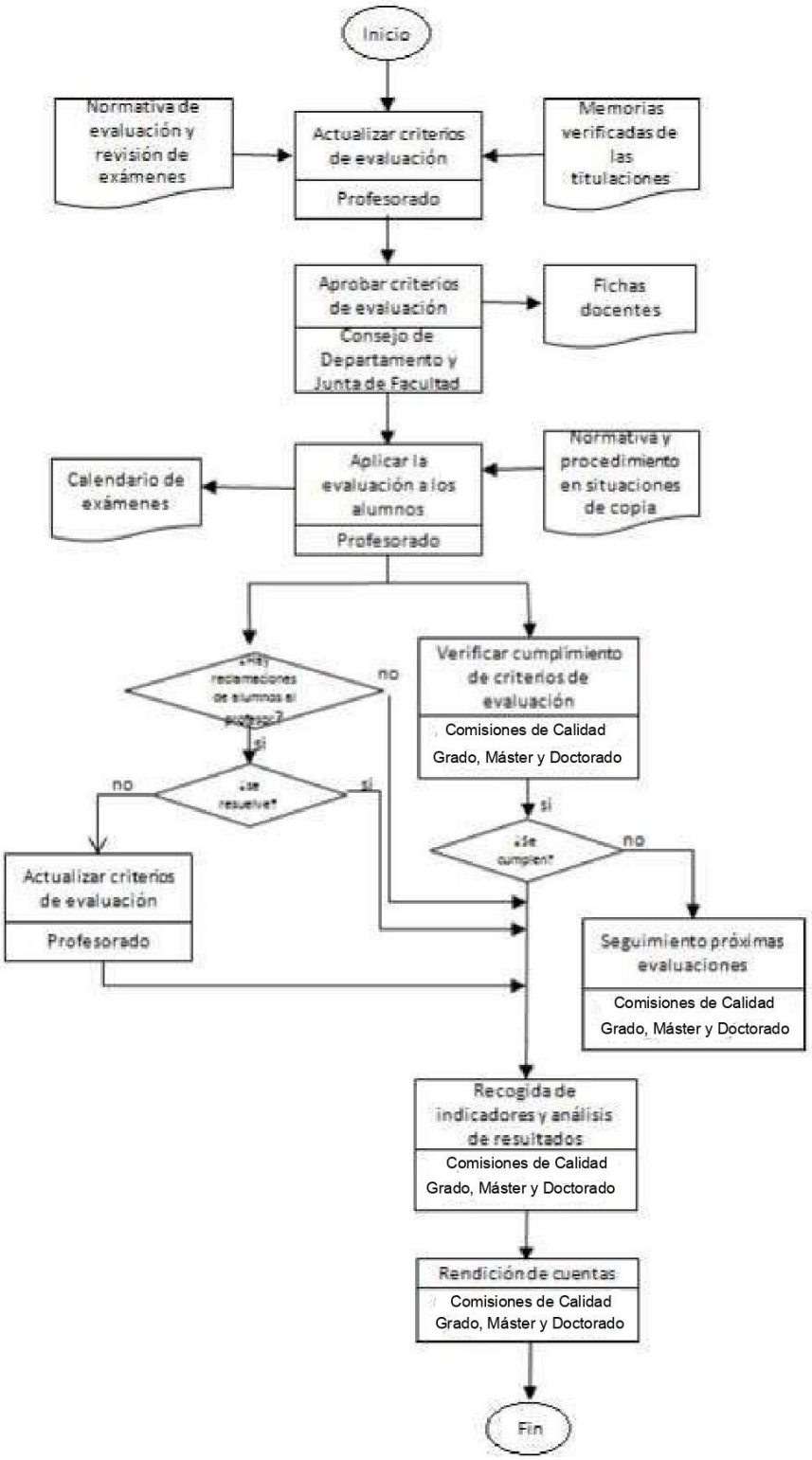
La Comisión Académica de calidad de Grado, Máster y Doctorado informará anualmente a la Comisión de Calidad de la Facultad del resultado del cumplimiento de los criterios de evaluación y de sus posibles desviaciones, así como de las propuestas de mejora que se realicen.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Guías docentes	Informático	Vicedecano responsable de Planes de Estudio	Permanente
Registro de los indicadores	Informático	Vicedecano responsable de Calidad	6 años
Actas de la Comisión de Académica de Grado o Máster relativos a la verificación de criteriosde evaluación	Informático	Comisiones de Calidad de cada título	Permanente
Actas de la Comisión de Calidad de Grado o Máster con informe de seguimiento	Informático	Comisiones de Calidad de cada título	Permanente
Registro de Calificaciones	Informático	Sección de Secretaría de Alumnos	Permanente

8.- FLUJOGRAMA



9.-INDICADORES

Indicadores institucionales

- ICM-5.1 Tasa de abandono de grado y de máster
- IUDCM-13 Tasa de abandono doctorado
- ICM-6.1 Tasa de eficiencia de los egresados del título
- ICM-7 Tasa de graduación del título
- IDUC-14 Tasa de graduación (doctoral)

Indicadores propios del centro

La Comisión de Calidad de Grado, Máster y Doctorado calculará los siguientes indicadores comomedidas de análisis de la evaluación de los aprendizajes:

Titulación:

- Número de reclamaciones no resueltas por el profesor y que se elevan a la Comisión de Reclamaciones de los Departamentos.
- Número de actuaciones desencadenadas por aplicación normativa (reclamaciones procedentes).
- Número de asignaturas diferentes implicadas.

Asignaturas:

- Tasa de rendimiento.
- Tasa de éxito.

Atendiendo a los valores de los mismos, aportados por el Vicedecano responsable de Calidad del Centro, la Comisión de Calidad Académica de Grado, Máster y Doctorado proponen las mejoras oportunas tanto respecto de la propia evaluación del aprendizaje, como del desarrollo del presente documento.

Las mejoras serán supervisadas y aprobadas por la Comisión de Calidad de las titulaciones de la Facultad de Geografía e Historia.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Vicedecanato de Estudiantes
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2
2.- ALCANCE 2
3.- RESPONSABILIDADES 2
4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2
5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3
5.1. GENERALIDADES 3
5.2. MATRÍCULA 4
5.3. DESARROLLO 5
5.4. EVALUACIÓN 6
5.5. RECLAMACIÓN 7
6. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 9
7. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 10
8.- FLUJOGRAMA 11
8. INDICADORES 16
10.- ANEXOS 16
ANEXO I. EJEMPLO DE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR UN TFG 16
ANEXO II. EJEMPLO DE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR UN TFM 16
ANEXO III. EJEMPLO DE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR UNA TD 16
ANEXO IV. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS ESCUELA DE DOCTORADO. 16

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:31:41 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:19:36+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Geografía e Historia de la UCM organiza el desarrollo, la elaboración y la evaluación de los Trabajos Fin de Grado, los Trabajos Fin de Máster y las Tesis Doctorales (en adelante TFG, TFM y TD); asegurando que las competencias adquiridas en el proceso de aprendizaje de los estudios de grado, de los estudios de máster y de los estudios de doctorado sean evaluadas.

2.- ALCANCE

El presente documento se aplica a todos los estudios de Grado, Máster y Doctorado Universitario en la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

3.- RESPONSABILIDADES

Facultad de Geografía e Historia*:*

Responsable de los estudios ofertados en el Centro.

Coordinaciones de Grados, Másteres y Doctorado de la Facultad de Geografía e Historia*:*

Responsables de la coordinación del desarrollo de los TFG, TFM y TD de las diferentes titulaciones.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 24 de julio de 2012, por el que se aprueba las Directrices Trabajo de Fin de Grado, o en su defecto aquella normativa que regule los TFG, TFM y TD en la Universidad Complutense de Madrid.
- Normativa de cada titulación de Grado, Máster y Doctorado acerca del Trabajo de Fin de estudios y Tesis Doctoral.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, según la cual los estudios de Grado, Máster y Doctorado concluirán con la elaboración y defensa pública del TFG y TFM, que tendrá carácter obligatorio y constará de entre 6 y 30 créditos ECTS, dependiendo de lo estipulado en la memoria de verificación de la titulación y la presentación y defensa de la TD.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 11 de junio de 2008 (BOUC de 7 de julio de

2008),por el que se aprueban las directrices generales de la UCM para la elaboración de nuevas enseñanzas de Máster.

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 21 de julio de 2016 (BOUC de 27 de julio de 2018),por el que se aprueba el Reglamento para la elaboración y defensa pública del TFM.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 23 de abril de 2015, por el que se aprueba la normativa de doctorado aprobada por el Consejo de Gobierno de fecha 6 de noviembre de 2012 (BOUC núm. 14), tiene por objeto la organización y desarrollo de los estudios de doctorado de la Universidad Complutense de Madrid, así como los procedimientos para la admisión, desarrollo y evaluación de las TD.
- Normativa de la Facultad acerca de los TFG y los TFM.
- Normativa de cada título de Grado y de Máster acerca del TFG y TFM.
- Normativa de la Escuela de Doctorado acerca de la TD.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El TFG se concibe como un trabajo de fin de curso que el estudiante realizará con la intención de mostrar de forma integrada las competencias adquiridas y los contenidos formativos recibidos en sus estudios de Grado. Podrá adoptar distintas modalidades (trabajo de revisión e investigación bibliográfica, trabajo experimental, diseño de una unidad didáctica, etc.), pero no será, excepto en casos excepcionales, un trabajo de investigación.

El TFM consiste en la realización de un trabajo académico monográfico, inédito y específicamente elaborado para este fin, realizado por el estudiante de forma individual o en grupo, y dirigido por uno o más tutores. Los distintos trabajos versarán sobre el contenido de alguno de los temas relacionados con las materias de la titulación. Los estudiantes habrán de demostrar la suficiencia en las técnicas de trabajo específicas del área de conocimiento, el manejo de bibliografía especializada, las bases de datos y otros recursos aplicables al estudio avanzado del tema elegido.

La TD consistirá en un trabajo original de investigación elaborado por el candidato en cualquier campo del conocimiento. La tesis debe capacitar al doctorando para el trabajo autónomo en el ámbito de la I+D+i. La TD podrá ser desarrollada y, en su caso, defendida, en los idiomas habituales para la comunicación científica en su campo de conocimiento.

5.2. MATRÍCULA

La matrícula del Trabajo de Fin de Grado se realiza en el momento de la matrícula ordinaria de julio/septiembre. El TFG se matriculará como una asignatura del plan de estudios del título oficial correspondiente. Para matricularse el estudiante deberá haber superado el 60% de los créditos según las Normas de TFG es el 60% de la titulación, entre ellos todos los del Módulo de Formación Básica. Al matricular el TFG deberán matricularse también todos los créditos restantes para la obtención del título.

Disponen de dos ampliaciones de matrícula extraordinaria febrero y mayo.

La Comisión de Coordinación y los Departamentos implicados en la docencia de los grados publicarán el listado de los grupos de TFG ofertados. En la guía docente del TFG y en la información del título se incluirán directrices suficientes, públicas con anterioridad a la fecha de matriculación de los estudiantes, sobre las líneas temáticas sobre las que se desarrollarán los trabajos e instrucciones sobre adjudicación de tutores.

La matrícula del TFM se realiza en el momento de la matrícula ordinaria, como una asignatura más del plan de estudios del título oficial correspondiente.

Con anterioridad a la fecha de matriculación de los estudiantes, la Comisión de Coordinación y los Departamentos implicados en la docencia de cada máster publicarán directrices sobre la adjudicación de los tutores y de las posibles temáticas (líneas de investigación) de los trabajos que se van a llevar a cabo.

El coordinador del grado o máster será considerado el responsable de esta asignatura, por lo que se encargará de cumplimentar y firmar las actas correspondientes, de acuerdo con el informe elaborado por el tribunal calificador nombrado a tal efecto.

La inscripción del proyecto de la TD se realizará en el plazo máximo de tres meses desde que se formalizó la matrícula y siempre antes del 31 de enero de su primer curso académico en el Programa de Doctorado. La Comisión Académica asignará director/es de la TD al doctorando y este deberá firmar el “Compromiso Documental”.

5.3. DESARROLLO

TFG

La misión de los tutores será la de supervisar a los estudiantes asignados en la realización del trabajo, realizar las actividades formativas previstas para ello y, en caso de que lo considere oportuno, expedir un V.º B.º antes de la entrega del trabajo.

TFM

La propuesta y asignación de temas del TFM corresponderá a la coordinación del máster, previaconsulta con los profesores del mismo y teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las preferencias temáticas de los estudiantes, la idoneidad académica de la propuesta y la aceptación por parte del profesor/tutor o de los profesores/tutores. Estos serán necesariamente doctores; al menos uno de ellos, profesor de la UCM.

La asignación de tema y tutor del TFM deberá realizarse con una antelación mínima de cuatro meses respecto al momento previsto para la defensa pública del trabajo. El TFM se realizará conforme a las especificaciones incluidas en la memoria de Verificación del Máster.

La misión de los tutores será la de guiar y supervisar a los estudiantes a lo largo de su TFM. El estudiante deberá presentar al coordinador del máster el título del trabajo con el V.º B.º del tutor en un documento normalizado que estará disponible en la página web del Vicerrectorado de Estudios. La coordinación del máster hará pública la primera semana del curso el plazo de entrega del "Impreso de solicitud de título/tema TFM" para el correspondiente curso académico. Al final del trabajo y antes de su entrega a la comisión evaluadora, el tutor habrá de expedir un V.º B.º en documento normalizado.

TD

El tutor es el responsable de la adecuación de la formación y de la actividad investigadora. En el momento de la admisión en el programa de Doctorado, a cada doctorando se le asignará un tutor perteneciente a la UCM.

El director será el máximo responsable de la idoneidad de las actividades de formación, impacto y novedad de la temática de la tesis doctoral. La tesis doctoral podrá ser codirigida por otros dos doctores como máximo cuando concurran razones de índole académico, como puede ser la interdisciplinariedad temática o programas desarrollados en colaboración nacional o internacional.

La UCM garantizará la publicidad de la tesis doctoral finalizada a fin de que durante el proceso de evaluación, y con carácter previo al acto de defensa, otros doctores puedan remitir observaciones sobre su contenido.

5.4. EVALUACIÓN

TFG

La evaluación de los TFG será competencia o bien del tutor del trabajo o bien de una Comisión Evaluadora, según la organización de cada titulación, y siempre de acuerdo con la memoria de verificación. Los miembros de la Comisión se elegirán, preferentemente, entre los profesores que hayan impartido docencia en el Grado, y sean afines al área en la que se realiza el TFG. La Comisión Evaluadora, en caso de requerirse, estará formada por un mínimo de dos profesores doctores.

El TFG será calificado como cualquier otra asignatura: con calificación numérica y cualitativa, siguiendo el sistema establecido para las titulaciones de Grado. En el caso de que la calificación sea la de Suspenso, el profesor tutor tendrá que ofrecer orientaciones para su mejora. Dado que el TFG no es un trabajo de investigación, la figura del tutor no puede ser equiparada en ningún caso a la del director de un trabajo de investigación y el único responsable de los resultados alcanzados y de la calificación obtenida en el TFG es el estudiante. La coordinación de la titulación será la encargada de la calificación de las actas de la asignatura Trabajo de Fin de Grado.

TFM

La evaluación de los TFM sigue en todo momento las normas fijadas por el Reglamento para la elaboración y defensa pública del trabajo de fin de Máster (TFM) y lo señalado en la memoria de verificación de cada titulación.

La defensa pública del TFM tiene carácter obligatorio y se hará una vez superados todos los créditos, teóricos y prácticos, correspondientes al plan de estudios del Máster. Su finalidad es la de acreditar que el estudiante ha adquirido los conocimientos y competencias asociados al título.

Una vez terminado el TFM, los estudiantes deben hacer llegar al coordinador de la titulación un ejemplar en formato pdf, quien lo distribuirá entre los miembros del tribunal calificador. Dicho tribunal dispondrá del trabajo para evaluarlo con una antelación mínima de quince días antes de la defensa pública del trabajo.

La evaluación del TFM será competencia del tribunal calificador, cuyos miembros se elegirán, preferentemente, entre los profesores que hayan impartido docencia en el Máster y sean afines al área en la que se realiza el TFM. La comisión evaluadora estará formada por un mínimo de tres profesores doctores, con sus correspondientes suplentes. El profesor-tutor no debe formar parte del tribunal, pero en caso de que esto ocurriera de manera excepcional se inhibirá de la evaluación del trabajo tutorizado.

Tras la exposición y defensa pública del TFM, el tribunal deliberará y otorgará la calificación que considere adecuada de acuerdo con la normativa vigente. El TFM será calificado como

cualquier otra asignatura: con calificación numérica y cualitativa, siguiendo el sistema establecido para las titulaciones de Máster. El acta de calificación debe remitirse al coordinador de la titulación, quien seencargará de gestionar la incorporación de las calificaciones en los expedientes de los estudiantes.

Una vez evaluados los trabajos, y siempre y cuando se cuente con la autorización de sus autores, la comisión coordinadora del máster, valorando una alta calidad del trabajo, puede proponer su publicación a través de los e-prints de la UCM, siguiendo los criterios de la Junta del Centro aprobados a tal efecto.

TD

La TD se evaluará en el acto de defensa que tendrá lugar en sesión pública y consistirá en la exposición y defensa por el doctorando del trabajo de investigación elaborado ante los miembros del tribunal.

Los doctores presentes en el acto público podrán formular cuestiones en el momento y forma que señale el presidente del tribunal.

5.5. RECLAMACIÓN

Como los TFG y TFM tienen la consideración de una asignatura más, llegado el caso, el estudiante puede solicitar la revisión de su calificación por parte del profesor o del tribunal calificador, según la casuística de cada titulación. En caso de disconformidad con el resultado de la revisión, el estudiante puede presentar en el plazo de diez días una reclamación motivada ante el Decano de la Facultad. Este dará traslado de la reclamación a las distintas Comisiones de Reclamaciones constituidas a principios del curso académico.

En caso de reclamación en el TFG, el Decano, o persona en quien delegue, se dirigirá a la Dirección del departamento que tiene asignada la docencia. Éste convocará a la comisión de reclamación, la cual emitirá el informe pertinente.

Los Consejos de Departamento nombran, en la primera sesión de cada curso académico, un Tribunal de Reclamaciones formado por tres profesores y tres suplentes, que actuará en las reclamaciones relativas a la calificación de asignaturas de Grado y Máster y de Trabajos Fin de Grado.

En caso de reclamaciones de TFM la Facultad establece la creación de tres Tribunales de Reclamaciones encargados de resolver la impugnación de calificaciones. Estarán compuestos por el Decano, el Vicedecano con competencias en Estudios de Máster y los Coordinadores del

área correspondiente: a) Geografía, b) Historia del Arte y Musicología c) Historia y Arqueología. Si el profesor o profesores afectados por la reclamación formaran parte de dichos Tribunales, serán sustituidos por los correspondientes suplentes, siendo de aplicación a los miembros del Tribunal losartículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra la resolución de los Tribunales de Reclamaciones cabe interponer recurso de ordinario ante el Rector en el plazo de un mes (art. 50 del Estatuto del Estudiante).

Si durante la tramitación del recurso de alzada, el órgano competente (Rectorado o Vicerrectorado) solicitara informes técnicos adicionales con el fin de emitir la resolución pertinente, la Facultad actuará de acuerdo con lo recogido en el Sistema Interno de Garantía de Calidad de las titulaciones descrito en las Memorias de verificación y en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad de Estudios.

Los informes técnicos serán elaborados en el seno de las correspondientes Subcomisiones de Calidad de Estudios de Grado o de Máster y aprobados en última instancia por la Comisión de Calidad de Estudios. Las Subcomisiones podrán solicitar aclaraciones complementarias al estudiante, profesorado, comisiones evaluadoras y Tribunales de Reclamación y pedir, si se considera oportuno, dos informes externos a especialistas en la materia. En el caso de los Másteres interuniversitarios o interfacultativos, las Subcomisiones podrán incorporar un profesor representante de los centros y/o Universidades participantes.

Los casos de reclamación sobre calificación no son de aplicación en el Programa de Doctorado por cuanto la competencia de la misma corresponde de manera soberana e inapelable al Tribunal de Evaluación de la Tesis Doctoral.

6. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LAEVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Trabajo de Fin de Grado	Informático y papel	Comisión de coordinación del grado	Hasta la finalización del curso siguiente
Acta de calificación	Informático	Secretaría de alumnos	Permanente
Trabajo de Fin de Máster	Informático y papel	Comisión de coordinación del máster	Hasta la finalización del curso siguiente
Tesis Doctoral	Informático y papel	Comisión de coordinación del Doctorado	Permanente
Actas de Tribunal de TFG	Informático y papel	Coordinadores de titulación	Permanentemente actualizado
Actas de Tribunal de TFM	Informático y papel	Coordinadores de titulación	Permanentemente actualizado
Actas de Tribunal de TD	Informático y papel	Coordinadores de titulación	Permanentemente actualizado
Rúbricas para la evaluación	Informático y papel	Coordinadores de titulación	Permanentemente actualizado

7. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

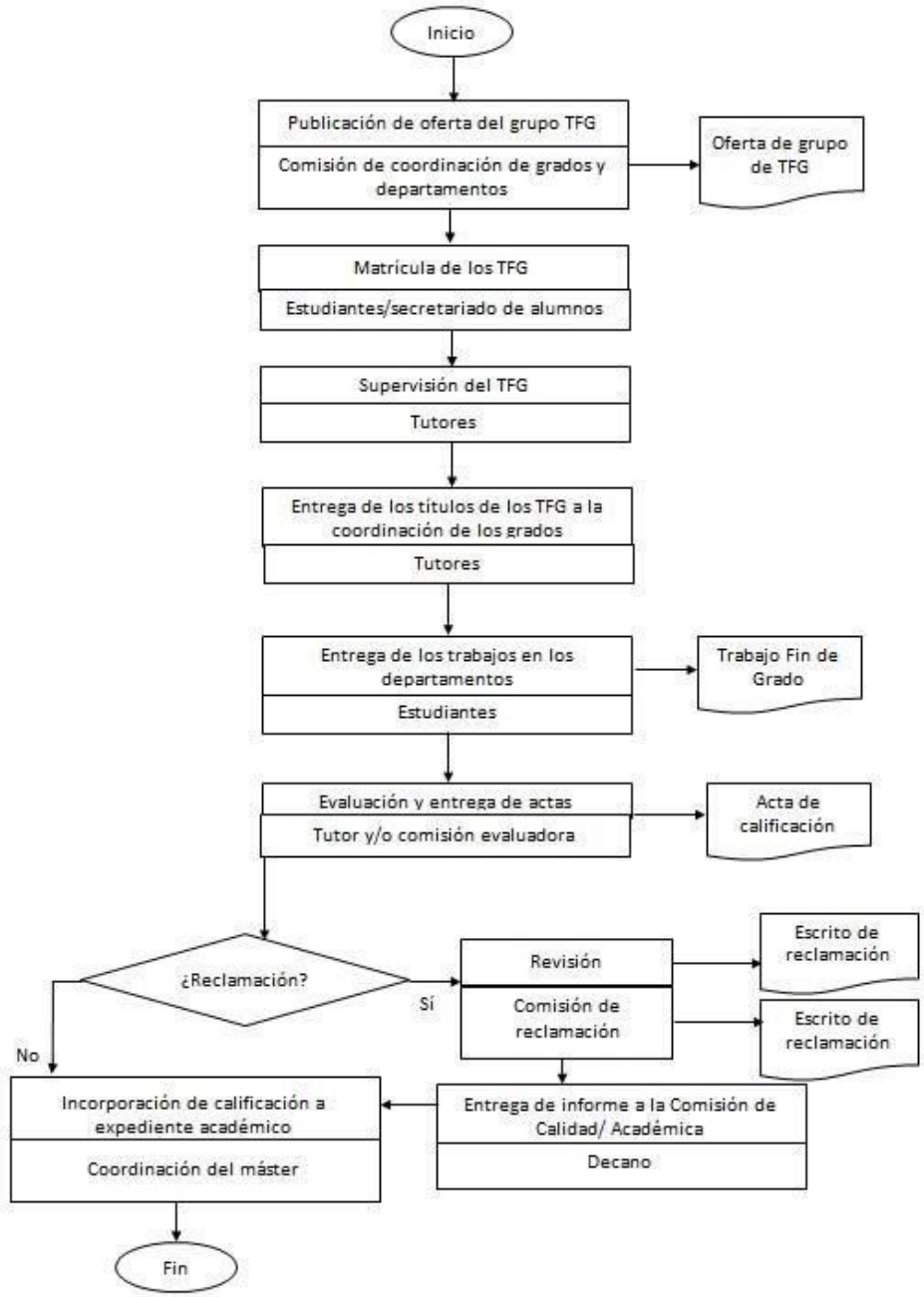
La Comisión de Calidad de Grado informará a la Comisión de Calidad de la Facultad de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza, en caso de detectarse algún problema, para el año siguiente, difundiendo la información relevante mediante la página web de cada una de las titulaciones de Grado que gestiona la Facultad, poniéndola a disposición de todos los grupos de interés implicados e interesados.

Las Comisiones de Calidad de Máster informarán a la Comisión de Calidad de la Facultad de los resultados anuales obtenidos, difundiendo la información relevante mediante la página web del centro y de los diferentes másteres y poniéndola a disposición de todos los grupos de interés implicados e interesados.

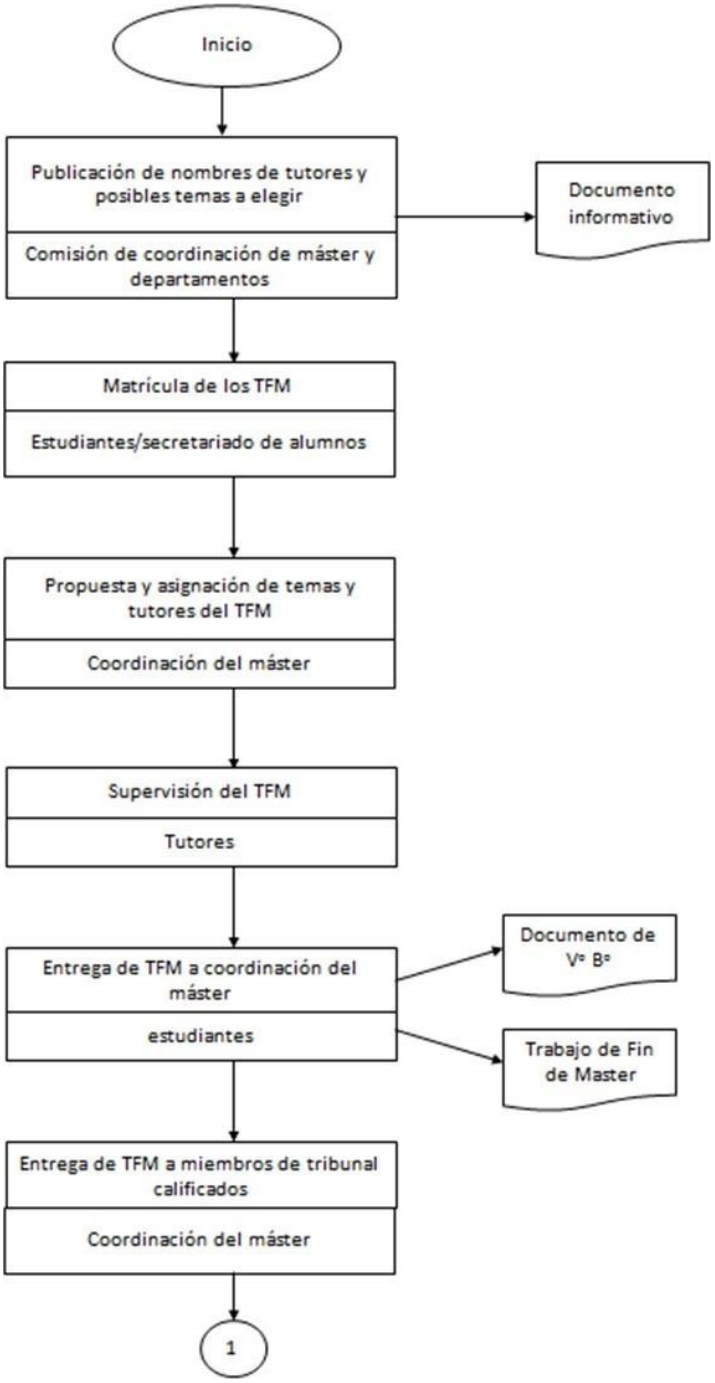
Las Comisiones de Calidad de Programas de Doctorado informarán a la Comisión de Calidad de la Facultad de los resultados anuales obtenidos, difundiendo la información relevante mediante la página web del centro y de los diferentes doctorados que imparte la Facultad, poniendo asimismo dicha información a disposición de todos los grupos de interés implicados e interesados.

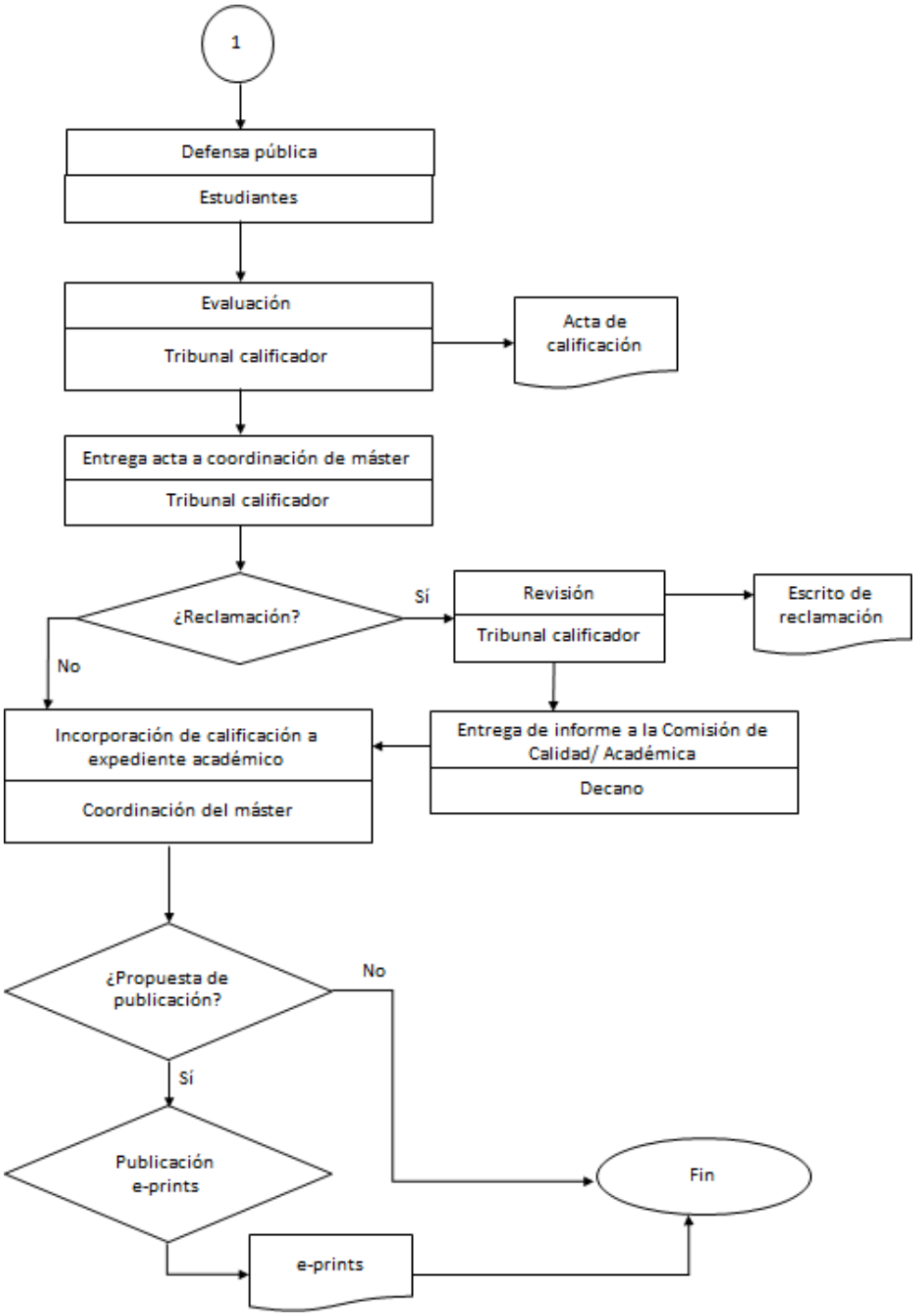
8.- FLUJOGRAMA

TFG

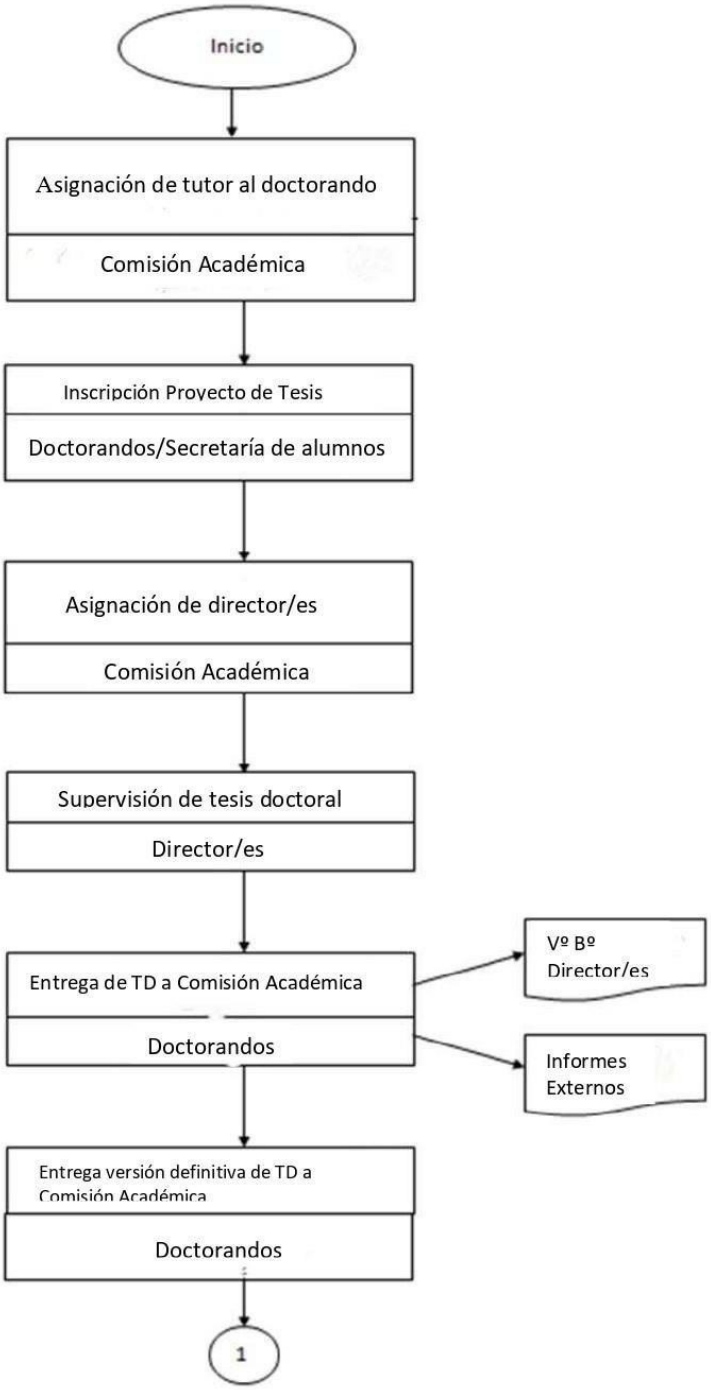


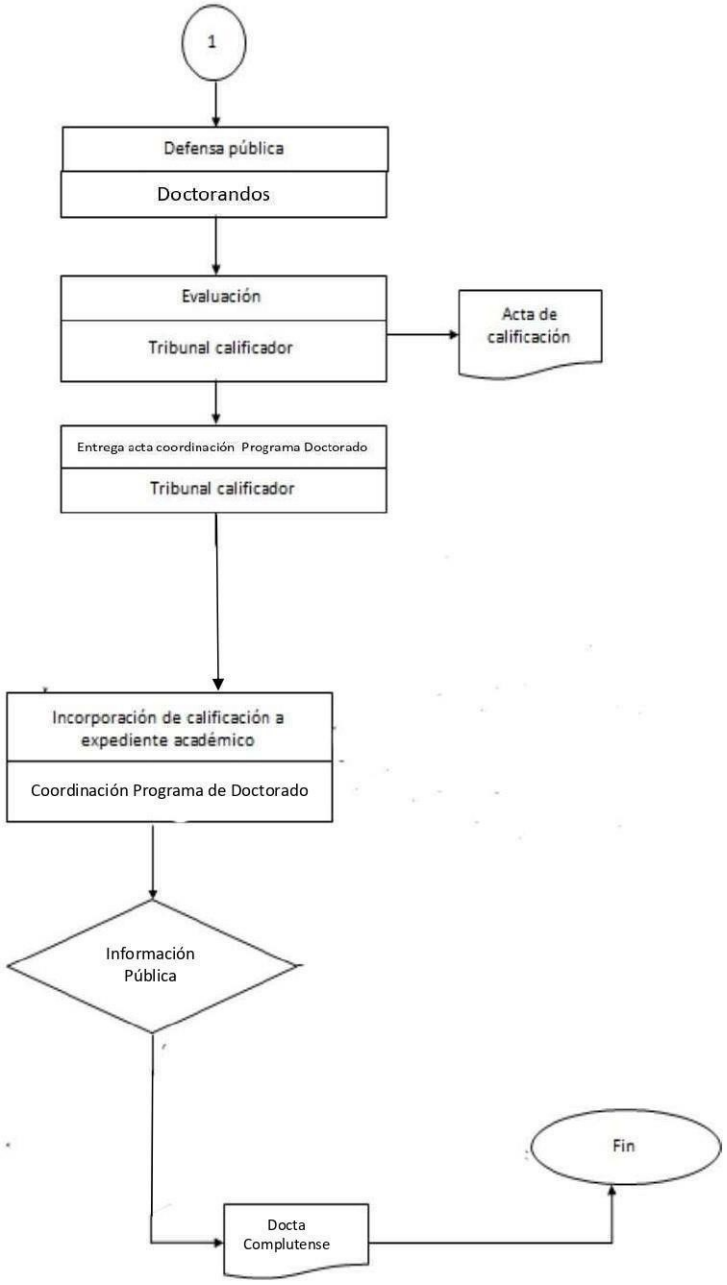
TFM


Inicio
Publicación de nombres de tutores y posibles temas a elegir
Comisión de coordinación de máster y departamentos
Documento informativo
Matrícula de los TFM
Estudiantes/secretariado de alumnos
Propuesta y asignación de temas y tutores del TFM
Coordinación del máster
Supervisión del TFM
Tutores
Entrega de TFM a coordinación del máster
estudiantes
Documento de Vº Bº
Trabajo de Fin de Master
Entrega de TFM a miembros de tribunal calificados
Coordinación del máster
1


1
Defensa pública
Estudiantes
Evaluación
Tribunal calificador
Acta de calificación
Entrega acta a coordinación de máster
Tribunal calificador
¿Reclamación?
Sí
Revisión
Tribunal calificador
Escrito de reclamación
No
Incorporación de calificación a expediente académico
Coordinación del máster
Entrega de informe a la Comisión de Calidad/ Académica
Decano
¿Propuesta de publicación?
No
Sí
Publicación e-prints
Fin
e-prints

TD


Inicio
Asignación de tutor al doctorando
Comisión Académica
Inscripción Proyecto de Tesis
Doctorandos/Secretaría de alumnos
Asignación de director/es
Comisión Académica
Supervisión de tesis doctoral
Director/es
Entrega de TD a Comisión Académica
Doctorandos
Vº Bº
Director/es
Informes
Externos
Entrega versión definitiva de TD a
Comisión Académica
Doctorandos
1


1
Defensa pública
Doctorandos
Evaluación
Tribunal calificador
Acta de calificación
Entrega acta coordinación Programa Doctorado
Tribunal calificador
Incorporación de calificación a expediente académico
Coordinación Programa de Doctorado
Información Pública
Fin
Docta Complutense

9.- INDICADORES

Indicadores específicos del centro

Relación de TFG defendidos cada curso. Relación de TFM defendidos cada curso. Relación de TD defendidas cada curso.

Tasa de éxito en la defensa de los trabajos fin de estudio y tesis doctorales a partir de los datos de la secretaría de alumnos del centro.

10.- ANEXOS

ANEXO I. Directrices del TFG en la Facultad de Geografía e Historia.

https://geografiaehistoria.ucm.es/TFG

ANEXO II. Guías docentes TFM (SEGÚN CADA MÁSTER).

https://geografiaehistoria.ucm.es/master

ANEXO III. Directrices de la TD.

https://geografiaehistoria.ucm.es/doctorado

ANEXO IV. Código de Buenas Prácticas Escuela de Doctorado.

https://edoctorado.ucm.es/cbp

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Vicedecanato de Estudios
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ENTRADAS 2

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

5.1. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES 3

5.2. PREPARACIÓN DE LA MOVILIDAD 3

5.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD 3

5.4. ACCIONES DE FIN DE ESTANCIA 4

5.5. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA 4

5.6. GESTIÓN DOCUMENTAL 4

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 5

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 5

8.- FLUJOGRAMA 6

9.- INDICADORES 7

Elaboración / Revisión: ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:32:20 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:20:38+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

Los estudiantes de las diferentes titulaciones de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM pueden acogerse a los programas de movilidad en los que participa la UCM a través de convocatorias nacionales, europeas o de otros países. La mayor parte de las actividades de movilidad que realizan los estudiantes de las distintas titulaciones de Geografía e Historia se llevan a cabo en el marco del Programa Erasmus +.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Geografía e Historia de la UCM garantiza y mejora la calidad de las estancias de los estudiantes Erasmus de otras universidades en el Centro.

2.- ALCANCE

De aplicación a todos los títulos oficiales de la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicedecano de Relaciones Institucionales e Internacionales y Bibliotecas

Supervisa y aprueba la movilidad de los estudiantes entrantes.

Coordinadores Erasmus (Comisión de Movilidad)

Orientan en la elección de asignaturas.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ENTRADAS

- Carta Europea Erasmus.
- Decisión nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente (Diario Oficial de la Unión Europea nº L 327, de 24.11.2006).
- Contrato de subvención para movilidad Erasmus de la Universidad Complutense de Madrid con el SERVICIO ESPAÑOL para ola INTERNACIONALIZAIÓN de la EDUCACIÓN (SEPIE).
- Convocatorias correspondientes.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Requisitos de idioma para estudiantes Erasmus y Visitantes en la Facultad de Geografía e Historia de la UCM aprobados por Junta de Facultad.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Se comprueba el cumplimiento de los requisitos de idioma y del acuerdo de estudios de cada uno de los estudiantes. Asimismo, se establece correspondencia en español o inglés con el futuro estudiante para aclarar incidencias (falta de documentos o certificado de idioma incorrecto). Se rechazan las solicitudes presentadas fuera de plazo o no ajustadas a lo reflejado en los convenios y se actualiza la información sobre la solicitud del estudiante en la base de datos MOVEON, en coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales del mismo Vicerrectorado.

5.2. PREPARACIÓN DE LA MOVILIDAD

- Se remite a todos los nominados a la Facultad de Geografía e Historia instrucciones para incorporarse al curso (matrícula, calendario académico, obtención de la TUI etc.).
- Se informa al estudiante a través de correo electrónico o teléfono, en español o inglés, sobre asuntos académicos (calendario, asignaturas, profesores, etc.).
- A solicitud de los estudiantes, también se cita presencialmente o a través de Google Meet (antes de la estancia, desde sus países de origen).
- Se organiza y prepara las jornadas de bienvenida.
- Elaboración listados de estudiantes.
- Recepción de los estudiantes. Presentación de la Facultad y explicación de las instrucciones necesarias para el desarrollo de la movilidad.
- Se recibe a los estudiantes en la Oficina de RRII si no han podido asistir a la jornada de orientación. Comprobación de sus datos, información sobre todo lo relativo a su estancia en la UCM. Corrección de errores y resolución de problemas.

5.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

- Matriculación de estudiantes en la Oficina de Relaciones Internacionales conforme al Learning Agreement firmado antes de la estancia.
- Información y colaboración en la resolución de problemas con la activación de la cuenta institucional y la solicitud del carné de estudiante UCM, información sobre los horarios y otras actividades de la UCM.
- Se presta atención personalizada a cada estudiante, presencial (a través de cita previa), por correo electrónico y de Google Meet, en la Oficina de Relaciones Internacionales, en

inglés y en español.

- Se comprueban las modificaciones del Learning Agreement y se aprueban a través de Move ON y tanto las universidades de origen como los estudiantes lo reciben automáticamente.
- Resolución de incidencias que puedan surgir durante la movilidad con los estudiantes Erasmus IN y con las universidades de origen.
- Mantenimiento de correspondencia en inglés y español con las universidades.
- Estudiantes Erasmus+ de otras facultades pueden solicitar hasta 2 asignaturas en otro centro y se gestionan las solicitudes (comprobación del nivel de idioma y del plan de estudios) para que, en caso de ser admitidos, sean matriculados en la facultad de adscripción principal.

5.4. ACCIONES DE FIN DE ESTANCIA

- Registro de la salida del estudiante, tramitación documentos de fin de estancia, envío de certificado de calificaciones.
- Evaluación del nivel de satisfacción a través de reuniones presenciales con el personal de la Oficina y con el vicedecano.
- Información a las universidades de origen sobre los estudiantes con numerosos suspensos o no presentados o que han tenido cualquier incidencia en sus calificaciones.

5.5. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

- La Oficina de Movilidad y el Vicedecanato competente en la materia analizará, revisará y propondrá mejoras en la calidad de la gestión de movilidad de estudiantes ERASMUS IN.

5.6. GESTIÓN DOCUMENTAL

- Toda la gestión documental derivada de la movilidad de estudiantes ERASMUS IN se gestionará desde la Oficina de Movilidad y la Sección de Secretaría de Alumnos del Centro.

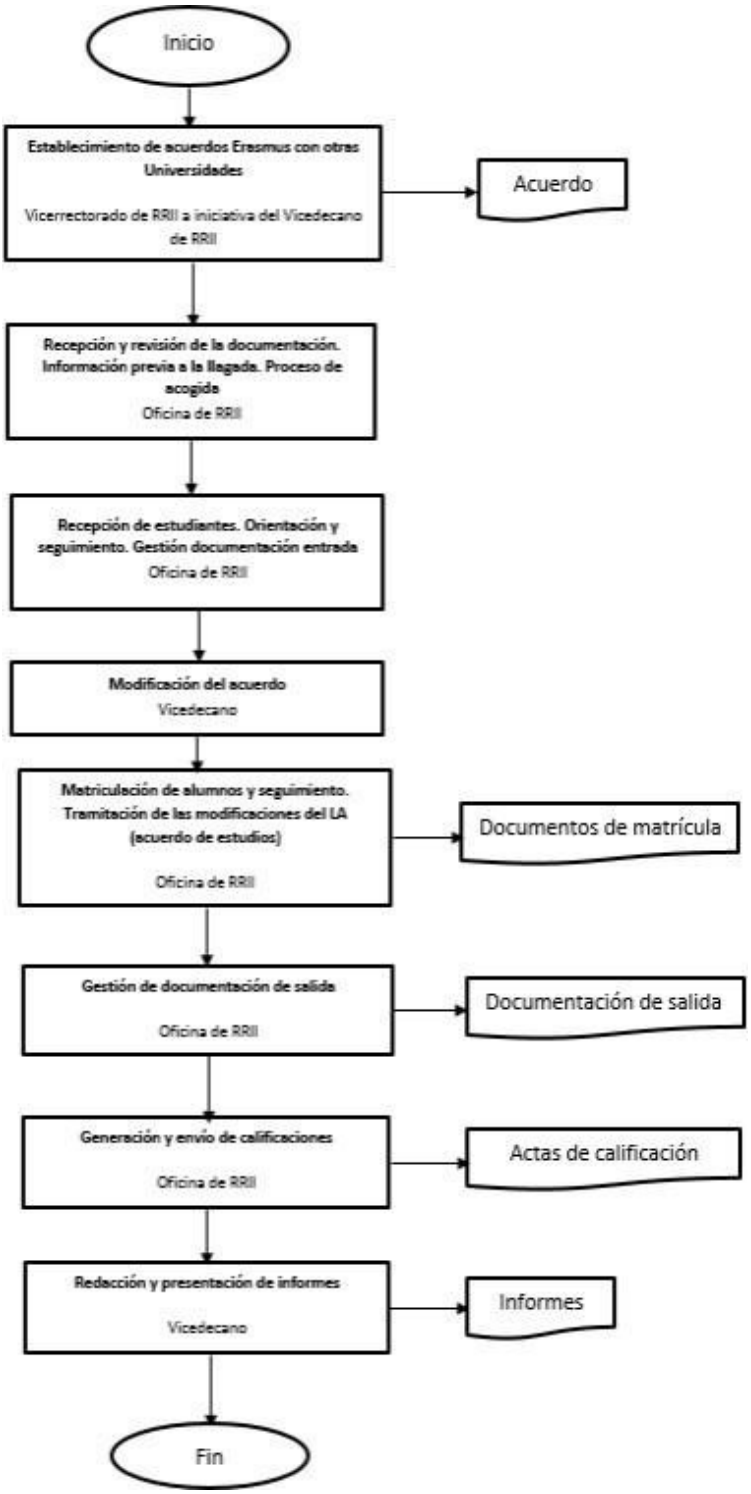
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Los grupos de interés que participan son PTGAS, PDI y Estudiantes ERASMUS de universidades de la UE que viajan a la Facultad de Geografía e Historia.
- Todos los grupos de interés participan en las encuestas de satisfacción.
- Respecto a la rendición de cuentas se revisará desde Vicerrectorado de RRII y la Oficina de Movilidad la documentación generada por la movilidad del estudiantado.
- Los grupos de interés aportan sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:
    - Comunicando sus opiniones directamente en las Comisiones de Calidad en la que están representados.
    - Mediante el proceso PS03 Gestión de quejas y sugerencias.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Elaboración y publicación convocatoria del programa de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII	Indefinido
Acuerdos firmados por ambas partes	Papel o informático	Vicerrectorado RRII Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido
Documento informativo de los programas de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido/ tiempo de vigencia
Procedimiento de gestión de los trámites de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido
Solicitud de participación en el programa	Papel o informático	Vicerrectorado RRII Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido
Acta de resolución (Transcript of Records)	Papel o informático	Coordinador/ Oficina RRII de Permanente Facultad UCM (Programa GEA)	Permanente
Learning Agreement o Acuerdo académico	Papel o informático	Coordinador/Oficina RRII del Centro Vicerrectorado de RRII	Indefinido
Registros de seguimiento de acciones de movilidad	Papel o informático	Oficina de Movilidad	Permanentemente actualizado
Encuestas de satisfacción	Informático	Vicedecanato de Calidad	Permanente

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Estadísticas de estudiantes Erasmus y Visitantes elaboradas en la Oficina de Relaciones Internacionales y presentadas por el Vicedecano en Junta de Facultad de Geografía e Historia incluidas en la memoria anual del centro.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Oficina de Movilidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO....2

2.- ALCANCE....2

3.- RESPONSABILIDADES....2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ENTRADAS....2

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO....3

- 5.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA....3
- 5.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES....3
- 5.3. EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE CONCESIÓN....4
- 5.4. GESTIONES PREVIAS Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD....4
- 5.5. GESTIONES POSTERIORES A LA MOVILIDAD....5
- 5.6. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA....6
- 5.7. GESTIÓN DOCUMENTAL....6

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS....6

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS....7

8.- FLUJOGRAMA....8

9.- INDICADORES....9

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:33:28 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:21:35+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

Los estudiantes de las diferentes titulaciones de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM pueden acogerse a los programas de movilidad en los que participa la UCM a través de convocatorias nacionales, europeas o de otros países. La mayor parte de las actividades de movilidad que realizan los estudiantes de las distintas titulaciones de Geografía e Historia se llevan acabo en el marco del Programa Erasmus +.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Geografía eHistoria de la UCM garantiza y mejora la calidad de las estancias de sus estudiantes en otras universidades dentro del marco del programa Erasmus.

2.- ALCANCE

De aplicación a todos los títulos oficiales de la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicedecano de Relaciones Institucionales e Internacionales y Biblioteca

Aprueba la movilidad de los estudiantes de la Facultad de Geografía e Historia

Coordinadores Erasmus (Comisión de Movilidad)

Supervisan la movilidad de los estudiantes de las distintas titulaciones (en colaboración con la oficina Erasmus-Movilidad).

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ENTRADAS

- Carta Europea Erasmus.
- Decisión nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente (Diario Oficial de la Unión Europea nº L 327, de 24.11.2006).
- Contrato de subvención para movilidad Erasmus de la Universidad Complutense de Madrid con el SERVICIO ESPAÑOL para la INTERNACIONALIZACIÓN de la EDUCACIÓN (SEPIE).
- Convocatorias correspondientes.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Recepción de la convocatoria. Recepción y lectura de la convocatoria y actualización con novedades de las normas fijadas por la facultad, si procede.

Comprobación y actualización de plazas ofertadas. Se comprueba en MOVEON el número de plazas ofertadas, destinos y número de meses con las reflejadas en los acuerdos bilaterales firmados por la facultad. Si hubiese acuerdos no incluidos en las bases de MOVEON, se solicita a RRII que se incluyan.

Elaboración ficha plazas ofertadas. Se elabora el listado de plazas disponibles con los datos definitivos descargados de MOVEON, y requisitos específicos para los estudios del centro incluyéndose en la convocatoria.

Publicación actualización convocatoria en la web. Actualización de la información de la convocatoria en la web de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Geografía e Historia.

Difusión de la convocatoria en el Centro. Mediante carteles, reuniones y/o jornadasinformativas a los estudiantes y publicación en la web Internacional de la Facultad de Geografía e Historia.

5.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES

Gestión de la solicitud online. Se coordina con la Oficina de RRII y el Registro del Campus el proceso de recepción, haciendo las comprobaciones pertinentes. Se hacen los listados y la selección, procediéndose a alfabetizar la documentación recibida.

Recepción y comprobación de solicitudes. Se reciben y revisan las solicitudes y documentación adjunta; se descargan las solicitudes on-line, debidamente registradas, en la aplicación MOVEON, comprobando que los solicitantes cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la convocatoria. Finalmente, se elaboran los listados de admitidos y excluidos en el proceso selectivo y se publican los admitidos definitivos en el proceso.

Gestión del Certificado Académico Oficial. Se procede a descargar, revisar e imprimir las certificaciones académicas necesarias para la selección de los estudiantes.

Comprobación requisitos de idioma. Se comprueba que cada estudiante ha aportado la documentación justificativa del nivel de idioma requerido por la universidad socia.

Preparación de la documentación que evalúan la Comisión de Movilidad. Se prepara un dossier por estudiante que evalúan la Comisión de Movilidad.

Publicación de destinos provisionales. Se recogen los resultados para la elaboración de los listados provisionales de destino dependiendo de la puntuación final, nota media obtenida y tramitación de cambios de destino o adjudicación por falta de destino.

Publicación definitiva de destinos. Se envía al RRII el listado de destinos definitivo y se publica en la Facultad.

Asignación definitiva. Se asignan los destinos definitivos en MOVEON para su envío a las universidades de acogida.

5.3. EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE CONCESIÓN

Control de las aceptaciones. Se realizan nominaciones mediante los programas o medios establecidos por las universidades que no usan MOVEON y se controla el envío de nominaciones de los estudiantes.

Resolución de incidencias. Se controlan las denegaciones de los estudiantes de las universidades socias, procediéndose, si es posible y no se ha producido por algún incumplimiento por parte del estudiante, a reubicarle en otro destino, negociando con el nuevo centro la posibilidad de acogida.

Generación de documentos. Una vez revisados los datos volcados en MOVEON y subsanados los errores, se generan y remiten por email los documentos a entregar a los estudiantes y se les proporciona la orientación e instrucciones necesarias.

5.4. GESTIONES PREVIAS Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD

Coordinación y supervisión del envío de Application form a las Universidades socias por parte de los estudiantes. Se revisan y solucionan los problemas con estos documentos cuando están incompletos los datos, y se controlan las aceptaciones por parte de las Universidades socias de los estudiantes.

Gestión del acuerdo académico (Learning Agreement) UCM. Se reciben y comprueban los Acuerdos de estudio elaborados por los estudiantes junto con la coordinación institucional para su firma y se entregan a cada estudiante para su envío a la universidad de destino.

Realización de Reunión informativa para explicar trámites. Se celebra una reunión informativa para proporcionar la información y las instrucciones y recomendaciones importantes que deben tener en cuenta (antes, durante y después) en su movilidad Erasmus.

Entrega y firma de la documentación Erasmus. Se les entrega y se firma el contrato financiero, la credencial, los documentos de llegada y salida, etc.

Gestión de Learning Agreement durante el curso. Recepción, comprobación, gestión del Learning Agreement inicial y sus modificaciones y, una vez aprobado y firmado, reenvío a los estudiantes para su entrega en destino.

Coordinación y atención de consultas y problemas durante el curso. Se atienden los e-mails y llamadas telefónicas con las dudas, problemas, documentos, etc., que nos envían desde sus destinos, respondiéndose lo antes posible y gestionando las consultas en los días sucesivos.

Difusión de las convocatorias de ayuda, movilidad y cursos que se publiquen durante esos meses.Se realiza un envío por email de todas las ofertas que se publiquen en la UCM o las que nos lleguen de otros organismos a las que puedan acceder los estudiantes y facilitarles los contactos para su tramitación.

Mensajes recordatorios. Se envían emails recordando determinados plazos (modificación del Learning Agreement, asignaturas en segunda convocatoria…).

Resolución de incidencias. A lo largo de todo el proceso, se realizan los trámites relacionados con la ampliación de la estancia en los casos en que se solicite, o la gestión de las renuncias que en cualquiermomento presenten los estudiantes.

5.5. GESTIONES POSTERIORES A LA MOVILIDAD

Control de regreso. Revisión y recogida de la documentación al regreso de los estudiantes.

Recepción del transcript of records. Recogida del transcript con los resultados de los estudiantes, comprobación de datos, reclamaciones a los centros de destino para preparar los expedientes,preparación de expediente.

Tramitación del acta de equivalencia. Se procede a realizar el reconocimiento de créditos, revisandoel Acta de Equivalencia que ha cumplimentado el estudiante y gestiona la Comisión de Movilidad.

La Oficina Erasmus- Movilidad incorpora las calificaciones a su expediente.

5.6. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

- La Oficina de Movilidad y el Vicedecanato competente en la materia analizará, revisará y propondrá mejoras en la calidad de la gestión de movilidad de estudiantes ERASMUS OUT.

5.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

- Toda la gestión documental derivada de la movilidad de estudiantes ERASMUS OUT se gestionará desde la Oficina de Movilidad y la Sección de Secretaría de Alumnos del Centro.

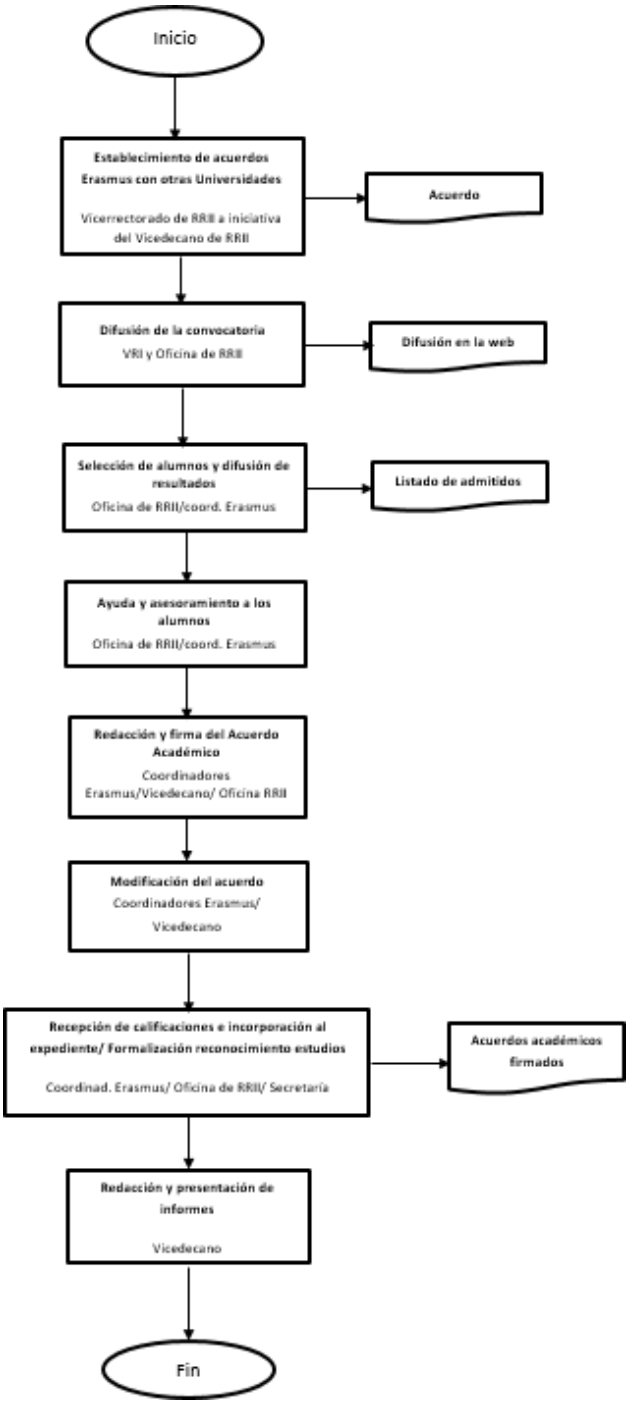
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Los grupos de interés que participan son PTGAS, PDI y Estudiantes ERASMUS de la Facultad de Geografía e Historia que viajan a universidades de la UE.
- Todos los grupos de interés participan en las encuestas de satisfacción.
- Respecto a la rendición de cuentas se revisará desde Vicerrectorado de RRII y la Oficina de Movilidad la documentación generada por la movilidad del estudiantado.
- Los grupos de interés aportan sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:
    - Comunicando sus opiniones directamente en las Comisiones de Calidad en la que están representados.
    - Mediante el proceso PS03 Gestión de quejas y sugerencias.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Elaboración y publicación convocatoria del programa de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII	Indefinido
Acuerdos firmados por ambas partes	Papel o informático	Vicerrectorado RRII Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido
Documento informativo de los programas de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido
Procedimiento de gestión de los trámites de movilidad	Informático	Vicerrectorado RRII Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido
Solicitud de participación en el programa	Papel o informático	Vicerrectorado RRII Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido
Acta de resolución (Reconocimiento académico)	Papel o informático	Coordinador/ Oficina RRII de	Permanente
Learning Agreement o Acuerdo académico	Papel o informático	Coordinador/Oficina RRII del Centro	Indefinido
Registros de seguimiento de acciones de movilidad	Papel o informático	Oficina de Movilidad	Permanentemente actualizado
Rúbricas para la evaluación	Papel o informático	Sección de Secretaría de Alumnos	Permanente
Encuestas de satisfacción	Informático	Vicedecanato de Calidad	Permanente

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Estadísticas de estudiantes Erasmus OUT elaboradas en la Oficina de Relaciones Internacionales y presentadas por el Vicedecano en Junta de Facultad e incluidas en la memoria anual del centro.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Oficina de Movilidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

- 5.1. TRAMITACIÓN Y FIRMA DE ACUERDOS 3
- 5.2. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA 3
- 5.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SALIENTES 3
- 5.4. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ENTRANTES 4
- 5.5 MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA 5
- 5.6 GESTIÓN DOCUMENTAL 5

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 5

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 6

8.- FLUJOGRAMA 7

9.- INDICADORES 8

Elaboración / Revisión: ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:34:03 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:22:38+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

Los estudiantes de las diferentes titulaciones de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM pueden acogerse a los programas de movilidad en los que participa la UCM a través de convocatorias nacionales, europeas o de otros países.

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Geografía e Historia de la UCM garantiza y mejora la calidad de las estancias por estudios en el marco del Programa SICUE, facilitando a los estudiantes matriculado s en el centro cursar estudios en otras universidades españolas y a estudiantes de otras universidades cursar estudios en la Facultad de Geografía e Historia.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las titulaciones de cuya memoria verificada es responsable la Facultad de Geografía e Historia y al programa de intercambio nacional SICUE.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Estudiantes

Oficina de Movilidad

Vicedecanato de Relaciones Institucionales e Internacionales y Biblioteca:

Desarrollar actividades de promoción de los programas de movilidad.

Gestionar la estancia de los estudiantes entrantes y salientes.

Informar de los resultados del Programa.

Comisión de Movilidad:

Proponer mejoras al Vicerrectorado de Estudiantes.

Vicedecanato de Calidad del Centro:

Obtener información sobre el desarrollo y los resultados de los programas de movilidad a través del Coordinador de los programas y del Vicerrectorado competente.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Convenio Marco para el establecimiento de un Programa de Movilidad de Estudiantes entre las Universidades Españolas (18 de febrero de 2000).
- Convocatoria anual del Programa SICUE.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los programas de movilidad se desarrollan en el marco de convenios entre los centros de origen y destino, y con reconocimiento de créditos en el expediente académico de los estudiantes que participan en ellos.

5.1. TRAMITACIÓN Y FIRMA DE ACUERDOS

Para optar a un programa de intercambio específico, la UCM debe haber firmado con la universidad de destino un acuerdo que permita el intercambio deseado. En estos acuerdos, se determinan, entre otras cosas, el número de estudiantes y el periodo que pueden permanecer de intercambio.

Es imprescindible tener un conocimiento suficiente del estado de estos convenios, por lo que la Facultad ha de designar un responsable o coordinador de los programas de movilidad (Vicedecanato de RR Institucionales e Internacionales y Biblioteca con la colaboración de la oficina Erasmus-Movilidad).

La persona responsable de movilidad en el centro recoge y tramita dentro de los plazos señalados por la normativa las propuestas de preacuerdos con otras Universidades. Las propuestas provendrán de los Coordinadores de cada Grado de la Facultad, del Vicedecanato de RRII o bien de otras Universidades. El Coordinador del centro UCM firmará con el Coordinador de la otra Universidad un documento de preacuerdo que será remitido al Vicerrectorado competente para que se gestione el acuerdo definitivo.

5.2. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Firmados los acuerdos, la Sección de Régimen Académico, adscrita al Servicio de Estudiantes, prepara la convocatoria SICUE, que remitida al centro se publicará en la página web, en el tablón de anuncios de la facultad o en otros medios.

A lo largo del proceso, se informa a todos los estudiantes interesados en la convocatoria de los aspectos relativos a los requisitos, documentación, plazos, criterios de resolución, universidades de destino, atendiendo las consultas que se plantean.

5.3. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SALIENTES

La convocatoria se publicita en la página web de la Facultad. El estudiante ha de cumplimentar el impreso de solicitud online que reciben los responsables del programa Sicue (Sección de Régimen Académico).

El Vicerrectorado (Sección de Régimen Académico) recibe las solicitudes, obtiene el expediente académico de cada solicitante, barema las solicitudes y se encarga de publicar la resolución. Los estudiantes seleccionados redactan sus propuestas de Acuerdo Académico; el responsable de movilidad, el coordinador correspondiente de la Universidad de destino y los Decanos de ambas Facultades le darán el Visto Bueno.

Si es preciso, el Acuerdo podrá ser modificado en los 30 días del comienzo de cada semestre para solventar incidencias.

El estudiante realiza su automatrícula (normas y calendarios generales). Durante la estancia la Oficina Erasmus-Movilidad asesorara al estudiante y resuelve los problemas que se le planteen. Tras la estancia, la Oficina Erasmus-Movilidad recibe el Certificado de Calificaciones, tramita el reconocimiento (revisión de la documentación, primera propuesta y remisión al resto de miembros de la Comisión de Movilidad) y lo graba en el expediente del estudiante.

5.4. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ENTRANTES

Se remite a todos los nominados a la Facultad de Geografía e Historia instrucciones para incorporarse al curso (matrícula, calendario académico, obtención de la TUI etc.).

El estudiante ha de hacer llegar a la Oficina Erasmus-Movilidad su propuesta de Acuerdo académico antes del comienzo de las clases. Si es preciso, el Acuerdo podrá ser modificado (durante el periodo de modificación de matrícula habilitado para estudiantes Sicue entrantes, que habrá sido comunicado por email y en la web Sicue de la Facultad) para solventar incidencias.

La persona responsable de movilidad en el centro da su visto bueno al Acuerdo Académico (que es también revisado por el Decano) y es matriculado en la Oficina Erasmus-Movilidad.

En una reunión a comienzo de curso se informa a los estudiantes entrantes de las características de la Facultad y de la docencia en ella. Se cumplimentan en su momento los certificados de llegada, en caso de que así lo soliciten los estudiantes.

Al final de la estancia la Oficina Erasmus-Movilidad emite el Certificado de Calificaciones digital, que hace llegar a la Universidad de destino con copia al estudiante. También se entrega al estudiante certificado de salida, si lo requiere.

5.5 MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

Los programas de movilidad serán objeto de seguimiento y evaluación con el fin de lograr la mejora continua mediante propuestas por parte de la Comisión de Calidad. La información será recogida, analizada y valorada de la siguiente forma:

- Informes individuales de los estudiantes que hayan participado en los programas de movilidad.
- Informes de los coordinadores o responsables de los programas.

La Comisión de Calidad de la Facultad valorará y analizará periódicamente la información relativa a los resultados de los programas de movilidad y emitirá propuestas de revisión y mejora del plan de estudios de la titulación, las propuestas serán remitidas a la Junta de Facultad que adoptará las medidas necesarias para su ejecución con el objetivo de lograr una mejora continua en la calidad de los programas de movilidad.

5.6 GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación generada a lo largo del desarrollo del procedimiento (ver apartado 7. Documentación generada: evidencias) es registrada y custodiada por la Secretaría Académica de la Facultad, quedando constancia de la trazabilidad de las evidencias que se han producido en las correspondientes actas, según establece el proceso de soporte **PS04**: Sistema de gestión documental del SIGC.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Todos los grupos de interés (estudiantes, egresados, PDI, PAS) participan en las encuestas de satisfacción.

Los grupos de interés aportan sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:

a) Comunicando sus opiniones directamente en las Comisiones de Calidad en la que están representados;

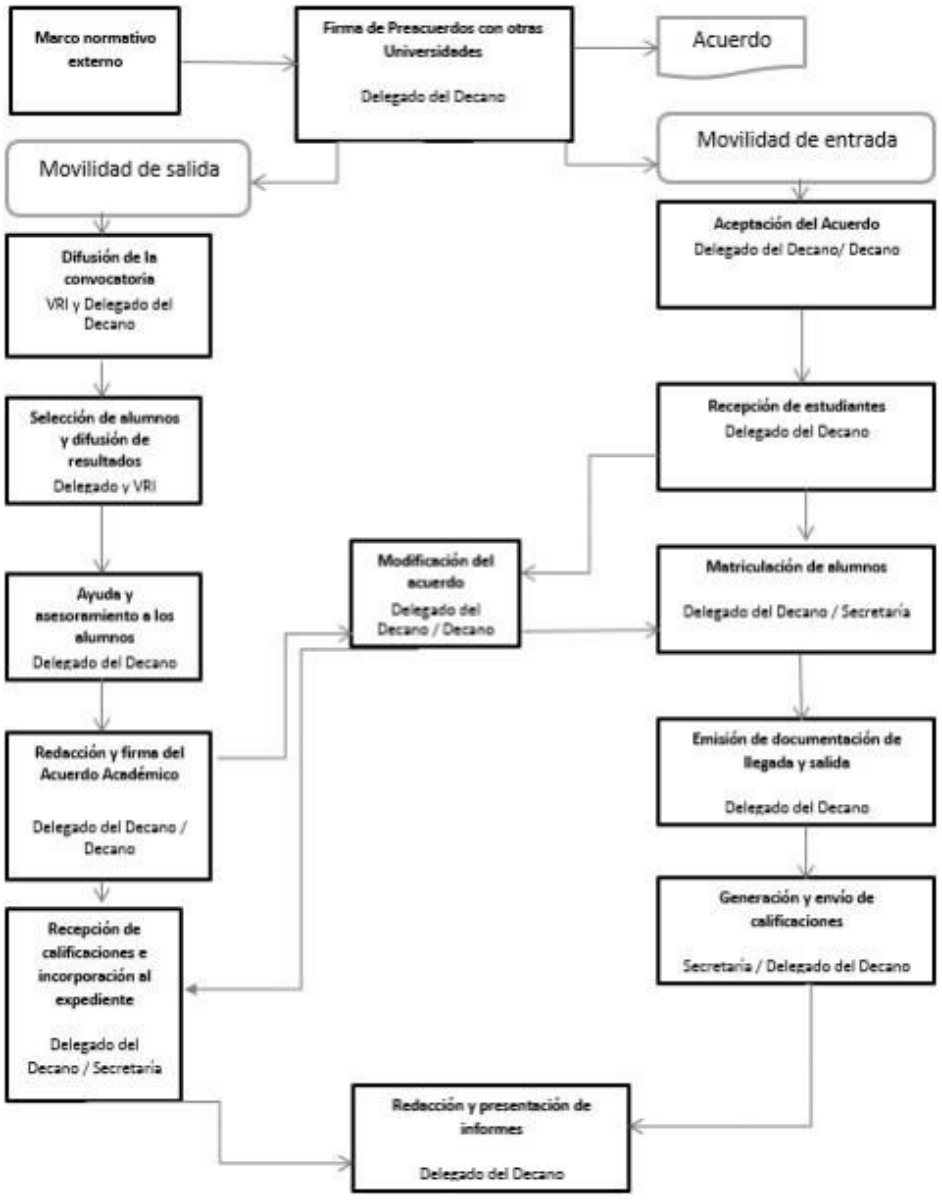
b) Mediante el proceso **PS03:** Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones.

El responsable de movilidad del centro recogerá la información relativa al número de estudiantes entrantes y salientes, origen y distribución por titulaciones y la pondrá a disposición del Decano, Vicedecano competente, Junta de facultad y grupos de interés.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Propuesta de preacuerdo	Papel o informático	Vicerrectorado	1 año
Relación de centros con acuerdo	Informático	Vicerrectorado	1 año
Convocatoria/documento informativo	Informático	Vicerrectorado	1 año
Acta de resolución	Papel o informático	Vicerrectorado	1 año
Documento de renuncia	Papel o informático	Oficina Erasmus	2 años
Acuerdo académico	Papel o informático	Oficina Erasmus	2 años
Informe anual del responsable de movilidad	Papel o informático	Secretaría académica Oficina Erasmus-movilidad	Indefinido
Acta de convalidación	Papel o informático	Sección de Secretaría de Alumnos	Permanente
Registros de seguimiento de acciones de movilidad	Papel o informático	Oficina de Movilidad	Permanente
Rúbricas para la evaluación	Papel o informático	Sección de Secretaría de Alumnos	Permanente

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Estadísticas de estudiantes salientes y entrantes, Universidades y grados implicados presentados en la Junta de Facultad y en la Memoria del Centro.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Oficina de Movilidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2

5.- DESARROLLO 5

5.1. ESTABLECIMIENTO DEL MARCO REGULADOR Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS 5
5.2. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA 5
5.3. PROPUESTA DE TUTORES 6
5.4. ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS AL ESTUDIANTE 6
5.5. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS 7
5.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS 7
5.7. SISTEMA DE RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS PRÁCTICAS 8
5.8. SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE GEOGRAFÍA E HISTORIA 9
5.9. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL ESTUDIANTE 9
5.10. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA CONTINÚA 9

6. EVIDENCIAS 11

7. RENDICIÓN DE CUENTAS 11

8. FLUJOGRAMA 12

9. INDICADORES 13

10. ANEXOS 13

Elaboración / Revisión: ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:34:38 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:23:40+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la forma en la que la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas curriculares y extracurriculares de sus estudiantes.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento se aplica a todos los Títulos oficiales impartidos en la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales y Biblioteca:

Establece y gestiona los convenios de cooperación educativa con las entidades colaboradoras. Los convenios tienen una duración estándar de cuatro años y surtirán efecto desde el día de su firma. El convenio firmado podrá ser prorrogado por acuerdo unánime de las partes por un período de hasta cuatro años adicionales, que deberá ser formalizado por escrito, un mes antes de la expiración del plazoconvenido.

La Vicerrectora de Empleabilidad y Emprendimiento es responsable de firmar los convenios.

Responsable de Prácticas Externas de Geografía e Historia:

Sus funciones son las indicadas en la normativa correspondiente (Véase artículo 8 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf)

Oficina de Prácticas y Empleo de la Universidad:

Sus funciones son las indicadas en la normativa correspondiente (Véase artículo 13 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf)

Coordinadores de Prácticas de Titulación

Sus funciones son las indicadas en la normativa correspondiente (Véase artículo 9 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf)

Oficina de Prácticas del Centro

Sus funciones son las indicadas en la normativa correspondiente (Véase artículo 12 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf)

Comisión Académica de Prácticas Externas

Se encarga de promover, organizar y supervisar académicamente las prácticas curriculares y extracurriculares de las diversas titulaciones del centro.

La Comisión de prácticas externas de la Facultad de Geografía e Historia está compuesta por el Responsable de Prácticas Externas de Geografía e Historia, los Coordinadores de Prácticas Externas Curriculares de las Titulaciones de la Facultad y un miembro del Personal de Administración y Servicios asignado a la Oficina de Prácticas de la Facultad. La Comisión está presidida por el Responsable de PrácticasExternas de Geografía e Historia conforme al artículo 8 del Reglamento.

Las funciones de la Comisión de Prácticas Externas de la Facultad son:

- Organizar y coordinar las prácticas formativas del centro.
- Preparar y proponer los modelos de programas de prácticas de las titulaciones del centro.
- Establecer los criterios de asignación de ofertas de prácticas a los estudiantes de las titulaciones.
- Establecer los procedimientos de seguimiento y evaluación de las prácticas realizadas por losestudiantes.
- Establecer los requisitos y procedimientos de asignación de ofertas y reconocimiento de créditos delos estudiantes de los programas de movilidad internacional.
- Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de créditos por experiencia profesional o laboralconforme el artículo 6 punto 4 del Reglamento.
- Determinar las acciones a emprender en caso de cancelación de una práctica bien por parte del estudiante o bien por la entidad (conforme artículo 21 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf).
- Elaborar los informes (no vinculantes) sobre las posibles reclamaciones de las calificaciones obtenidasen las prácticas (conforme artículo 25 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf).

- Atender y proponer soluciones a las posibles reclamaciones recibidas en la Facultad sobre prácticas Externas.
- Atender y proponer soluciones a las posibles sugerencias recibidas en la Facultad sobre prácticas Externas.
- Establecer los procedimientos de garantía de calidad de las prácticas externas.
- Elaborar los informes de garantía de calidad que se requieran para el Sistema Interno de Garantía deCalidad de la Facultad.
- Todas las que se necesiten establecer para asegurar e l buen funcionamiento de las prácticas externasen la Facultad.

Tutor Académico

Sus funciones son las indicadas en la normativa correspondiente (Véase artículo 10 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf).

Tutor de la Entidad Colaboradora

Sus funciones son las indicadas en la normativa correspondiente (Véase artículo 11 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf).

Comisión de Calidad de cada título

Su función es analizar la información aportada por los Coordinadores de Prácticas de su Titulación o por elResponsable de Prácticas del Centro sobre la evaluación del funcionamiento de las prácticas y proponer a laComisión de Prácticas las mejoras oportunas.

Comisión de Calidad de la Facultad

Su función es analizar la información aportada por el Responsable de Prácticas del Centro al Responsable de Calidad de la Facultad sobre la evaluación del funcionamiento del programa de prácticas a nivel de Facultady proponer a la Comisión de Prácticas las mejoras oportunas.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE 30-07-2014).
- Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia; por el que se establece, en su disposición adicional vigesimosexta, la bonificación en la cotización a la Seguridad Social.
- Real Decreto-Ley 8/2014, de 4 de julio, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia (BOE de 5 de julio de 2014).
- Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid (BOUC nº 4 de 10 marzo de 2017).
- Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 28 de junio de 2022, por el que se aprueban modificaciones enel Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la UCM (BOUC nº 23 de 7 de julio de 2022).

5.- DESARROLLO

El desarrollo de este procedimiento estará sujeto al Reglamento de Prácticas Académicas Externas dela Universidad Complutense. La Facultad establecerá procedimientos de configuración de la oferta, difusión, solicitud y adjudicación de las prácticas de conformidad con criterios objetivos previamente fijados y garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades.

5.1. ESTABLECIMIENTO DEL MARCO REGULADOR Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS

El desarrollo de las prácticas está sujeto al régimen que se establece en el **Convenio de Colaboración Educativa** firmado entre la UCM y la empresa o entidad colaboradora correspondiente, marco regulador delas relaciones entre el estudiante, la entidad colaboradora y la UCM. En el Reglamento de prácticas externasde la UCM se determinan los contenidos mínimos que contemplará el citado convenio.

Las **condiciones particulares** de cada práctica se recogerán en el documento "Anexo del Estudiante paraPrácticas Académicas Externas Curriculares, Extracurriculares o de Titulación Propia".

En el caso de que las prácticas se realicen en dependencias de la UCM, se utilizará el documento "Anexodel Estudiante para Prácticas Académicas Externas en dependencias de la Propia Universidad Complutense".

Entre los contenidos que deberá incluir el Anexo del Estudiante se contempla el **Proyecto formativo** a desarrollar, en el que se harán constar los objetivos educativos y competencias que debe adquirir el estudiante, así como las actividades formativas que desarrollará en la práctica.

5.2. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

Las ofertas de prácticas nacionales, siempre que cuenten con el visto bueno del Coordinador de prácticas de la titulación, se difundirán entre los estudiantes a través de la plataforma en línea GIPE en la que los estudiantes pueden visualizar las ofertas de prácticas vigentes en cada momento para su titulación. La URL de la plataforma GIPE está accesible, entre otros, en la página de la Oficina de Prácticas y Empleo dela Universidad (https://www.ucm.es/ope) y la página web de Prácticas de la Facultad de Geografíae Historia. https://geografiaehistoria.ucm.es/practicas-externas

Las ofertas de prácticas internacionales (entre las que se encuentran las incluidas en el programa Erasmus+) tienen que contar con el visto bueno del Responsable de Prácticas de la Facultad y se difunden a través de la página web https://geografiaehistoria.ucm.es/practicas-externas y del Foro de alumnos de la Facultad de Geografía e Historia del Campus Virtual.

La información sobre los aspectos globales del programa de prácticas se difunde en la página web de la Facultad: https://geografiaehistoria.ucm.es/practicas-externas. Esta información se dirige a cualquier participante del programa de prácticas: estudiantes, entidades y profesores. Asimismo, la Oficina de prácticasde la Facultad, en coordinación con la Oficina de prácticas y empleo de la Universidad organiza reuniones informativas a nivel de Facultad y a nivel de titulación sobre el programa de prácticas externas.

5.3. PROPUESTA DE TUTORES

Antes de comenzar las prácticas, al estudiante se le deben asignar dos tutores:

- Un tutor académico, perteneciente al Título que está cursando el estudiante.

  En las prácticas curriculares el tutor académico será el Coordinador de prácticas de la titulación, perotambién podrá ser, en el caso de grupos de prácticas numerosos, un profesor designado a tal efectopor la Coordinación del Título. Los profesores tutores académicos, en caso de existir, serán coordinados por el Coordinador de prácticas de la titulación.

  En las prácticas extracurriculares el tutor académico será el Coordinador de prácticas de la titulación oun profesor designado al efecto por la Coordinación del Título.

- Un tutor de la entidad, preferiblemente de entre los técnicos cualificados de la plantilla con competencias profesionales en el área en que vaya a desarrollar las prácticas o, en su defecto,

con conocimientos necesarios para llevar a cabo una tutela efectiva.

5.4. ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS AL ESTUDIANTE

Los estudiantes solicitan las prácticas y son seleccionados por las entidades a través de la plataforma en línea GIPE. El estudiante aceptará la práctica con todas las obligaciones y derechos que conlleva. El estudiante recibirá los ANEXOS en formato digital de la Oficina de Prácticas Externas de la Facultad de Geografía e Historia si son curriculares o si son extracurriculares como continuación de las curriculares en la misma entidad, y de la Oficina de Prácticas y Empleo de la UCM (en adelante OPE) si son prácticas extracurriculares. El estudiante devolverá un ejemplar en formato digital a la Oficina de Prácticas de la Facultad de Geografía e Historia o a la OPE, según corresponda, firmado por laempresa y por él. El no cumplimiento de esta condición implicará la no efectividad de la práctica y su pérdida.

Se otorgará prioridad en la elección y en la adjudicación de prácticas a los estudiantes con discapacidad, con el objeto de que puedan optar a entidades colaboradoras en las que estén aseguradas todas las medidas de accesibilidad universal, incluidas las referidas al transporte para su traslado y acceso a las mismas. En caso de quedar ofertas curriculares sin cubrir en las titulaciones, se podrán adjudicar a aquellos estudiantes de la titulación que hayan solicitado prácticas extracurriculares.

5.5. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

Durante el desarrollo de las prácticas, los coordinadores de prácticas y los tutores, cuando los hubiera, se responsabilizan del cumplimiento de los objetivos definidos en los Convenios de Cooperación en sus correspondientes Anexos.

Las incidencias que surjan durante el desarrollo de las prácticas serán comunicadas al Coordinador o a l tutor académico, y éste analizará la incidencia y actuará en función de la gravedad de la misma. El tutor académico actuará con el Coordinador. El Coordinador informará de las incidencias al Responsable de prácticas para su registro en el informe anual de prácticas externas de la Facultad.

El estudiante finaliza las prácticas cuando se agote la duración estipulada en el Convenio, a no ser que surjan incidencias durante el desarrollo que obliguen al estudiante a abandonarlas, de lo que se dará cuenta a todos los implicados en el proceso.

Cuando se den por concluidas las prácticas, los tutores académicos, de existir, y de la entidad enviarán al Coordinador de las prácticas un informe a través de la plataforma GIPE sobre el

aprovechamiento del estudiante y las actividades realizadas. El estudiante enviará una memoria de la práctica, también a través de la plataforma GIPE, que debe ajustarse a los contenidos marcados en la Guía de Prácticas de la Titulación.

5.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

El estudiante debe mantener contacto obligatoriamente con el Coordinador de prácticas y el Tutor académico de su titulación. Como mínimo debe participar en dos tutorías: una tutoría al comienzo del curso, antes de iniciar las prácticas, y otra tutoría intermedia, aproximadamente a las dos semanas de su incorporación en la entidad. La tutoría intermedia puede realizarse a través de la plataforma GIPE. Las tutorías pueden ser individuales o colectivas. Además, el Coordinador de prácticas facilitará a los estudiantes un correo electrónico de contacto para que el estudiante pueda consultar cualquier cuestión relacionada con la práctica.

Entre los instrumentos de seguimiento que deberán ser tenidos en cuenta con carácter general, se considerarán los informes emitidos por el Coordinador de prácticas de la titulación o el tutor académico y eltutor de la entidad colaboradora, así como la memoria final de prácticas elaborada por el estudiante. Para laevaluación se tiene en cuenta el desempeño del estudiante en el desarrollo de las actividades encomendadas, la adquisición de las competencias previstas en el proyecto formativo, la realización de cursos enfocados a mejorar la empleabilidad y la calidad de la memoria final.

Los estudiantes que realicen prácticas internacionales pueden presentar la memoria en el idioma en el querealizan las prácticas.

Dado el carácter específico de las prácticas, se entiende que éstas se aprueban o se suspenden fundamentalmente en el desarrollo de las mismas. Por tanto, se procederá a la evaluación de la memoria final sólo si de la evaluación realizada por los tutores de la entidad se deduce que el desarrollo de las prácticas se puede considerar como adecuado, con una calificación igual o superior a 5. Por consiguiente, sólo existirá la posibilidad de presentar una segunda memoria en una segunda convocatoria de la asignaturasi los defectos que se observan en ella son de carácter formal; es decir, que afectan al propio documento presentado, pero no al desempeño y aprovechamiento de las prácticas en sí.

El centro deberá hacer públicos los criterios de evaluación de las prácticas, tal y como se establece enel Reglamento.

5.7. SISTEMA DE RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS PRÁCTICAS

Los estudiantes que no estén conformes con la calificación obtenida podrán solicitar la revisión al Coordinador de prácticas de su titulación en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación dela calificación.

En caso de disconformidad con el resultado de la revisión, el estudiante podrá impugnar su calificación en el plazo de diez días, mediante escrito razonado presentado en el Registro de la Universidad Complutense de Madrid, dirigido al Decano de la Facultad que dará traslado de la misma al Responsable de prácticas de la Facultad y a la Comisión de Prácticas Externas para que elaboren un informe no vinculante sobre la reclamación conforme al artículo 25 del Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf).

5.8. SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS EXTERNASDE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Cualquier participante del programa de prácticas –empresas, estudiantes o profesores- puede enviar sus quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el programa de prácticas de la Facultad al correo opeghis@ucm.es que se encuentra accesible como un enlace denominado "Buzón de quejas y sugerencias" en la página de prácticas externas de la Facultad https://geografiaehistoria.ucm.es/practicas- externas.

También podrán presentar su queja, reclamación o sugerencia en el Registro de la Universidad Complutense de Madrid dirigido al Vicedecano Responsable de prácticas de la Facultad.

Las quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el programa de prácticas de la Facultad serán atendidas por el Responsable de prácticas del Centro en primera instancia. En caso de ser necesario, el Responsable informará de la queja, reclamación o sugerencia al Decano de la Facultad para su resolución. También, en caso necesario, el Responsable de prácticas puede solicitar asesoramiento de la Comisión de prácticas. El Responsable de prácticas incluirá las quejas, reclamaciones y sugerencias en el Informe de calidad anual que remitirá al Responsable de Calidad de la Facultad.

5.9. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL ESTUDIANTE

El reconocimiento académico de las prácticas se realizará de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidos por la UCM.

Finalizadas las prácticas, el centro responsable de la UCM emitirá, a solicitud del estudiante, un

documento acreditativo de las mismas, cuyos aspectos básicos se establecen en el Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad Complutense de Madrid: https://bouc.ucm.es/pdf/2596.pdf).

5.10. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA CONTINÚA

El Responsable de calidad de la Facultad deberá recoger información del Responsable de las prácticas externas sobre los resultados del programa de prácticas y la trasladará a la Comisión de calidad de la Facultad para su análisis y, si lo considera necesario, propuesta de mejoras al programa de prácticas. El Responsable de prácticas recibirá dichas propuestas y las trasladará a la Comisión de prácticas para su estudio y el diseño y puesta en práctica de las acciones de mejora pertinentes.

Para el análisis se tendrá en cuenta, entre otros, los resultados de los indicadores siguientes:

- Aprovechamiento académico de los estudiantes (calificaciones finales)
- Valoración de los estudiantes
- Valoración de los tutores de entidad
- Valoración de los coordinadores de prácticas de cada titulación
- Valoración del responsable de prácticas de la Facultad
- Número de entidades que participan en las prácticas
- Porcentaje de estudiantes que participan en el programa de prácticas, referido al conjunto quepodría realizarlas
- Tasa de estudiantes que realizan prácticas externas no obligatorias
- Número de incidencias y su gravedad, ocurridas en el transcurso de las prácticas

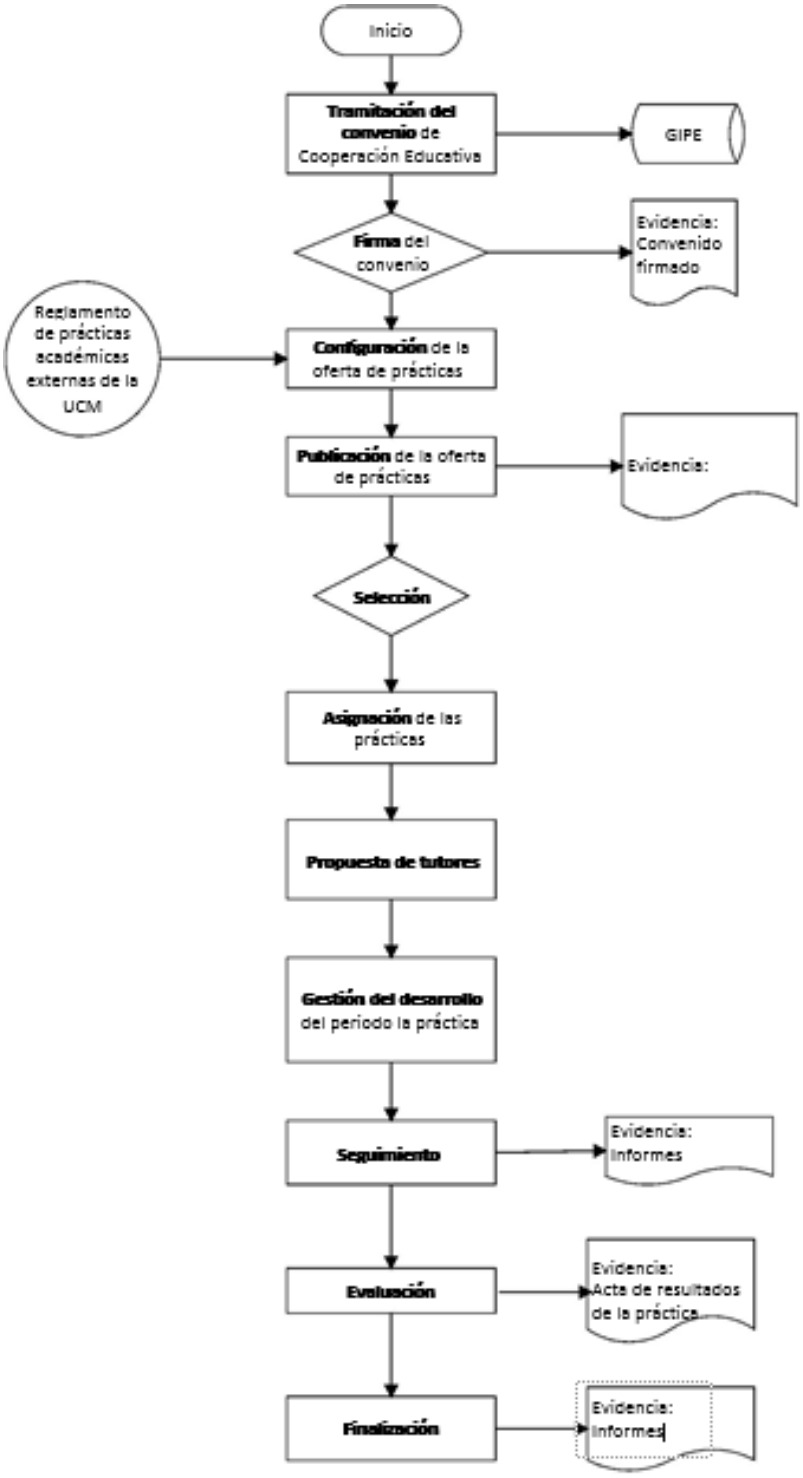
6. EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Relación de Coordinadores y tutores para el curso	Informático	Responsable de prácticas	Permanentemente actualizado
Listado entidades y tutores que participan en programa de prácticas	Informático	Responsable de prácticas	Permanentemente actualizado
Documentos y actas de las asignaturas de prácticas	Informático	Responsable de prácticas	4 años
Incidencias	Papel o informático	Responsable de prácticas	4 años
Informes evaluación del estudiante y del programa de prácticas de los Tutores de empresa de cada curso	Informático	Coordinador de prácticas de la titulación	4 años
Memoria del estudiante en prácticas	Papel o informático	Coordinador de prácticas de la titulación	4 años
Valoración/informes de los coordinadores de prácticas del funcionamiento de las prácticas en cada titulación	Papel o informático	Responsable de prácticas	4 años
Acta Comisión de calidad de la sesión en la que se analizan los resultados de las prácticas externas	Papel o informático	Responsable de Calidad del Centro	4 años
Registro de los indicadores	Papel o informático	Responsable de Calidad del Centro	4 años
Registros de seguimiento y valoración de Prácticas	Papel o informático	Coordinador de la titulación. Oficina de Prácticas	Permanentemente actualizado
Rúbricas para la evaluación	Papel o informático	Coordinador de la titulación. Oficina de Prácticas	Permanentemente actualizado

7. RENDICIÓN DE CUENTAS

De los resultados del programa de prácticas externas, la Comisión de Calidad informará anualmente a la Junta de Centro.

8. FLUJOGRAMA



9. INDICADORES

Estos indicadores son por curso académico

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-051	% estudiantes que participan en el programa de prácticas, referido al conjunto que podría realizarlas (por titulación y global)
IND-052	% estudiantes que realizan prácticas externas curriculares no obligatorias (por titulación y global)
IND-053	% estudiantes que realizan prácticas externas extracurriculares (por titulación y global) %
IND-054	estudiantes que realizan prácticas externas internacionales (cantidad, clasificación programa de prácticas y países receptores)
IND-055	% aptos respecto total matriculados (con clasificación en aprobados, notables, sobresalientes)
	% renuncias (cantidad, clasificación, motivos)
IND-056	% valoración positiva/negativa alumnos (cantidad, clasificación, motivos)
IND-057	% valoración positiva/negativa entidades (cantidad, clasificación, motivos)
IND-058	% valoración positiva/negativa coordinadores (cantidad, clasificación, motivos)
IND-059	Número de prácticas no cubiertas
IND-0510	Número convenios firmados o renovados en la Facultad
IND-0511	Número de entidades con estudiantes en prácticas
IND-0512	Número de incidencias (cantidad, clasificación por tipo, titulación y motivo)
IND-0513	Número de quejas, reclamaciones y sugerencias (cantidad, clasificación por tipo, titulación y motivo)

10. ANEXOS

Anexo I. Anexo del Estudiante para Prácticas Académicas Externas Curriculares, Extracurriculares o de Titulación Propia https://drive.google.com/file/d/1Rt64uyXp0slPNCdSaeZ-ee2mEhkqgFwL/view?usp=drive_link

Anexo II. Anexo del Estudiante para Prácticas Académicas Externas en dependencias dela Propia Universidad Complutense https://drive.google.com/file/d/1u2fhchntB4Mq-srk72s871Pa--pk9tAQ/view?usp=drive_link

Anexo III. Guía de Prácticas de la Titulación. https://geografiaehistoria.ucm.es/practicas-externas-de-grado

Anexo IV. Anexo curricular Oficina de Prácticas Externas Facultad Geografía e Historia. https://drive.google.com/file/d/1uWxvx8iQZGCn0E622YDf_jWrxriFLzOk/view?usp=sharing

Anexo V. Anexo extracurricular Oficina de Prácticas Externas Facultad Geografía e Historia. https://drive.google.com/file/d/1p-Y2xYVdrF9W4qJhErm1w1iVDqI1kI3Q/view?usp=sharing

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Oficina de Prácticas Externas
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

5.1. GENERALIDADES 3

5.2. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO 4

5.3. ASIGNACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO 4

5.4. GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO 5

5.5. PLAN DE FORMACION INTEGRAL DEL PDI 6

5.6. EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO 8

5.7. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA 10

6.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 11

7.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 12

8.- FLUJOGRAMA 12

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:35:30 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:24:52+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Geografía e Historia de la UCM garantiza y mejora la calidad de su personal académico asegurando que el acceso de este personal a la Universidad se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias. Para ello, se partirá de la identificación de necesidades de personal docente, tanto en volumen de carga de trabajo como en perfiles necesarios, dotando a los programas ofertados del profesorado adecuado.

2.- ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico funcionario y contratado (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) que presta sus servicios en el ámbito de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

3.- RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la UCM: Aprobar el Plan de Actuaciones en Profesorado y la propuesta de creación de plazas.

Vicerrectorado de Ordenación Académica: Proponer el Plan de Actuaciones en Profesorado. Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado.

Vicerrectorado de Calidad*:* Responsable del proceso de evaluación de la actividad docente.

Comisión Académica del Consejo de Gobierno: Aprobar propuesta del Vicerrector.

Departamentos y Centro: Detectar necesidades de personal académico y comunicarlo al Vicerrector.

Departamentos*:* Realizar la selección del personal académico.

Servicio de Gestión del PDI: Poner en marcha los procesos de selección y contrataciónde l personal académico.

Sección de Personal del Centro: Gestión del PDI del Centro.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo deGobierno.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI disponible en la página web del Servicio de Gestión de PDI https://www.ucm.es/pdi-1
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UCM. (https://www.ucm.es/programadocentia)
- Plan de Actuaciones en Profesorado disponible en la página web del Servicio de Gestión de PDI https://www.ucm.es/pdi-1
- Organización Docente del curso académico correspondiente disponible en lapágina web del Servicio de Gestión de PDI https://www.ucm.es/pdi-1

5.- DESARROLLO DELPROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

Según la legislación universitaria española vigente, la Política de personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad, los centros participan en estapolítica aportando sus propuestas en función de las titulaciones que imparten.

En la UCM las actuaciones concernientes a la política del personal académico están centralizadas en el Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado, responsable de elevar a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno el documento del Plan de Actuaciones en Profesorado; será aprobado por la misma y por el Consejo de Gobierno y en él se indicarán las acciones a realizar en política de profesorado con carácter anual o plurianual. Este Plan incluye tanto políticas de estabilización y promoción del profesorado existente, como políticas de creación de nuevas plazas.

La Facultad de Geografía e Historia participa en la revisión y mejora de la Política del Personal Académico de la UCM aportando propuestas a partir del análisis de resultados y necesidades del centro de acuerdo con las directrices planteadas en el Plan de

Actuaciones en Profesorado, como se refleja en los siguientes apartados.

5.2. CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Los departamentos de la UCM, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tienen que impartir docencia en las diferentes titulaciones, establecen sus necesidades adicionales de profesorado. Estas necesidades se comunican al Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado que, si lo considera oportuno y según el documento de Plan de Actuaciones en Profesorado, propone a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación. Si la Comisión Académica aprueba la asignación, y, recibe la conformidad del Departamento y la aprobación en Junta de Facultad, se propone al Consejo de Gobierno la convocatoria de la plaza.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente. De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Servicio de Gestión del PDI de la UCM, así como la sección de Personal de la Facultad. Para la selección del nuevo PDI se constituyen comisiones de selección en los departamentos destinatarios de las plazas, siguiendo la normativa UCM disponible en (enlace página web https://www.ucm.es/pdi-1)

5.3. ASIGNACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO

Los procesos de asignación de las asignaturas a impartir por el profesorado se realizan dentro del contexto del Departamento siguiendo la normativa establecida en los Estatutos de la UCM, Art. 57.d, donde se indica que entre las funciones del Consejo de Departamento seencuentra: “aprobar los criterios específicos de asignación de docencia del Departamento, teniendo en cuenta la especialización y experiencia acreditada por el Personal Docente eInvestigador, y atendiendo a los criterios de calidad establecidos en las memorias de las titulaciones.” En caso de conflicto en la asignación de la dedicación se aplica la legislaciónvigente.

5.4. GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Para garantizar el adecuado desarrollo de la docencia según las necesidades del centro, desde la Sección de Personal de la Facultad de Geografía e Historia se realizan las gestiones relativas a las situaciones administrativas y otros trámites ligados a la relación estatutaria o laboral del PDI del centro con la universidad tales como:

1. Tramitación de altas y bajas médicas del PDI.
2. Solicitudes de sustitución de PDI.
3. Solicitud y tramitación de convocatorias de PDI funcionario y laboral.
4. Tramitación de los informes de renovación de contratos PDI laboral.
5. Comunicación de contratos y tramitaciones varias de personal investigador.
6. Tramitación de profesores y colaboradores honoríficos.
7. Solicitud y tramitación de profesores eméritos.
8. Solicitudes, comunicación y certificación de tareas docentes (*venia docendi*).
9. Tramitación de compatibilidades (75 horas) del PDI.
10. Tramitación de permisos, licencias y control de ausencias para Comisiones de Servicio PDI.
11. Solicitud y comunicación de evaluaciones docentes.
12. Comunicación y entrega de documentos diversos del PDI.
13. Archivo personalizado de todos los documentos administrativos.
14. Tramitación de situaciones administrativas: comisiones de servicio, excedencias…
15. Control de estadillo nº 3 de seguimiento docente y elaboración de informes para el envío a Inspección de Servicios.
16. Certificados docentes de asignaturas impartidas.

17. Programación docente (clases y exámenes) y su publicación y actualización web.
18. Gestión web del programa PI de investigadores y profesores externos.
19. Gestión Académica Centro del programa GEA.
20. Aplicación de Recursos Humanos ATLAS.
21. Gestión de espacios de 4 edificios (A, B, D y E).
22. Atención e información personal, telefónica y electrónica a PDI, PAS y Estudiantes.
23. Tramitación de carnet UCM.
24. Gestiones varias: de identidad (códigos de activación y recuperación decontraseñas, de llaves de parking)

5.5. PLAN DE FORMACIÓN INTEGRAL DEL PDI

El Plan de Formación Integral del PDI está dirigido a todo el personal docente e investigador de la **UCM** y se orienta hacia los siguientes objetivos:

- Impulsar la formación permanente del PDI como una actividad inherente a la profesióndocente e investigadora.
- Mejorar la calidad de la docencia, mediante la adquisición de habilidades, competencias ymetodologías docentes.
- Estimular la innovación, la formación grupal y el intercambio de experiencias.
- Dotar al PDI de herramientas y técnicas que le permitan impulsar su actividad investigadora, su carrera académica y su capacidad de gestión e impacto social.

Los cursos propuestos, de distinta intensidad y modalidad horaria, se organizan en torno a las siguientes áreas competenciales:

- Docencia
- Investigación
- Gestión
- Impacto Social
- Competencias TransversalesCon diferentes espacios:
- Aula 0 está concebido como un espacio de bienvenida y acogida. En Aula 0 se alojan videos cortos que presentan servicios de la UCM y el Curso de Introducción a la UCM y recursos online en donde se explican los recursos de la UCM tanto para el PDI de reciente incorporación como para quien lo pueda necesitar en cualquier momento para recordar funcionalidades.
- Aula Abierta está concebida como un espacio para compartir y visibilizar recursos formativos, no creados específicamente por la Coordinación de Formación de PDI, sino por toda la Comunidad Universitaria: estamos abiertos a tus sugerencias (coord.formacionpdi@ucm.es)
- Aula Permanente donde se alojan los cursos asíncronos. Estos cursos no limitan la matriculación en otros cursos.
- Dentro del Plan de Formación Integral del PDI hemos generado una nueva fórmula de reconocimiento para grupos que están especialmente implicados en la docencia. Tienes la información en Redes Docentes.

Puede consultarse más información, así como los cursos ofertados en: https://cfp.ucm.es/formacionprofesorado/

Las plataformas para la enseñanza online de estos cursos serán: Teams, open lms Moodle (Estas plataformas tienen convenio con nuestra universidad y respetan la ley de protección de datos)

5.6. EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

La evaluación de la actividad docente del profesorado es un proceso específicamente definido por el Vicerrectorado de Calidad mediante el programa DOCENTIA-UCM de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANECA).

En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo todos los profesores de la UCM, de acuerdo a una planificación específica y utilizando como fuentes de información un autoinforme del profesor, informes de los responsables académicos de Departamento y Centro, y la opinión de los estudiantes recogida por medio deencuestas.

Los objetivos que se pretenden conseguir con la evaluación del profesorado universitario son los que a continuación se detallan:

1. Mejorar la actividad docente del profesorado.
2. Aportar valores de referencia sobre la actividad docente.
3. Apoyar individualmente al profesorado, proporcionándole evidencias contrastadas sobre su docencia para su mejora continua y el perfeccionamiento de sus actuaciones.
4. Contribuir a aportar evidencias para los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de los Títulos, Centros o Universidad.
5. Servir al profesorado inmerso en procesos de acreditación facilitándole datos objetivos sobre el desempeño de su labor docente.
6. Servir de instrumento para introducir elementos de objetividad, equidad y transparencia en la definición y la ejecución de las políticas de Personal Docente e Investigador.
7. Facilitar la toma de decisiones fundamentada de las autoridades académicas sobrela actividad docente.

Para abordar la evaluación de la actividad docente en todos los ámbitos de actuación del profesorado universitario, y teniendo presente las fases que se suceden en un proceso o ciclo de mejora continua, se establecen cuatro dimensiones básicas de análisis:

1. **Planificación de la docencia.** Considera las actividades desarrolladas por el profesorado de forma previa al proceso de enseñanza-aprendizaje; en ella se pueden englobar cuestiones ligadas a los criterios y mecanismos de distribución de asignaturas, la carga docente, su variedad, la elaboración de los programas y/o fichas docentes o la coordinación con otros profesores.

2. **Desarrollo de la enseñanza**. Se trata de analizar el desarrollo del proceso de enseñanza y la evaluación de los aprendizajes. Las variables a evaluar en esta dimensión deben hacer referencia al cumplimiento de la planificación docente, la metodología docente, las competencias del docente y los sistemas de evaluación utilizados.

3. **Resultados**. Donde se tendrá en cuenta la información proporcionada por diferentes agentes: el alumnado, el propio profesorado y otros posibles agentes internos y externos a la Universidad. Estos resultados se concretan en variables relativas al rendimiento de los estudiantes, la eficacia en cuanto a consecución de los objetivos fijados en las fichasdocentes, la satisfacción laboral del docente y los niveles de satisfacción general de otros agentes (responsables académicos e instituciones u organismos externos).

4. **Innovación y mejora**. En ella se incluyen aquellas variables ligadas a los procesos de cambio introducidos por el profesorado, con objeto de mejorar su actuación docente, así como aquellas acciones de perfeccionamiento, proyectos de innovación docente, actividades formativas, etc. que contribuyen a una mayor cualificación del profesorado.

Como resultado de dicho proceso, los departamentos y los centros reciben desde el Vicerrectorado de Calidad un informe con los resultados globales obtenidos por sus profesores, con sugerencias de actuaciones de mejora que las Comisiones de Calidad deGrado y Máster analizarán y completarán.

Los resultados obtenidos de la evaluación de la actividad docente quedarán vinculados, en su caso, a las consecuencias que la Universidad Complutense de Madrid determine; éstas irán dirigidas tanto al reconocimiento de aquellos docentes evaluados favorablemente, como a establecer las medidas oportunas con el profesorado cuya evaluación haya sido desfavorable de forma continuada.

5.7. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Calidad de la Facultad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso y sugerir a sus responsables, Junta de Facultad, Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado y Vicerrectorado de Calidad, la adopción de medidas correctoras o de mejora.

6.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

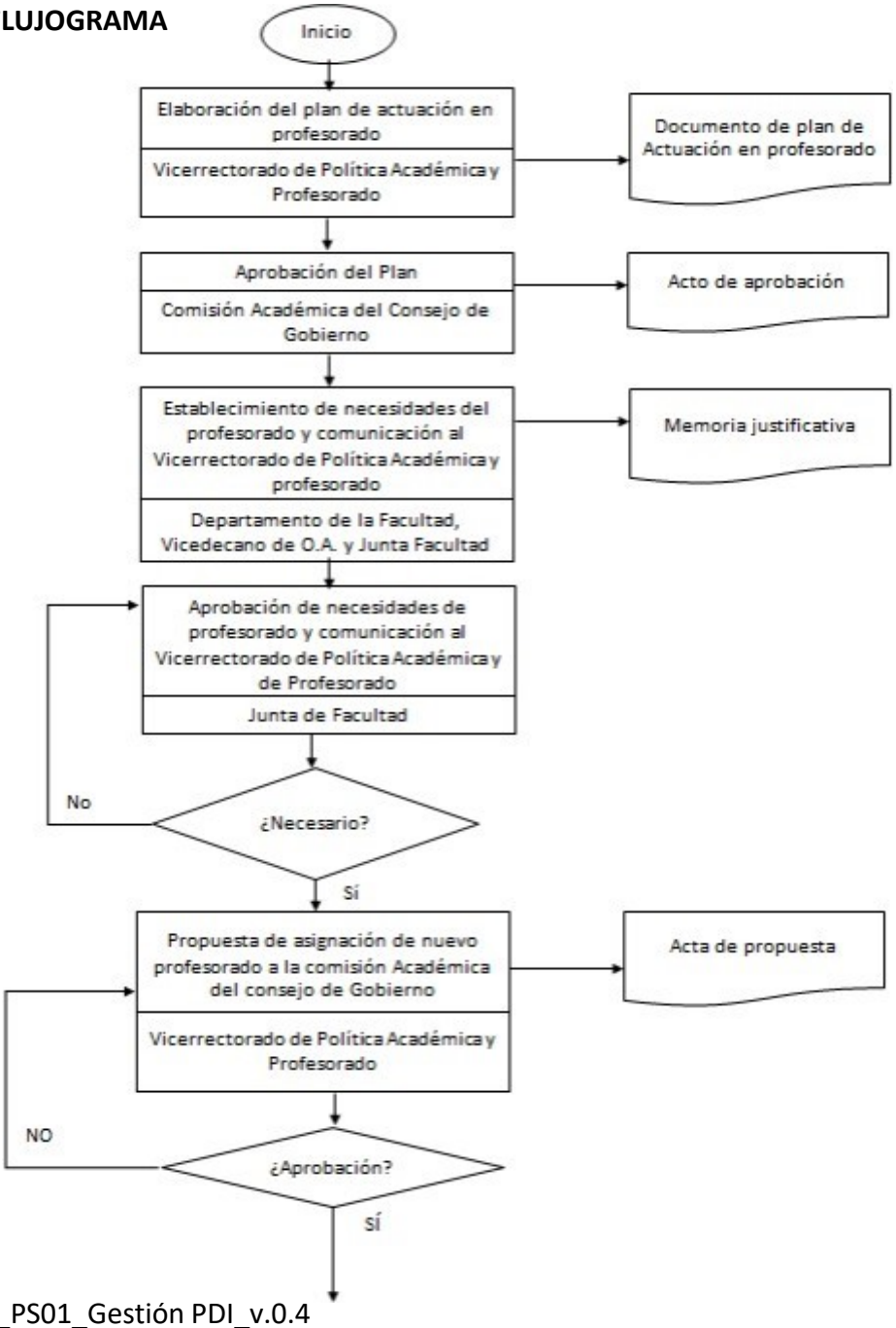
Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

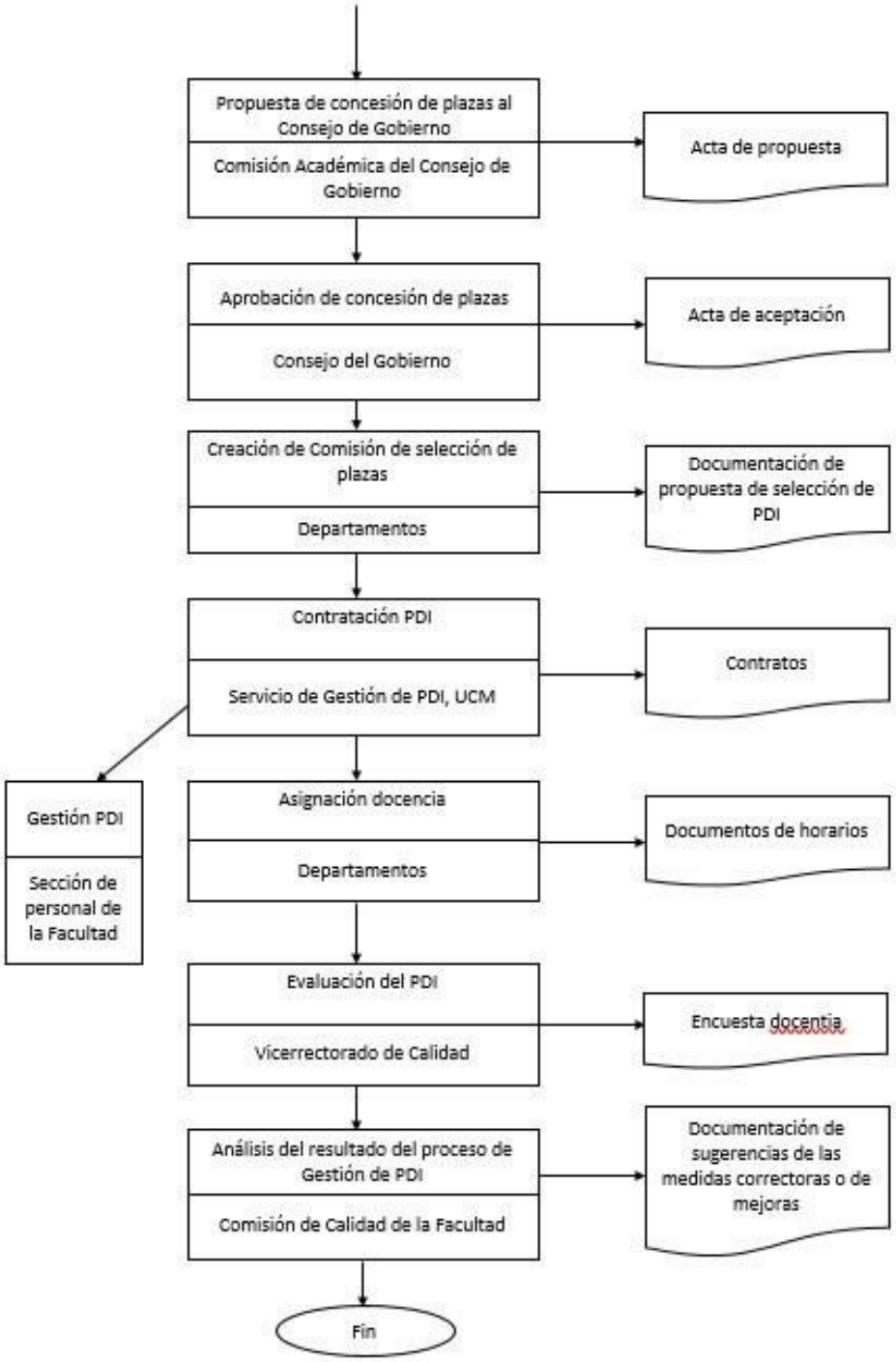
IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Plan de actuaciones del profesorado	Informático	Consejo de Gobierno	Permanente
Acta de las coordinaciones de las titulaciones	Informático	Coordinación de la titulación	Permanente
Acta del Consejo de Departamento en el que se establecen necesidades adicionales de profesorado	Informático	Secretario del Departamento	Permanente
Acta de la Junta de Facultad	Informático	Secretaría Académica	Permanente
Acta de la Comisión Académica	Informático	Vicerrectorado responsable de contratación de PDI	Permanente
Acta del Consejo de Gobierno en la que se aprueba la asignación denuevo personal a un Departamento	Informático	Secretario General de la UCM	Permanente
Informes remitidos al Centro sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Informático	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	Permanente
Procedimientos de contratación yasignación de profesorado	Informático	Sección de Personal del Centro	Permanente
Registros de asignación de profesorado, carga docente	Informático	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	Permanente
Registros de acciones de formación	Informático	Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación	Permanente
Registros de evaluación de personal docente	Informático	Vicedecanato de Calidad	Permanente

7.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las Comisiones de Calidad de Grado, Máster y Doctorado informarán a la Junta de Facultad de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente, difundiendo la información relevante mediante la página web del centro poniéndola a disposición de todos los grupos de interés implicados e interesados.

8.- FLUJOGRAMA




Propuesta de concesión de plazas al Consejo de Gobierno
Comisión Académica del Consejo de Gobierno
Acta de propuesta
Aprobación de concesión de plazas
Consejo del Gobierno
Acta de aceptación
Creación de Comisión de selección de plazas
Departamentos
Documentación de propuesta de selección de PDI
Contratación PDI
Servicio de Gestión de PDI, UCM
Contratos
Gestión PDI
Sección de personal de la Facultad
Asignación docencia
Departamentos
Documentos de horarios
Evaluación del PDI
Vicerrectorado de Calidad
Encuesta docentia
Análisis del resultado del proceso de Gestión de PDI
Comisión de Calidad de la Facultad
Documentación de sugerencias de las medidas correctoras o de mejoras
Fin

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Sección Personal
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 4

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5

5.1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS 5

5.1.1. Identificación de las necesidades de recursos humanos 5

5.1.2. Gestión de las propuestas 6

5.1.3. Tramitación de las incorporaciones 6

5.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES 8

5.2.1. Identificación de necesidades de recursos materiales 8

5.2.2. Gestión de las adquisiciones 9

5.2.3. Recepción, revisión e inventariado 10

5.2.4. Mantenimiento y gestión de incidencias 10

5.3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS 11

5.3.1. Identificación de las necesidades de los servicios prestados por el centro 11

5.3.2. Planificación de las actuaciones relativas a los servicios prestados 11

5.3.3. Difusión de las actividades de los servicios prestados por el centro 11

5.4. ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA 13

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 13

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 14

8.- FLUJOGRAMAS 15

9.- INDICADORES 18

Elaboración / Revisión: ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:36:15 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:26:01+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid (UCM) garantiza la correcta gestión de los recursos humanos (Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios (PTGAS)) recursos materiales y servicios para estar adaptada permanentemente a las necesidades de las enseñanzas impartidas, cumpliendo con las expectativas de sus grupos de interés.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los recursos humanos (PTGAS), recursos materiales y servicios de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM: instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutoría, puestos de lectura en biblioteca…), equipamiento, (material científico, técnico, asistencial y artístico) y los servicios administrativos de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.- RESPONSABILIDADES

Entre otras, según se establece en los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid aprobados por Decreto CAM 32/2017 (BOCM 24-03-2017):

Consejo de Gobierno

Aprobar las normas de funcionamiento de los servicios que deberán establecer, en su caso, cauces para la participación de los usuarios y garantizarán la información individualizada de sus prestaciones mediante las correspondientes publicaciones.

Gerente de la Universidad

Elaborar la propuesta de la programación anual y del presupuesto, así como su liquidación al final del ejercicio.

Equipamiento de los servicios de la Universidad.

Decano de la Facultad

Elaboración del informe anual sobre las líneas generales de la política académica y actividades del centro.

Elaborar la Memoria anual de las actividades del centro.

Gerente del centro. (Responsabilidades del Gerente respecto a los recursos humanos y asuntos económicos).

La Gerencia de la Facultad auxilia a la Gerencia de la UCM en el desarrollo de sus funciones: ostenta la jefatura del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios del centro y realiza la propuesta de relaciones de puestos de trabajo del Personal funcionario y laboral de la facultad y la gestión ordinaria del personal del centro.

En las áreas mencionadas también es responsabilidad de los gerentes de centro: la elaboración de propuestas de actuación, informes de ejecución del presupuesto, la memoria económica del centro y la ejecución de las acciones planificadas.

Es responsable de la conservación y administración ordinaria del patrimonio de la misma.

Realiza la planificación y estrategia de gasto, elaboración del anteproyecto del presupuesto, distribución del presupuesto a departamentos, servicios generales y biblioteca, gestión de los ingresos y gastos del centro incluido proyectos de investigación y titulaciones propias, gestión del equipamiento de los servicios y elaboración de la liquidación del presupuesto. Todo ello cumpliendo los principios de legalidad, equidad en la asignación de recursos públicos y de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución e intentando alcanzar los objetivos de calidad propuestos, teniendo en cuenta siempre los recursos disponibles y las expectativas de los grupos de interés. Además, ostenta la condición de cajero pagador y custodio de documentos y títulos jurídicos del centro.

Directores de Departamentos

Propuesta de Gestión de su Presupuesto.

Junta de Facultad

Aprobar la distribución de los recursos presupuestarios atribuidos al centro, así como las dotaciones, subvenciones y ayudas que le sean asignadas.

Organizar la actividad del centro en lo que se refiere a la distribución de medios materiales, temporales y personales.

Proponer al órgano que corresponda medidas para el mejor funcionamiento del centro.

Comisión de Calidad del centro o Comisiones de Calidad de titulación

Análisis y valoración de resultados en base a la información aportada por los indicadores obtenidos.

Propuesta de las medidas de mejora necesarias para conseguir los objetivos previstos y, en su caso, su mejora continua, remitiendo esta información a la Junta de Facultad que adoptará las medidas oportunas para su ejecución.

Comisión Económica

Valorar la distribución del presupuesto.

Otras Comisiones (Biblioteca…)

Informar y hacer propuestas sobre las directrices generales de la política bibliotecaria, política de adquisiciones, préstamos y otros servicios básicos.

Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de usuarios.

Informar sobre la aceptación de donaciones, herencias y legados.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

GENÉRICA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE 21-04-2012).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 02-10-2015)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Estatutos de la UCM, Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid. (BOCM 24-03-2017).

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (BOE 31-10-2015).
- II Acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de las Universidades Públicas de Madrid (27-05-2005).
- II Convenio Colectivo del personal de administración y servicios laboral (BOCM 10-01-2006)
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales (BOE 10-11-95).

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Reglamento de la Facultad.
- Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM (BOCM 13-04-2010).
- Normas de Ejecución Presupuestaria anuales.
- Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM (BOUC 11-02-2010)
- Reglamento de la Biblioteca de la UCM (BOUC 19-01-2007)
- Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid
- Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

En la UCM, la política de gestión del personal técnico, de gestión y de administración y servicios se encuentra centralizada en la Gerencia de la Universidad apoyada por la Vicegerencia de Recursos Humanos que, circunscrita al marco legal vigente, propone la RPT (aprobada más tarde por Consejo de Gobierno de la UCM), dando lugar a la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la UCM. De su aplicación, seguimiento y propuesta de actualización se encarga la Vicegerencia de Recursos Humanos, apoyada por los servicios de gestión del personal. En estos servicios se gestionan íntegramente los RRHH, comprendiendo todos los procedimientos que se desarrollan desde la selección de personal de administración y servicios hasta su cese.

Los centros, en función de las necesidades detectadas, realizan propuestas con el fin de cubrir la administración y servicios prestados por éstos.

5.1.1. Identificación de las necesidades de recursos humanos

La Facultad de Geografía e Historia cuenta con su propia RPT de personal funcionario y

laboral de Administración y Servicios y de Bibliotecas.

Los puestos orgánicos de personal de administración y servicios de la Facultad de Geografía e Historia están adscritos a las áreas de: gerencia, económica, personal, estudiantes, departamentos, decanato y biblioteca.

Todos los puestos base de administración están adscritos al área de gerencia.

Las necesidades de RRHH en la Facultad pueden ser identificadas de diversas formas: directamente desde la gerencia del centro, a propuesta de los responsables académicos y administrativos del centro, o bien como consecuencia de nuevas necesidades por vacantes.

5.1.2. Gestión de las propuestas

Las necesidades de personal en la Facultad de Geografía e Historia se gestionan por alguna de las siguientes vías:

1. Necesidades que pueden ser atendidas por personal adscrito a puestos base de la facultad. El gerente del centro podrá asignar tareas a efectivos en puesto base en cualquiera de las áreas administrativas.
2. En el caso de que en la RPT de la facultad figuren puestos vacantes se solicitará la cobertura de los mismos a la Vicegerencia de RRHH de la UCM. La solicitud se hará por escrito, mediante correo electrónico y/o postal.
3. En caso de que la Facultad no tuviera en RPT el puesto adecuado para atender las nuevas necesidades, desde la gerencia se elaborará la propuesta de modificación de la RPT, que una vez aprobada en Junta de Facultad se remitirá, acompañada del Acta o certificado de Junta de Facultad donde ha sido aprobada, a la Vicegerencia de RRHH para su aprobación en Consejo de Gobierno.

5.1.3. Tramitación de las incorporaciones

Una vez incorporado el trabajador a la plantilla del centro, desde la Sección de Personal del mismo se realizan las siguientes gestiones, cuya tramitación se detallan en el Catálogo de Procedimientos de la UCM:

- Gestión de altas según dos posibles modalidades:

- Contratos: alta personal laboral
- Nombramientos: alta personal funcionario

Recibido el contrato o nombramiento se incorpora el alta al programa EVALOS de control de presencia para la gestión y tramitación de:

- Vacaciones
- Permisos y licencias
- Cambios de jornada, gestión de jornadas no habituales
- Control horario
- Bajas médicas…
- Otros: Condiciones de trabajo especiales (peligrosidad, etc…)
- Prevención de Riesgos Laborales

5.2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

El análisis de las necesidades de los recursos materiales está muy relacionado con el proceso de elaboración del presupuesto del centro, teniendo en cuenta que el objetivo principal es garantizar una correcta gestión de los mismos en cuanto a su adquisición, revisión, mantenimiento y la mejora continua.

5.2.1. Identificación de necesidades de recursos materiales

Esta tarea la realiza la Gerencia a través de una **programación y estrategia de gasto** que culmina con la elaboración del anteproyecto del presupuesto ajustado a las directrices que se hayan establecido, priorizando suministros, inversiones en equipamientos y obras en función de los recursos presupuestarios disponibles, en colaboración con el Decano, el Vicedecano de Innovación, Tecnologías y Equipamiento , la Dirección de la Biblioteca de la Facultad y las Direcciones de los Departamentos, valorando además las propuestas de los grupos de interés (PTGAS, PDI y estudiantes), siempre pensando en el interés global del centro y en la mejora del servicio que se presta.

La Gerencia, en colaboración con Sección de Asuntos Económicos, elaborará el **anteproyecto del presupuesto** para su presentación al Decano y a la Comisión Económica y aprobación por la Junta de la Facultad.

La identificación de las necesidades de recursos materiales permitirá a su vez definir las actuaciones relativas a los mismos, que se materializarán en la selección de proveedores y en la adquisición de bienes y servicios.

Para identificar estas necesidades se tendrán en cuenta las siguientes fuentes de información:

- En reuniones del Equipo Decanal se identifican necesidades de inversión nueva**,** vinculadas básicamente al desarrollo de nuevas actividades académicas que requieren instalaciones específicas (aulas, equipamiento informático y audiovisual,...).
- La gerencia del centro en reuniones con personal de mantenimiento, de informática y audiovisuales y de servicios generales recaba información del estado de las instalaciones y las necesidades de mantenimiento y reposición.
- También, por iniciativa de la propia gerencia o de cualquier miembro de la facultad (PTGAS, PDI y estudiantes), se pueden plantear otras necesidades de recursos materiales (locales administrativos, aseos, espacios destinados a los estudiantes...).
- La Biblioteca, a través de su Directora, también efectúa propuestas puntuales que podrán ser

incorporadas al presupuesto general de la Facultad (ej.: ordenadores, mobiliario...).

- Los Departamentos comunicarán a la Gerencia sus necesidades de recursos materiales
- En base a esta información la Gerencia del centro y la Sección de Asuntos Económicos elaboran una propuesta de actuación para su análisis y aprobación en la Comisión Económica.

Partiendo de esta información y teniendo en cuenta las necesidades de obras, equipamiento informático y de mantenimiento para impartir las enseñanzas y cumplir las expectativas de los distintos grupos de interés se elabora el anteproyecto del presupuesto.

La carga del anteproyecto del presupuesto se hace distribuyendo las partidas entre las distintas unidades de gasto:

- Servicios Comunes (Decanato, Asociaciones de estudiantes, gerencia y otros servicios administrativos)
- Departamentos
- Biblioteca

Esta distribución se hace teniendo en cuenta los porcentajes resultantes de la aplicación de los criterios aprobados por la Junta de Facultad.

El presupuesto elaborado y distribuido según estos criterios se presenta a la Junta de Facultad una vez aprobado el presupuesto de la UCM.

5.2.2. Gestión de las adquisiciones

La distribución de presupuesto a los departamentos y bibliotecas y su consideración como unidad de gasto acerca la proposición del gasto al conocimiento de las necesidades, si bien la competencia última de autorización del gasto recae de forma conjunta en Decanato y Gerencia del Centro, que valorarán la oportunidad y necesidad del mismo.

Aprobado el presupuesto cada uno de los responsables de las unidades de gasto gestionan sus propias adquisiciones con ayuda del personal adscrito a Sección de Asuntos Económicos, que, a excepción del inicio del procedimiento, se encargará del resto de trámites. Dependiendo de la tipología de la adquisición y de sus características económicas se aplicará la selección de proveedores y el procedimiento de adquisición que corresponda según la normativa de contratación vigente en cumplimiento de la Ley General Presupuestaria, la Ley de Contratos del Sector Público, el Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM y las Normas de Ejecución de los Presupuestos de la UCM.

5.2.3. Recepción, revisión e inventariado

Las unidades de gasto recepcionarán las adquisiciones realizadas, contrastando el material recepcionado con la petición realizada, comprobando la entrega del suministro o la ejecución del servicio dando el conforme a la factura, que se tramitará por el personal de Asuntos Económicos.

Adicionalmente cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables será la Sección de Asuntos Económicos la responsable de su inclusión en inventario según normativa, inventario que habrá de mantenerse siempre actualizado.

5.2.4. Mantenimiento y gestión de incidencias

La Gerencia del centro se encarga de comunicar el alta de las incidencias de funcionamiento de los distintos servicios relativas a jardinería, gestión de residuos, obras, seguridad, riesgos laborales y reparaciones de electricidad, pintura, carpintería, albañilería, fontanería, cerrajería, pocería, mecánica, calefacción, climatización... a la unidad interna correspondiente responsable en la UCM de estas tareas (Unidades Técnicas de Mantenimiento e Instalaciones y de Proyectos de Obras, Unidad de Control y Seguridad y Unidad de Prevención de Riesgos Laborales) para que sean subsanadas. Junto al seguimiento de estas incidencias para su correcta resolución, la gerencia del centro también se encarga de la contratación de recursos externos para la resolución de los problemas que no pueden cubrirse con los medios de los que disponen las unidades internas responsables en la UCM.

El mantenimiento de los recursos informáticos y audiovisuales del centro se realiza por personal técnico de la Facultad y por personal de la UCM, previa apertura de Incidencia en la aplicación de gestión Helpdesk. En caso de que los servicios que se precisan no pudieran cubrirse por estas unidades, la Gerencia del centro se encargará también de su contratación externa.
Dependiendo del tipo de recursos el mantenimiento y gestión de las incidencias de los mismos se realizará a través de distintas vías:

Mantenimiento del edificio y mobiliario:

Por Técnico de Mantenimiento de la Facultad

Por Personal de la Dirección de Obras, previa apertura de Incidencia en la aplicación REMEDY

Contratación externa

Mantenimiento de recursos informáticos y audiovisuales:

Por personal técnico de la Facultad

Por personal de la UCM, previa apertura de Incidencia en Helpdesk

Contratación externa

Seguridad

Servicio coordinado por la Unidad de Control y Seguridad

Gestión de residuos

Material laboratorio y reactivos contaminantes

Reciclado vidrio, tóner, papel

5.3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

5.3.1. Identificación de las necesidades de los servicios prestados por el centro

La Facultad de Geografía e Historia dispone de mecanismos que garantizan una gestión adecuada de los servicios que presta, que van a permitir obtener y valorar la situación y necesidades de los mismos para adoptar las medidas de mejora necesarias.

5.3.2. Planificación de las actuaciones relativas a los servicios prestados

La Facultad de Geografía e Historia planifica sus actuaciones teniendo en cuenta los distintos grupos de interés usuarios de los servicios:

- Estudiantes: Secretaría, horarios y exámenes, prácticas externas,…
- PDI y PTGAS: Gestión de personal, horarios y calendarios,…
- Usuarios externos: Actividades culturales, alquiler de espacios,…

Además, estos servicios pueden ser prestados por la UCM, por la Facultad de Geografía e Historia o por empresas externas.

5.3.3. Difusión de las actividades de los servicios prestados por el centro

La información relativa a los servicios prestados por la Facultad de Geografía e Historia se difunde a todos los grupos de interés mediante la página web del centro en su apartado correspondiente.

https://geografiaehistoria.ucm.es/servicios-centro

Más concretamente, desde la página web de la Facultad se puede obtener información de los siguientes servicios

Servicios de la Facultad

Administración

Boletín GeoHistoria

Cartoteca

Conserjería

Fonoteca

Oficina de Movilidad

Reprografía

Estudiantes

Secretaría de Alumnos

Horarios

Prácticas

Externas

Movilidad

Accesibilidad en la Facultad

Becas y ayudas

Oficina de Formación y Empleabilidad

Oficinas Complutenses

Normativa

La Casa del Estudiante

Asociaciones

Folletos

Bienvenido a tu Facultad

Servicios de la UCM

Campus Virtual

Formación de idiomas de la UCM

Fundación de la UCM

Sede electrónica

Servicios

Informáticos

Servicios on-line

Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)

También se puede obtener información sobre servicios prestados a nivel general por la UCM a través del portal de servicios de la universidad: https://www.ucm.es/servicios_1

5.4. ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

La información aportada por los indicadores obtenidos servirá de base para analizar y valorar la situación de los recursos humanos, materiales y servicios del centro, que unido a los datos provenientes del sistema de quejas y sugerencias (PS03), servirá para que la Comisión de Calidad efectúe la propuesta de las medidas de mejora oportunas, subsanando las debilidades detectadas. Esta información es remitida a la Junta de Facultad que adoptará las medidas necesarias para su ejecución.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Gerencia, en estrecha colaboración con Sección de Asuntos Económicos, elaborará la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos al final del ejercicio para su presentación primero al Decanato y después a la Junta de la Facultad y utilizará la información económica y financiera para la correcta toma de decisiones.

Finalizado el ejercicio económico, entre el Gerente y el responsable de Sección de Asuntos Económicos de la Facultad elaborarán el informe de ejecución del presupuesto y el grado de cumplimiento del plan de inversiones aprobado en Comisión Económica que se recoge en la memoria económica de la Facultad.

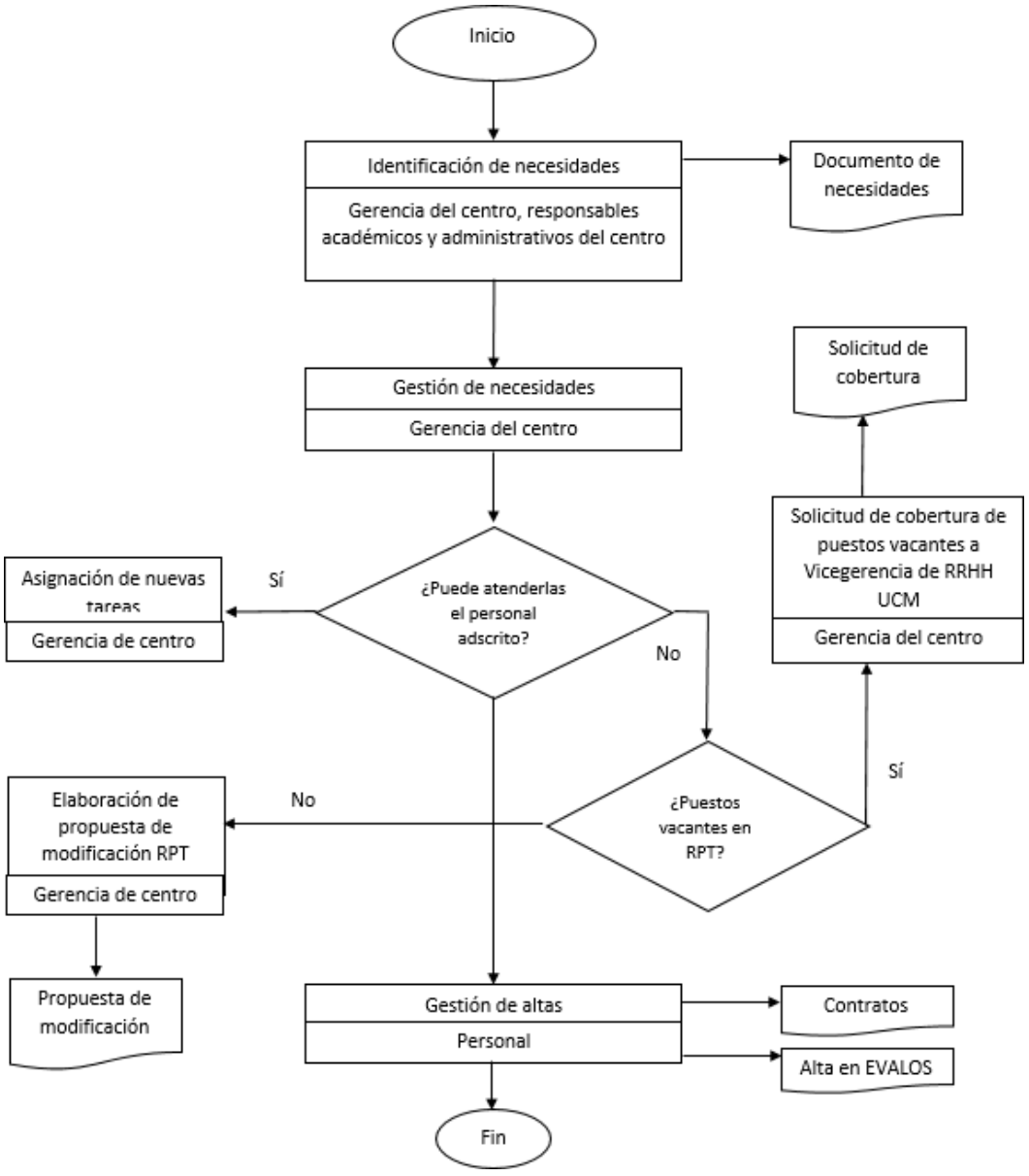
El Decano junto al Gerente y la persona responsable de Asuntos Económicos informarán a la Junta de Facultad.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

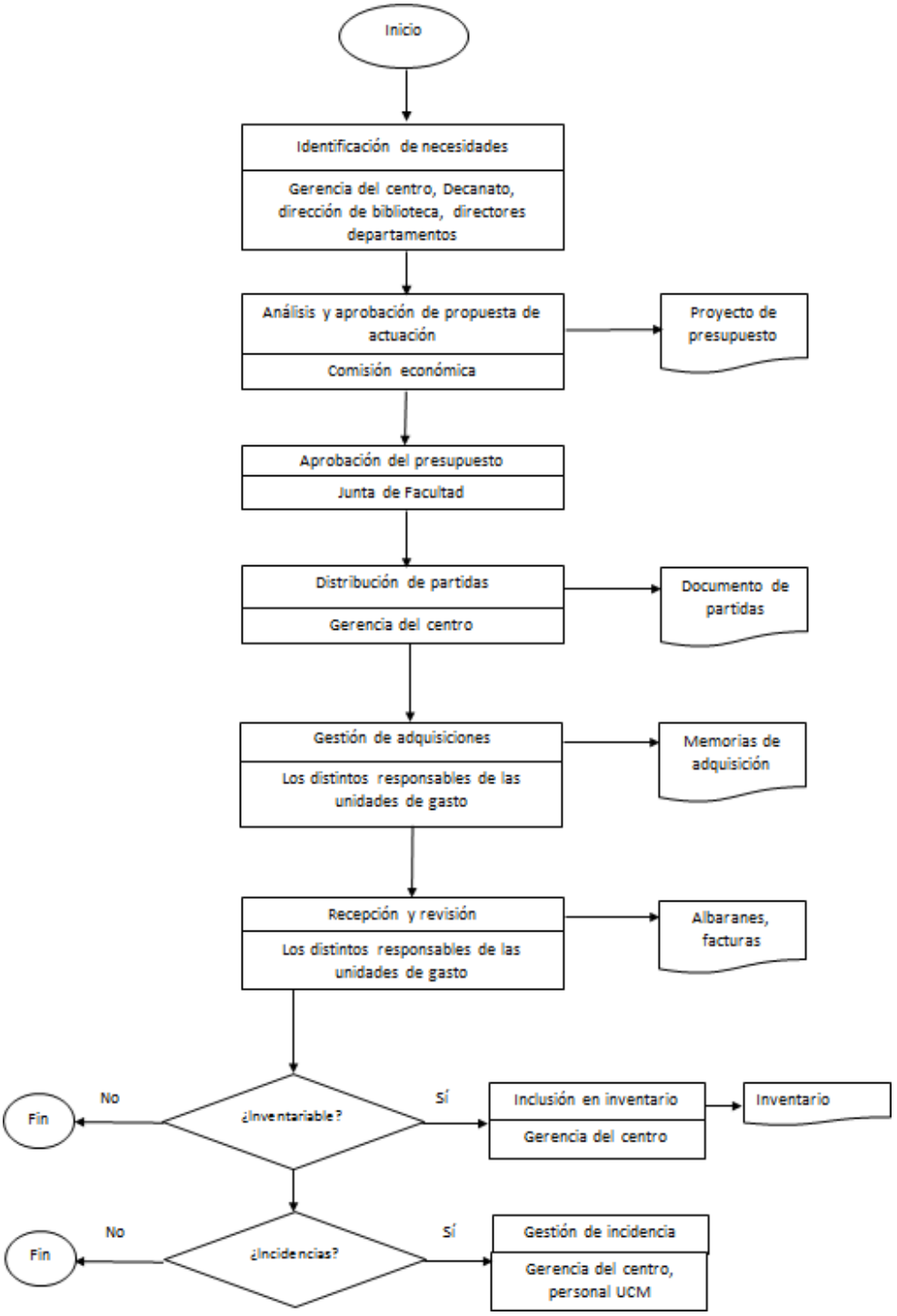
IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Actas de la Comisión Económica	Papel o informático	Secretaría Académica	Permanentemente actualizado
Actas de la Junta de Facultad de modificación RPT del centro	Papel o informático	Secretaría Académica	Permanente
Informe de ejecución del presupuesto	Papel o informático	Gerencia del centro	Permanentemente actualizado
Memoria económica de la Facultad	Papel o informático	Decanato	Permanentemente actualizado
Catálogo de recursos materiales y servicios de apoyo del Centro	Papel o informático	Decanato	Permanentemente actualizado
Material divulgativo y formativo, web,…	Papel o informático	Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación	Permanentemente actualizado
Encuestas y análisis de encuestas	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Registro de contrataciones de PTGAS	Papel o informático	Sección de Personal del Centro	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMAS

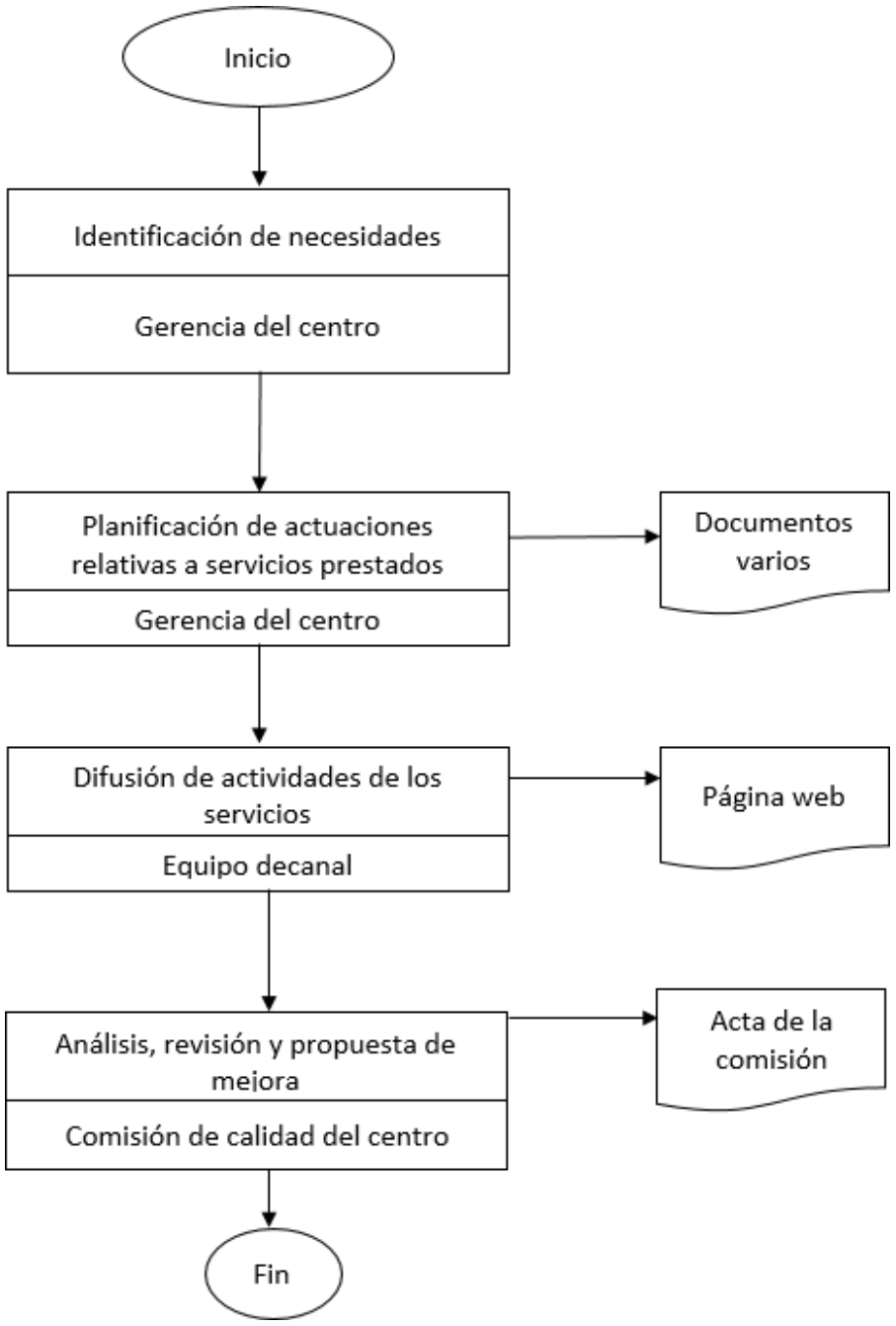
Gestión de Recursos Humanos: Personal de Administración y Servicios



Gestión de recursos materiales



Gestión de servicios



9.- INDICADORES

Indicadores propios de la UCM

IUCM-13 Satisfacción media del alumnado con la titulación.

IUCM-14 Satisfacción media del profesorado con la titulación.

IUCM-15 Satisfacción media del PAS del Centro donde se imparte la titulación.

IDUCM-26 Satisfacción de los Doctorandos con el Programa de Doctorado

IDUCM-27 Satisfacción de los Egresados con el Programa de Doctorado

IDUCM-28 Satisfacción del PDI con el Programa de Doctorado

IDUCM-29 Satisfacción con la Movilidad

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Sección de Asuntos Económicos
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

5.1. SELECCIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES 3
5.2 ANÁLISIS DE LOS INDICADORES 4
5.3 PROPUESTAS DE MEDIDAS DE MEJORA 4
5.4 GESTIÓN DOCUMENTAL 5

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 5

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 6

8.- FLUJOGRAMA 7

9.- INDICADORES 8

10.- ANEXOS 8

ANEXO I. Formato: 105_PC06-F01_ Modelos de cuestionarios para encuestas 8
ANEXO II. Formato: 105_PC06-F02 _Tabla de acciones de mejora 8

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:37:18 +01'00'	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:27:13+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1
Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano responsable de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir cómo la Facultad de Geografía e Historia garantiza que se midan y analicen los resultados de formación, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés. Se establece también el modo en que se realiza la difusión de estos resultados y cómo se toman decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en la Facultad.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las titulaciones de cuya memoria verificada es responsable la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Calidad:

Responsable de decidir los indicadores comunes a todas las titulaciones de la UCM, calcular los valores de los indicadores y enviarlos a los centros.

Realización, difusión, análisis y mejora de los estudios de inserción laboral.

Realización, difusión y análisis de las encuestas de satisfacción de todos los grupos de interés: estudiantes, PDI, PAS y egresados.

Revisión de las memorias de seguimiento de las titulaciones elaboradas por el centro.

Comisiones de Calidad del Centro:

Existe una Comisión de Calidad del Centro en la Facultad de Geografía e Historia. Además, cada título de Grado y cada título de Máster disponen de una comisión de Calidad. Son responsables de realizar para cada titulación las comisiones de cada título: análisis de los indicadores, resultados académicos y encuestas de satisfacción e inserción laboral y elaboración de un plan de mejora sobre los mismos. Elaboración de las memorias de seguimiento de las titulaciones.

Junta de Facultad:

Aprobación de las propuestas de acuerdo y decisiones de la Comisión de Calidad. Comunicación a los agentes afectados por las medidas acordadas para que se realicen los cambios y mejoras oportunas.

Decano o persona en quien delegue:

Decidir la información a publicar en la página web y hacia quién va dirigida. Publicar la información del seguimiento y análisis de los resultados de formación, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés.

Custodiar la documentación generada en las comisiones de calidad sobre seguimiento y análisis de los resultados de formación, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad que modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este real decreto.
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
- Política de Calidad del centro (proceso PE01).
- Criterios y directrices de calidad del EEES.
- Programas formativos.
- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de la Calidad de la UCM, Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de marzo de 2016.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

En el desarrollo del procedimiento pueden diferenciarse las actividades que se describen a continuación agrupadas en las fases siguientes:

5.1. SELECCIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

El Vicerrectorado de Calidad selecciona en base a la experiencia de años anteriores los indicadores a calcular. El Centro de Inteligencia Institucional de la UCM centraliza los cálculos y pone a disposición de todos los centros la consulta y filtro por año de los **indicadores académicos**.

El Vicerrectorado de Calidad realiza encuestas a los egresados de las titulaciones para obtener los **indicadores de inserción laboral**. Además, pone a disposición de los centros los resultados de estos indicadores. El Vicerrectorado de Calidad centraliza la realización de las encuestas de satisfacción de los grupos de interés y envía a los centros un informe de los **indicadores de satisfacción** desglosado por titulaciones.

5.2 ANÁLISIS DE LOS INDICADORES

Los coordinadores de las titulaciones recopilan para cada curso la información que les suministra el Centro de Inteligencia Institucional de la UCM a través de una aplicación y realizan un análisis histórico comparativo de la evolución temporal de los distintos indicadores académicos.

Las Comisiones de Calidad de los títulos analizan los resultados por titulaciones de los indicadores académicos, de satisfacción y de inserción laboral, en cada curso, para detectar situaciones anómalas y desviaciones no previstas respecto a los indicadores de referencia, y proponer medidas de mejora.

Con este análisis se genera la parte correspondiente de las memorias de seguimiento de las titulaciones.

Las memorias de seguimiento se aprueban anualmente en la Comisión de Calidad de la Facultad y se remiten al Vicerrectorado de Calidad. Cuando corresponda el seguimiento externo o la renovación de la acreditación del título se envían además a la agencia de evaluación autonómica de calidad para la evaluación externa.

El Vicerrectorado de Calidad y, en su caso, la agencia autonómica de calidad, emiten un informe sobre la memoria de seguimiento.

5.3 PROPUESTAS DE MEDIDAS DE MEJORA

Tras el análisis de indicadores, como consecuencia de las observaciones y recomendaciones de los informes de seguimiento externo de la agencia autonómica de calidad o del informe de la renovación de la acreditación del título, las Comisiones de Calidad elevan propuestas de mejora a la Comisión de Calidad de la Facultad.

La Comisión de Calidad de la Facultad aprueba los acuerdos y decisiones adoptados por las Comisiones de Calidad de los títulos y la Junta de Facultad comunica a los agentes afectados las medidas acordadas para llevar a cabo los cambios y mejoras oportunas.

Las comisiones de calidad realizan un seguimiento de todas las medidas de mejora iniciadas.

Las memorias de seguimiento anuales recogen dichas mejoras y su seguimiento y evolución temporal.

5.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación generada a lo largo del desarrollo del procedimiento (ver apartado 7. Documentación generada: evidencias) es registrada y custodiada por la Secretaría Académica de la Facultad, quedando constancia de la trazabilidad de las evidencias que se han producido en las correspondientes actas, según establece el proceso de soporte PSO4: Sistema de gestión documental del SIGC.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Todos los grupos de interés (estudiantes, PDI, PTGAS, agentes externos) participan en las encuestas de satisfacción.

Los grupos de interés aportan sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:

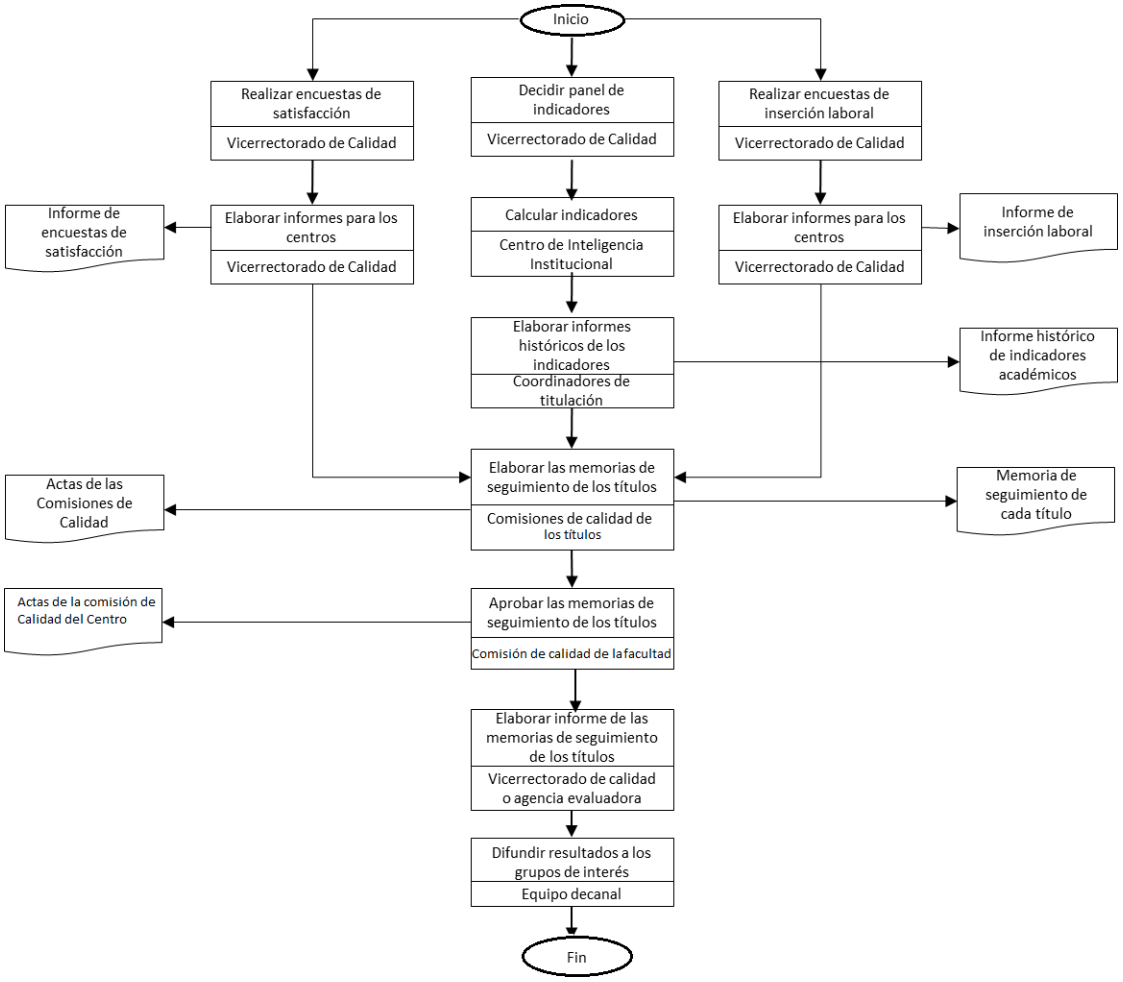
- Comunicando sus opiniones directamente en las Comisiones de Calidad en las que están representados.
- Mediante el proceso **PS03:** Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Encuestas de satisfacción	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Listados e informe histórico de resultados académicos e indicadores	Informático	Centro de Inteligencia Institucional	Permanentemente actualizado
Memorias de seguimiento anuales	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Actas de las Comisiones de Calidad	Papel o informático	Secretario de las Comisiones	Permanentemente actualizado
Actas de la Junta de Facultad	Papel o informático	Secretario Académico de la Facultad	Permanente
Informes de la UCM sobre las memorias de seguimiento anuales	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informes de la agencia autonómica de calidad sobre las memorias de seguimiento	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informe de seguimiento de renovación de la acreditación del título	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Encuestas de inserción laboral	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informes de indicadores	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Quejas, reclamaciones y sugerencias	Papel o informático	Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación	Permanentemente actualizado
Actas de la Comisión de Seguimiento Docente	Papel o informático	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	Permanentemente actualizado
Actas de revisión por la dirección	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Publicación de informes	Papel o informático	Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Indicadores institucionales

ICM-4 Tasa de rendimiento del Título.

ICM-5.1 Tasa de abandono de grado y de máster de 2 años.

ICM-6.1 Tasa de abandono de máster de 1 año.

ICM-7 Tasa de eficiencia de los egresados del Título. ICM-8 Tasa de graduación del Título.

IUCM-1 Tasa de éxito.

IUCM-13 Satisfacción media del alumnado con la titulación.

IUCM-14 Satisfacción media del profesorado con la titulación.

IUCM-15 Satisfacción media del PAS del Centro donde se imparte la titulación.

IUCM-16 Tasa de Evaluación del Título.

ICMRA-2 Resultados en las asignaturas.

IDUCM-26 Satisfacción de los Doctorandos con el Programa de Doctorado

IDUCM-27 Satisfacción de los Egresados con el Programa de Doctorado

IDUCM-28 Satisfacción del PDI con el Programa de Doctorado

IDUCM-30 Tasa de Inserción Laboral

IDUCM-31 Tasa de Adecuación de la Inserción Laboral

Indicadores específicos del centro

Tasa de respuestas de las encuestas de satisfacción por grupo de interés.

Tasa de respuestas de las encuestas de inserción laboral por titulación.

Medición de los resultados obtenidos al aplicar las medidas de mejora.

10.- ANEXOS

ANEXO I. Formato: 105_PC06-F01_ Modelos de cuestionarios para encuestas.

ANEXO II. Formato: 105_PC06-F02 _Tabla de acciones de mejora.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Vicedecano de Calidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

U niversidad

C omplutense

M adrid

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PDI

Encuesta online realizada al Personal Docente Investigador de la Universidad Complutense de Madrid durante el curso 20_-20_. La encuesta está basada en un sistema CAWI (*Computer Assited Web Interviewing*) implantado por el Vicerrectorado de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid, para tal fin.

Dicho sistema está diseñado para permitir personalizar todo el proceso de trabajo de campo online, más allá de un simple formulario Web. Con ello se favorece la cumplimentación de los cuestionarios por parte de los respondientes.

El contacto con el público objetivo se realizó por medio del correo electrónico institucional. En dicho correo, además de informarles sobre la encuesta, se les mostraba un enlace individualizado, con el cual podían acceder a la encuesta online. Durante el proceso de trabajo de campo, los encuestados que no habían cumplimentado aún el cuestionario, recibieron hasta dos coreos recordatorios informándoles sobre la fecha de finalización del período de recogida de la información.

Cómo política del Vicerrectorado de Calidad de la UCM, y gracias al entorno CAWI, todas las encuestas que se realizan son totalmente anónimas, y los datos que aportan dichas encuestas sólo se utilizan con fines estadísticos para la mejora de la UCM.

El trabajo de campo se desarrolló durante los meses de junio a septiembre de 20_. Se obtuvieron _____ respuestas lo cual supone una participación del_% del PDI de la Universidad Complutense de Madrid. Esto supone un margen de error variable de muestreo en torno a__%, para los datos medidos a nivel UCM, siempre con un nivel de confianza del_% (p=q), asumiendo que los estimadores son insesgados y bajo el supuesto, conservador en términos del tamaño del error variable de muestreo, de que se trata de una muestra aleatoria simple.

U niversidad

C omplutense

M adrid

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN

U niversidad

C omplutense

M adrid

Profesor

Universidad Complutense de Madrid

Este estudio forma parte del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid. Es parte de la información requerida por las agencias acreditadoras de la calidad de los títulos universitarios. Su respuesta es muy importante para la Universidad Complutense de Madrid.

La encuesta es totalmente anónima, por lo que nos comprometemos a que los datos de la encuesta se grabarán sin los datos de identificación, y serán en cualquier caso tratados de forma agregada y con fines estadísticos. Los resultados del estudio se publicarán en la página web de la Oficina para la Calidad de la UCM (http://www.ucm.es/oficina-para-la-calidad).

Muchas gracias por su participación.

Por favor, indíquenos su edad y género

P 1. Edad

P 2. Género

1 Hombre 2 Mujer

P 3. ¿A cuál de las siguientes categorías docentes pertenece?

1 Catedrático de Universidad
2 Prof. Titular de Universidad
3 Catedrático de Escuela Universitaria
4 Prof. Titular de Escuela Universitaria
5 Prof. Titular interino
6 Prof. Contratado Doctor

7 Prof. Contratado Doctor Interino
8 Prof. Ayudante Doctor
9 Prof. Colaborador
10 Prof. Asociado (Tiempo completo)
11 Prof. Asociado (Tiempo parcial)
12 Prof. Asociado (CC. De la Salud)
13 Ayudante
14 Prof. Visitante
15 Prof. Emérito
16 Lector
17 Otros

P 4. Por favor, indíquenos sus años de experiencia docente.
Años

P 5. ¿En cuántas titulaciones (Grado y Máster) ha impartido docencia durante el curso 20__- 20__? (máximo 4 titulaciones)
1 1 Titulación 2 2 Titulaciones 3 3 Titulaciones 4 4 Titulaciones

****** Inicio Bloque de preguntas que se repite para cada titulación en la que ha participado, hasta un máximo de 4 veces (según respuesta P5). ******

A continuación, le haremos unas preguntas sobre la primera titulación en la que ha participado.

P 6. Esta primera titulación es de Grado o Máster
1 Grado/licenciatura Ir a P6.1 2 Máster Ir a P6.2

P 6.1. Nos ha indicado que la primera titulación que valorará es de grado/licenciatura, por favor seleccione en qué titulación ha participado.

U niversidad

C omplutense

M adrid

- Administración y Dirección de Empresas - Ingeniería Informática Plan 2019 Dobles Grados.
- Administración y Dirección de Empresas (ADE)Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Administración y Dirección de Empresas (ADE) (en inglés)Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Administración y Dirección de Empresas (CES Cardenal Cisneros)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Administración y Dirección de Empresas (CES CUNEF)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Administración y Dirección de Empresas (CES Villanueva)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Administración y Dirección de Empresas (RCU El Escorial-María Cristina)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Antropología Social y Cultural Ciencias Sociales y Jurídicas.
- ArqueologíaArtes y Humanidades.
- Asignaturas para la Docencia en Centros Privados y Concertados - Filosofía Formación Complementaria.
- Asignaturas para la Docencia en Centros Privados y Concertados - Geografía e Historia Formación Complementaria.
- Bachelor of European Studies (BAES). Grado conjunto otorgado por UCM, KUL, UNIBO y JU (Alianza Una Europa)Titulaciones Internacionales.
- Bellas Artes Artes y Humanidades.
- Biología Plan 2009. En extinción Ciencias.
- Biología Plan 2018Ciencias.
- Bioquímica Ciencias.
- Ciencia de los Datos Aplicada Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Ciencia y Tecnología de los Alimentos Ciencias.
- Ciencias de las Religiones Artes y Humanidades.
- Ciencias Políticas - Filosofía Plan 2015. En extinción Dobles Grados.
- Ciencias Políticas - Filosofía Plan 2023Dobles Grados.
- Ciencias Políticas Plan 2009. En extinción
- Ciencias Sociales y Jurídicas.Ciencias Políticas Plan 2023
- Ciencias Sociales y Jurídicas.Comercio
- Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Comunicación Audiovisual
- Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Comunicación Audiovisual (CES Villanueva)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Artes y Humanidades.
- Criminología Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Cursos de Formación Transversal Formación Complementaria.
- Declaración Eclesiástica de Competencia Académica (DECA)Formación Complementaria.Derecho - Administración y Dirección de Empresas (CES Villanueva) Plan 2017. En extinciónTitulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho - Administración y Dirección de Empresas (ofrece un grupo en inglés en ADE) Plan 2010. En extinción Dobles Grados.
- Derecho - Administración y Dirección de Empresas Plan 2020 (CES Cardenal Cisneros)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho - Administración y Dirección de Empresas Plan 2020 (CES CUNEF)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho - Administración y Dirección de Empresas Plan 2020 (ofrece un grupo en inglés en ADE)Dobles Grados.
- Derecho - Ciencias Políticas Plan 2020. En extinción Dobles Grados.
- Derecho - Ciencias Políticas Plan 2023Dobles Grados.
- Derecho - Ciencias Políticas. (Plan a extinguir)Dobles Grados.
- Derecho - Estudios Jurídico Militares Dobles Grados.
- Derecho - Filosofía Plan 2020Dobles Grados.
- Derecho - Filosofía. (Plan a extinguir)Dobles Grados.
- Derecho - Relaciones Laborales y Recursos Humanos Plan 2020Dobles Grados.

- Derecho - Relaciones Laborales y Recursos Humanos. (Plan a extinguir)Dobles Grados.
- Derecho (CES Villanueva).Titulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho (Plan 2020)Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Derecho Plan 2009 (CES Cardenal Cisneros). En extinción Titulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho Plan 2010 - En extinción-Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Derecho Plan 2020 (CES Cardenal Cisneros)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho Plan 2020 (CES CUNEF)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho Plan 2020 (CES IEB)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho Plan 2020 (ISDE)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Derecho Plan 2020 (RCU El Escorial-María Cristina)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Desarrollo de Videojuegos Plan 2019Ingenierías y Arquitectura.
- Diseño Artes y Humanidades.
- Doble Titulación Grado en Filosofía UCM y Licenciado en Filosofía (UNAM)Titulaciones Internacionales. Artes y Humanidades.
- Doble Titulación Internacional en Ciencias Políticas (UCM) y El Instituto de Estudios Políticos de ToulouseTitulaciones Internacionales. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Doble Titulación Internacional Grado en Administración y Dirección de Empresas (UCM - Universidad HWR Berlín)Titulaciones Internacionales. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Doble Titulación Internacional Grado en Derecho 2020 UCM con la Universidad de la SorbonaTitulaciones Internacionales. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Doble Titulación Internacional Grado en Economía (UCM - Université París 1 Pantheón Sorbonne)Titulaciones Internacionales.
- Doble Título Interuniversitario de Grado en Diseño de Moda y de Grado en Comercio, por la UPM y la UCM Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Doble Titulación Interuniversitaria.Economía Ciencias Sociales y Jurídicas.Economía - Matemáticas y Ciencia de Datos
- Dobles Grados.Economía - Matemáticas y Estadística Plan 2019. (Plan a extinguir)
- Dobles Grados.Economía - Matemáticas y Estadística. (Plan a extinguir)
- Dobles Grados.Economía - Relaciones Internacionales (ofrece un grupo en inglés en Economía)
- Dobles Grados.Economía (en inglés)Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Educación Social Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Educación Social (CES Don Bosco)Titulaciones en Centros Adscritos.
- Enfermería Plan 2020Ciencias de la Salud.
- Enfermería. Plan 2009. En extinción Ciencias de la Salud.
- Español: Lengua y Literatura. (Plan a extinguir)Artes y Humanidades.
- Español. Lengua y Literatura (2021)Artes y Humanidades.
- Estadística Aplicada Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Ingleses. (Plan a extinguir)Artes y Humanidades.
- Estudios Ingleses. Plan 2022Artes y Humanidades.
- Estudios Semíticos e Islámicos Artes y Humanidades.
- Farmacia - Nutrición Humana y Dietética Plan 2019Dobles Grados.
- Farmacia - Nutrición Humana y Dietética. (Plan a extinguir)Dobles Grados.
- Farmacia. (Plan 2019)Ciencias de la Salud.
- Farmacia. (Plan a extinguir)Ciencias de la Salud.
- Filología Clásica Artes y Humanidades.
- Filosofía Artes y Humanidades.
- Finanzas, Banca y Seguros Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Física (ofrece un grupo en inglés)Ciencias.
- Fisioterapia Plan 2020Ciencias de la Salud.
- Fisioterapia. (Plan en extinción) Ciencias de la Salud.
- Geografía y Ordenación del Territorio Ciencias Sociales y Jurídicas.

U niversidad

C omplutense

M adrid

- Geología Ciencias.
- Gestión y Administración Pública - Economía Dobles Grados.
- Gestión y Administración Pública Plan 2018 Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Grado Conjunto en Derecho Mención en Derecho Francés (con U. Sorbonne). (Plan a extinguir) Titulaciones Internacionales. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Grado Conjunto en Estudios Hispano-Alemanes (con la U. de Ratisbona)- En extinción-Titulaciones Internacionales. Artes y Humanidades.
- Grupos 0Formación Complementaria.
- Historia Artes y Humanidades.
- Historia - Filología Clásica (2023)Artes y Humanidades. Dobles Grados.
- Historia - Filología Clásica (Plan a extinguir)Dobles Grados.
- Historia del Arte Artes y Humanidades.
- Información y Documentación Plan 2019Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Información y Documentación. (Plan a extinguir)Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Ingeniería de Computadores. (Plan a extinguir)Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería de Computadores. Plan 2019Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería de Datos e Inteligencia Artificial Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería de Materiales Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería del Software. (Plan a extinguir)Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería del Software. Plan 2019Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Electrónica de Comunicaciones Plan 2020Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Electrónica de Comunicaciones. (Plan a extinguir) Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Geológica Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Informática - Matemáticas Plan 2019 Dobles Grados.
- Ingeniería Informática (ofrece un grupo en inglés) Plan 2019 Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Informática (ofrece un grupo en inglés). (Plan a extinguir) Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Matemática Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Química Ingenierías y Arquitectura.
- Lenguas Modernas y sus Literaturas Artes y Humanidades.
- Lingüística y Lenguas Aplicadas Plan 2019 Artes y Humanidades.
- Lingüística y Lenguas Aplicadas. (Plan a extinguir) Artes y Humanidades.
- Literatura General y Comparada Artes y Humanidades.
- Logopedia Plan 2018 Ciencias de la Salud.
- Maestro en Educación Infantil Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Maestro en Educación Infantil - Maestro en Educación Primaria Dobles Grados.
- Maestro en Educación Infantil - Maestro en Educación Primaria (CES Don BOSCO) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Maestro en Educación Infantil - Maestro en Educación Primaria (EU ESCUNI) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Maestro en Educación Infantil - Pedagogía Dobles Grados.
- Maestro en Educación Infantil - Pedagogía (CES Don BOSCO) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Maestro en Educación Infantil (CES Don Bosco) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Maestro en Educación Infantil (EU ESCUNI) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Maestro en Educación Infantil (EU Fomento de Centros de Enseñanza) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Maestro en Educación Primaria (ofrece un grupo bilingüe español - inglés) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Maestro en Educación Primaria - Pedagogía Dobles Grados.
- Maestro en Educación Primaria - Pedagogía (CES Don BOSCO) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Maestro en Educación Primaria (CES Don Bosco) Titulaciones en Centros Adscritos.

U niversidad

C omplutense

M adrid

- Maestro en Educación Primaria (EU ESCUNI) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Maestro en Educación Primaria (EU Fomento de Centros de Enseñanza) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Matemáticas Ciencias.
- Matemáticas - Física (ofrece un grupo en inglés) Plan 2019 Dobles Grados.
- Matemáticas y Ciencia de Datos Ciencias.
- Matemáticas y Estadística Plan 2019. (Plan a extinguir) Ciencias.
- Matemáticas y Estadística. (Plan a extinguir) Ciencias.
- Medicina Ciencias de la Salud.
- Musicología Artes y Humanidades.
- Nutrición Humana y Dietética Ciencias de la Salud.
- Odontología Ciencias de la Salud.
- Oferta de Idiomas como Formación Complementaria Formación Complementaria.
- Óptica y Optometría Ciencias de la Salud.
- Pedagogía Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Pedagogía (CES Don Bosco) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Periodismo Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Periodismo (CES Villanueva) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Podología. (Plan a extinguir) Ciencias de la Salud.
- Podología. Plan 2020 Ciencias de la Salud.
- Programa Integrado Grado y Máster en Derecho - Laurea Magistrale in Giurisprudenza (con U. Bolonia) Titulaciones Internacionales. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Programa Integrado Grado y Máster en Turismo (con la U. Sorbona) Titulaciones Internacionales. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Psicología - Logopedia Plan 2020 Dobles Grados.
- Psicología (CES Villanueva) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Psicología. Mención Psicología de la Salud. Plan 2020 Ciencias de la Salud.
- Psicología. Mención Psicología de la Salud. Plan 2020 (CES Cardenal Cisneros) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Publicidad y Relaciones Públicas Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Publicidad y Relaciones Públicas (CES Villanueva) Titulaciones en Centros Adscritos.
- Química Ciencias.
- Química - Bioquímica Dobles Grados.
- Relaciones Internacionales Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Relaciones Laborales y Recursos Humanos Plan 2020 Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Plan a Extinguir. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Sociología Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Sociología - Relaciones Internacionales Dobles Grados.
- Sociología - Relaciones Internacionales y Experto en Desarrollo. (Plan a extinguir) Dobles Grados.
- Terapia Ocupacional Ciencias de la Salud.
- Trabajo Social Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Traducción e Interpretación Artes y Humanidades.
- Turismo Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Turismo - Comercio Dobles Grados.
- Veterinaria Ciencias de la Salud.

P 6.2. Nos ha indicado que la primera titulación que valorará es de máster, por favor seleccione en que máster ha participado.

- Acceso al ejercicio de la Abogacía y de la Procura Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Acceso al ejercicio de la Abogacía y de la Procura (CES Cardenal Cisneros)Ciencias Sociales y Jurídicas. Titulaciones en Centros Adscritos.
- Acceso al ejercicio de la Abogacía y de la Procura (I.E.B)Ciencias Sociales y Jurídicas. Titulaciones en Centros Adscritos.
- Acceso al ejercicio de la Abogacía y de la Procura (I.S.D.E)Ciencias Sociales y Jurídicas. Titulaciones en Centros Adscritos.
- Acceso al ejercicio de la Abogacía y de la Procura (R.C.U.E- María Cristina)Ciencias Sociales y Jurídicas. Titulaciones en Centros Adscritos.
- Administración y Dirección de Empresas (MBA)Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Análisis Político Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Análisis Sanitarios Ciencias de la Salud.
- Análisis Sociocultural del Conocimiento y de la Comunicación.Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Antropología Física: Evolución y Biodiversidad Humanas (conjunto con UAM y UAH) Ciencias.
- Arteterapia y Educación Artística para la Inclusión Social (conjunto con la UAM)Artes y Humanidades.
- Astrofísica Ciencias.
- Atención Temprana: Prevención, Detección e Intervención en las Alteraciones del Desarrollo y del Aprendizaje Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Audiología Ciencias de la Salud.
- Auditoría y Contabilidad Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Banca y Finanzas Cuantitativas (conjunto con EHU, UV y UCLM) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Bioestadística Ciencias.
- Biología de la Conservación Ciencias.
- Biología Sanitaria Ciencias.
- Biología Vegetal Aplicada Ciencias.
- Biomateriales Ciencias de la Salud.
- Bioquímica, Biología Molecular y Biomedicina Ciencias.
- Biotecnología Industrial y Ambiental Ciencias.
- Ciencia y Tecnología Químicas Ciencias.
- Ciencias Actuariales y Financieras Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Ciencias de las Religiones Artes y Humanidades.
- Ciencias Forenses y Criminalística Ciencias de la Salud.
- Ciencias Odontológicas Ciencias de la Salud.
- Ciudades Inteligentes y Sostenibles (Smart Cities) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Comercio Electrónico Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Comunicación Audiovisual para la Era Digital Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Comunicación de las Organizaciones Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Comunicación Social Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Conservación del Patrimonio Cultural Artes y Humanidades.
- Consumo y Comercio Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Cultura Contemporánea: Literatura, Instituciones Artísticas y Comunicación Cultural (Inst. Univ. Ortega-Marañón) Artes y Humanidades. Titulaciones en Centros Adscritos.
- Cursos de Formación Informática Formación Complementaria.
- Derecho Español Vigente y Comparado (impartido en Puerto Rico) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Derecho Internacional Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Derecho Parlamentario, Elecciones y Estudios Legislativos. Ciencias Sociales y Jurídicas.

U niversidad

C omplutense

M adrid

- Descubrimiento de Fármacos (conjunto con San Pablo CEU y UAH) Ciencias de la Salud.
- Dibujo y Gráfica Contemporánea Artes y Humanidades.
- Dirección y Gestión de Empresas Hoteleras Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Diseño Artes y Humanidades.
- Doble Máster en Lengua Francesa Aplicada (UCM y U. París Sorbona) y Formación del Profesorado (UCM) Titulaciones Internacionales. Artes y Humanidades.
- Documentación Fotográfica. Recuperación, Tratamiento y Difusión Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Ecología (conjunto con UAM) Ciencias.
- Economía Internacional y Desarrollo Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Economía y Gestión de la Innovación (conjunto con UAM y UPM) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Economía. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Educación Artística en Instituciones Sociales y Culturales Artes y Humanidades.
- Educación Especial Ciencias Sociales y Jurídicas.
- El Patrimonio Cultural en el Siglo XXI: Gestión e Investigación (conjunto con UPM) Artes y Humanidades.
- Energía Ciencias.
- Epistemología de las Ciencias Naturales y Sociales. Artes y Humanidades.
- Erasmus Mundus 4 Cities: Unica Euromaster in Urban Studies Titulaciones Internacionales. Artes y Humanidades.
- Erasmus Mundus en Física de Plasmas y Fusión Nuclear/Erasmus Mundus Master in Nuclear Fusion and Engineering Physics (Fusion-EP) Titulaciones Internacionales. Ciencias.
- Erasmus Mundus en Física Nuclear (con UNICAEN, Univ. Padua, Univ. Catania, Univ. Sevilla, UAM, Univ. Barcelona) Titulaciones Internacionales. Ciencias.
- Escritura Creativa Artes y Humanidades.
- Escultura Contemporánea Artes y Humanidades. Español como Segunda Lengua Artes y Humanidades.
- Especialización en el Desarrollo Comunicativo y Lingüístico en la etapa de 0 a 6 años (conjunto con UAM) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estadísticas Oficiales e Indicadores Sociales y Económicos Ciencias. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estrategias y Tecnologías para el Desarrollo: la Cooperación en un Mundo en Cambio (Conjunto con UPM) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Avanzados de Derecho Financiero y Tributario (conjunto con UDIMA) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Avanzados de Museos y de Patrimonio Histórico-Artístico Artes y Humanidades.
- Estudios Avanzados en Antropología Social y Cultural Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Avanzados en Comunicación Política Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Avanzados en Educación Social Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Avanzados en Filosofía Artes y Humanidades.
- Estudios Avanzados en Historia del Arte Español Artes y Humanidades.
- Estudios Avanzados en Trabajo y Empleo Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Clásicos (conjunto UAM y UAH) Artes y Humanidades.
- Estudios Contemporáneos de América Latina. Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Contemporáneos sobre Mundo Árabe y Comunidades Musulmanas: Mediación Social y Gestión de Conflictos Artes y Humanidades.
- Estudios de Género Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Interculturales Europeos (conjunto con U. Regensburg y Clermont Auvergne) Titulaciones Internacionales. Artes y Humanidades.
- Estudios LGBTIQ+ Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Estudios Literarios Artes y Humanidades.
- Estudios Medievales Artes y Humanidades.
- Estudios Norteamericanos (Conjunto con UAH) Artes y Humanidades.
- Estudios sobre Nacionalismo e Identidades Nacionales/ Nationalism Studies Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Ética Aplicada Artes y Humanidades.
- European Union and the Mediterranean: Historical, Cultural, Political, Economic and Social Basis Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Evolución Humana (conjunto con UBU y UAH) Ciencias.

U niversidad

C omplutense

M adrid

- Exploración de Hidrocarburos y Recursos Minerales Ciencias.
- Farmacia y Tecnología Farmacéutica (conjunto con UAH) Ciencias de la Salud.
- Finanzas de Empresa Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Física Biomédica Ciencias.
- Física Nuclear (conjunto con US, UAM, UB, UGR, y USAL) Ciencias.
- Física Teórica Ciencias.
- Formación del Profesorado de ESO y Bachillerato, FP y Enseñanzas de Idiomas Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Formación del Profesorado de ESO y Bachillerato, FP y Enseñanzas de Idiomas (CES Don Bosco). Ciencias Sociales y Jurídicas. Titulaciones en Centros Adscritos.
- Genética y Biología Celular (conjunto con UAM y UAH) Ciencias.
- Geología Ambiental Ciencias.
- Gestión de Desastres (conjunto con UPM) Ciencias.
- Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Gobierno y Administración Pública Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Hispano-Francés en Lengua Francesa Aplicada (con Univ. Sorbona-París IV) Titulaciones Internacionales. Artes y Humanidades.
- Historia Contemporánea (conjunto con UPV, UAB, UAM, UC, UGR, USC, UV y UNIZAR) Artes y Humanidades.
- Historia de la Monarquía Hispánica Artes y Humanidades.
- Historia del Arte Contemporáneo y Cultura Visual (conjunto con UAM) Artes y Humanidades.
- Historia y Antropología de América Artes y Humanidades.
- Historia y Ciencias de la Antigüedad (conjunto con UAM) Artes y Humanidades.
- I+D+i en la Industria Alimentaria Ciencias.
- Ingeniería de Sistemas y de Control (conjunto con UNED) Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Geológica Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Informática Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Matemática Ingenierías y Arquitectura.
- Ingeniería Química: Ingeniería de Procesos Ingenierías y Arquitectura.
- Iniciación a la Investigación en Salud Mental (conjunto con UCA, UB, UAB y UC). Ciencias de la Salud.
- Internet de las Cosas Ingenierías y Arquitectura.
- Intervención Logopédica Ciencias de la Salud.
- Investigación Arqueológica Artes y Humanidades.
- Investigación de Dirección de Empresas, Marketing y Contabilidad Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Investigación en Arte y Creación Artes y Humanidades.
- Investigación en Ciencias de la Visión (conjunto con UAH, UM, USC y UVA) Ciencias de la Salud.
- Investigación en Cuidados de Salud Ciencias de la Salud.
- Investigación en Educación Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Investigación en Inmunología Ciencias de la Salud.
- Investigación en Lengua Española Artes y Humanidades.
- Investigación en Medicina Traslacional Ciencias de la Salud.
- Investigación en Periodismo: Discurso y Comunicación Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Letras Digitales: Estudios Avanzados en Textualidades Electrónicas Artes y Humanidades.
- Libro Antiguo y Patrimonio Bibliográfico Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Lingüística Inglesa: Nuevas Aplicaciones y Comunicación Internacional Artes y Humanidades.
- Lingüística y Tecnologías Artes y Humanidades.
- Literatura Española Artes y Humanidades.
- Literatura Hispanoamericana Artes y Humanidades.

U niversidad

C omplutense

M adrid

- Logística y Gestión Económica de la Defensa Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Matemáticas Avanzadas Ciencias.
- Medio Ambiente: Dimensiones Humanas y Socioeconómicas Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Meteorología y Geofísica Ciencias.
- Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales: Innovaciones y Aplicaciones Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Metodología de las Ciencias del Comportamiento y de la Salud (conjunto con UAM y UNED) Ciencias de la Salud.
- Métodos Formales en Ingeniería Informática (Con UAM y UPM) Ingenierías y Arquitectura.
- Microbiología y Parasitología: Investigación y Desarrollo Ciencias de la Salud.
- Minería de Datos e Inteligencia de Negocios Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Música Española e Hispanoamericana Artes y Humanidades.
- Nanofísica y Materiales Avanzados Ciencias.
- Neurociencia Ciencias.
- Nuevas Tecnologías Electrónicas y Fotónicas Ciencias.
- Nutrición Humana y Dietética Aplicada Ciencias de la Salud.
- Oferta de Idiomas como Formación Complementaria Formación Complementaria.
- Optometría Clínica Hospitalaria Ciencias de la Salud.
- Optometría y Visión. Ciencias de la Salud.
- Paleontología Avanzada (Conjunto con UAH) Ciencias.
- Patrimonio Audiovisual. Historia, Recuperación y Gestión Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Patrimonio Histórico Escrito Artes y Humanidades.
- Pensamiento Español e Iberoamericano Artes y Humanidades.
- Periodismo Multimedia Profesional Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Planificación y Gestión de Destinos Turísticos Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Política de Defensa y Seguridad Internacional (sólo para personal de Defensa y Seguridad) Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Política Internacional: Estudios Sectoriales y de Área Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Prevención de Riesgos Laborales Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Producción y Sanidad Animal (conjunto con UPM) Ciencias de la Salud.
- Psicoanálisis y Teoría de la Cultura. Artes y Humanidades.
- Psicofarmacología y Drogas de Abuso Ciencias de la Salud.
- Psicología de la Educación Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Psicología del Envejecimiento, Bienestar y Calidad de Vida Ciencias de la Salud.
- Psicología del Trabajo y de las Organizaciones y Gestión de Recursos Humanos Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Psicología General Sanitaria Ciencias de la Salud.
- Psicología General Sanitaria (CES Cardenal Cisneros) Ciencias de la Salud. Titulaciones en Centros Adscritos.
- Psicología Social Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Psicopedagogía Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Psicopedagogía (CES Don Bosco) Ciencias Sociales y Jurídicas. Titulaciones en Centros Adscritos.
- Química Orgánica (conjunto con UAM y USC) Ciencias.
- Restauración de Ecosistemas (Conjunto con UAH,UPM y URJC) Ciencias.
- Salud, Integración y Discapacidad Ciencias de la Salud.
- Sociología Aplicada: Problemas Sociales Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Teatro y Artes Escénicas Artes y Humanidades.
- Tecnologías de la Información Geográfica Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Tecnologías Ópticas y de la Imagen Ciencias.

U niversidad

C omplutense

M adrid

- Teoría Política y Cultura Democrática Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Trabajo Social Comunitario, Gestión y Evaluación de Servicios Sociales Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Traducción Audiovisual y Localización (TRAVLOC) (conjunto con UAM) Artes y Humanidades.
- Traducción Literaria Artes y Humanidades.
- Tratamiento Estadístico Computacional de la Información (conjunto con UPM) Ingenierías y Arquitectura.
- Virología Ciencias de la Salud.
- Zoología Ciencias.

P 7. Por favor, valore de 0 a 10, los siguientes aspectos relacionados con la titulación. Siendo 0 la peor valoración y 10 la mejor.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 7.1. La distribución del Plan de Estudios entre créditos teóricos, prácticos y trabajos a realizar por el estudiante P 7.2. Las metodologías docentes se adaptan a la titulación P 7.3. El cumplimento del programa P 7.4. La titulación tiene una orientación internacional P 7.5. La coordinación de esta titulación P 7.6. El tamaño de los grupos es el adecuado, siendo 0 totalmente inadecuado y 10 totalmente adecuado

P 7.7. Valore también de 0 a 10 la importancia de la titulación _____en nuestra sociedad.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 7.8. ¿Qué necesidad tiene el mundo laboral español de la titulación _____? Valórelo de 0 a 10, siendo 0 que no es necesaria esta titulación en el mundo laboral y 10 que es totalmente necesaria.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 7.9. Valore de 0 a 10 la oferta y desarrollo de prácticas externas en la titulación

_____ (sólo si P6=2)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 8. Valore en qué medida su formación académica tiene relación con las asignaturas que imparte en la titulación _____

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 9. Por favor, valore de 0 a 10, los siguientes aspectos relacionados con los recursos disponibles para el normal funcionamiento de la titulación. Siendo 0 la peor valoración y 10 la mejor.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 9.1. Los fondos bibliográficos son suficientes P 9.2. Los recursos administrativos del Centro son suficientes P 9.3. Las aulas para la docencia teórica P 9.4. Los espacios para la docencia práctica

P 10. Por favor, indíquenos su satisfacción global con el Campus Virtual en lo referente a la titulación en_____, dónde 0 es nada satisfecho y 10 totalmente satisfecho.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 11. Por favor, valore de 0 a 10, los siguientes aspectos relacionados con la gestión de la titulación. Siendo 0 la peor valoración y 10 la mejor.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 11.1. La atención prestada por el PAS P 11.2. El apoyo técnico y logístico de los diferentes servicios para el desarrollo de la docencia P 11.3. La gestión de los procesos administrativos del título (asignación de aulas, f echas de exámenes...) P 11.4. La gestión de los procesos administrativos comunes (plazo de matriculación, disponibilidad de actas ...) P 11.5. La organización de los horarios docentes P 11.6. La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información sobre el título (vía web, guías docentes, datos)

P 12. Valore ahora algunos aspectos relacionados con los alumnos de la titulación en _____

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 12.1. El aprovechamiento de las tutorías por parte de los alumnos P 12.2. El grado de implicación de los alumnos P 12.3. Nivel de adquisición por parte del alumnado de las

competencias generales y específicas previstas en el plan de estudios P 12.4. Compromiso del alumnado con su proceso de aprendizaje: realización de las actividades, consulta de materiales, participación activa P 12.5. Nivel de trabajo autónomo del alumnado cuando la metodología docente así lo ha requerido P 12.6. Implicación del alumnado en los procedimientos de evaluación continua

P 13. ¿Qué porcentaje de asistencia aproximado tienen los alumnos de_____?

1 Menos del 25% 2 D el 26% al 50% 3 Del 51% al 75% 4 Del 76% al 100%

P 14. De igual manera, ¿cuál es su nivel de satisfacción con los resultados alcanzados por los estudiantes?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 15. Teniendo en cuenta todo lo anterior, ¿cuál es su valoración del aprovechamiento de las clases por parte de los alumnos? Valórelo de 0 a 10.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 16. Por favor, valore de 0 a 10, su satisfacción con la actividad docente desarrollada en la titulación en_____. Dónde 0 es nada satisfecho y 10 totalmente satisfecho.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 17. ¿Cuál es su satisfacción global con la titulación_____?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 18. Si pudieras volver atrás, en qué medida volverías a impartir docencia en esta titulación. Valóralo de 0 a 10, siendo 0 que nunca más lo harías y 10 que lo harías sin ninguna duda.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 19. ¿Recomendarías la titulación en_____a una persona que comenzara sus estudios universitarios?
(Recomendación-Prescripción)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

****** Fin del bloque repetido por titulaciones ******

U niversidad

C omplutense

M adrid

Ahora nos gustaría que valores los siguientes aspectos relacionados con la Universidad Complutense de Madrid.

P 20. En conjunto, ¿Cuál es tu satisfacción global con la **UCM?**

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 21. ¿En qué medida te sientes orgulloso de ser profesor de la UCM? Valóralo de 0 a 10, siendo 0 nada orgulloso y 10 muy orgulloso.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 22. Si pudieras volver atrás, en qué medida volverías a... (Recompra-Fidelidad)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No Sé

P 22.1. Trabajar como profesor universitario

P 22.2. Elegir la misma universidad para desempeñar tu carrera como profesor

P 23. ¿Recomendarías la UCM a una persona que comenzara sus estudios universitarios? (Recomendación-Prescripción)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 24 Si hubieses tenido la opción de ser profesor de otra universidad española sin ningún coste o esfuerzo. ¿Habrías seguido siendo profesor de la UCM? Valóralo de 0 a 10, donde cero es que habría cambiado sin dudarlo y 10 que no habría cambiado en ningún caso. (Continuidad-Vinculación)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Y por último ¿deseas añadir algo más?

U niversidad

C omplutense

M adrid

Muchas gracias por tu colaboración.

U niversidad

C omplutense

M adrid

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTES

Encuesta online realizada a todos los alumnos de la universidad Complutense de Madrid del curso 20_-20_, tanto de máster como grado. La encuesta está basada en un sistema CAWI (Computer Assited Web Interviewing) implantado por el Vicerrectorado de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid, para tal fin.
Dicho sistema está diseñado para permitir personalizar todo el proceso de trabajo de campo online, más allá de un simple formulario Web. Con ello se favorece la cumplimentación de los cuestionarios por parte de los respondientes.

El contacto con el público objetivo se realizó por medio del correo electrónico institucional. En dicho correo, además de informarles sobre la encuesta, se les mostraba un enlace individualizado, con el cual podían acceder a la encuesta online. Durante el proceso de trabajo de campo, los encuestados que no habían cumplimentado aún el cuestionario, recibieron hasta dos coreos recordatorios informándoles sobre la fecha de finalización del período de recogida de la información.

Cómo política del Vicerrectorado de Calidad de la UCM, y gracias al entorno CAWI, todas las encuestas que se realizan son totalmente anónimas, y los datos que aportan dichas encuestas sólo se utilizan con fines estadísticos para la mejora de la UCM.

El trabajo de campo se desarrolló durante los meses de junio a septiembre de 20_. Se obtuvieron _____ respuestas lo cual supone una participación del_% de los alumnos de la Universidad Complutense de Madrid. Esto supone un margen de error variable de muestreo en torno a ±_%, para los datos medidos a nivel UCM, siempre con un nivel de confianza del_% (p=q), asumiendo que los estimadores son insesgados y bajo el supuesto, conservador en términos del tamaño del error variable de muestreo, de que se trata de una muestra aleatoria simple.

U niversidad

C omplutense

M adrid

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN

Universidad Complutense de Madrid

Este estudio forma parte del Sistema de Interno de Garantía de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid. Es parte de la información requerida por las agencias acreditadoras de la calidad de los títulos universitarios. Tu respuesta es muy importante para la Universidad Complutense de Madrid, pues permite ofrecer la opinión de los estudiantes de la UCM y el impacto de los estudios que han realizado. La encuesta es totalmente anónima, por lo que nos comprometemos a que los datos de la encuesta se grabarán sin los datos de identificación, y serán en cualquier caso tratados de forma agregada y con fines estadísticos. Los resultados del estudio se publicarán en la página web de la Oficina para la Calidad de la UCM (http://www.ucm.es/oficina-para-la-calidad). Muchas gracias por tu participación.

Por favor, indícanos tu edad y género

P 25. Edad

P 26. Género

1 Mujer 2 Hombre

P 27. Indica tu lugar de residencia.

1 Madrid 2 Resto de España 3 Fuera de España

P 28. Titulación que estás cursando en la Universidad Complutense de Madrid en el curso 20__-20__.

P 29. ¿Has realizado una estancia en el extranjero durante tus estudios universitarios (dentro del programa Erasmus o a algún otro programa de movilidad)?

1 Sí 2 No

U niversidad

C omplutense

M adrid

P 30. Por favor, señala tu situación laboral

1 No trabajo ni hago prácticas 2 Hago prácticas Ir a P7 3 Trabajo de forma eventual 4 Trabajo de forma continuada Ir a P6.1

P 30.1. El trabajo que desempeñas ¿Está relacionado con tus estudios?

1 Sí 2 No

P 31. ¿Estás inscrito en el COIE-UCM (Centro de Orientación e Información de Empleo)?

1 Sí 2 No

Ahora te haremos una serie de preguntas generales sobre la titulación en *Grado en*_____que estás cursando.

P 32. Nos gustaría que nos indicaras los tres principales medios por los cuales conociste el grado que estás cursando. (Respuesta múltiple – máximo tres respuestas – Rotar aleatoriamente las opciones de respuesta)

P32.1 Por anuncio en un periódico o revista P32.2 Por las jornadas de orientación en la UCM P32.3 Por correo electrónico informativo P32.4 Por un profesor P32.5 Por un compañero de clase P32.6 Por un familiar P32.7 Por página web de la UCM 32.8 Por página web del Máster P32.9 Por un folleto informativo P32.10 Por una feria sobre educación P32.11 Por otro medio P32.12 No sé o no recuerdo

P 33. ¿Visitaste la página web de la UCM para informarte sobre el grado?

1 Sí Ir a pregunta P9.1 2 No Ir a pregunta P10

P 33.1. Por favor, valora del 0 al 10 la **claridad** de la información facilitada por medio de la página web de la UCM sobre el grado. Siendo 0 la peor valoración y 10 la mejor.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 33.2. Valora también de 0 a 10, la **facilidad** para encontrar la información sobre el grado dentro de la web de la UCM.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 34. Valora de 0 a 10, tu satisfacción con la información **disponible** sobre tu titulación, en la página web de la UCM.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 35. Te informaste sobre la titulación que cursas en otras universidades (nacionales o extranjeras)

1 Sí 2 No

P 36. Por favor, señala hasta tres aspectos que fueron determinantes a la hora de decidir cursar tus estudios en la UCM. (Respuesta múltiple – máximo tres respuestas, mínimo 1 – Rotar aleatoriamente las opciones de respuesta)

P 36.1. La titulación sólo s e imparte en la UCM P 36.2. Es una recomendación de familiares o amigos P 36.3. Es una Universidad de prestigio P 36.4. Supone facilidad para incorporarse al mercado laboral P 36.5. Está próxima a mi domicilio P 36.6. El profesorado P 36.7. El plan de estudios P 36.8. Los recursos e instalaciones

de la UCM P 36.9. Los programas de intercambio internacional P 36.10. El precio P 36.11. Las becas que ofrece la UCM P 36.12. Otros aspectos P 36.13. No sé (opción exclusiva)

P 37. Por favor, valora de 0 a 10, los siguientes aspectos relacionados con el proceso de matrícula. Siendo 0 la peor valoración y 10 la mejor.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 37.1. La disponibilidad de información sobre el proceso de matrícula P 37.2. La información recibida sobre plazos de matriculación P 37.3. ¿Cuál es tu satisfacción global con el proceso de matrícula?

P 37.3.a. ¿Nos puedes indicar qué problemas encontraste durante el proceso de matrícula? Sólo para P 13.3.a<=5

P 38. Por favor, indícanos tu nivel de acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones relacionadas con tu titulación. Dónde 1 es nada de acuerdo y 10 totalmente de acuerdo.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 38.1. La titulación tiene unos objetivos claros P 38.2. El plan de estudios es adecuado P 38.3. El nivel de dificultad del grado es apropiado P 38.4. En general, la cantidad de alumnos por aula es adecuada P 38.5. La titulación integra teoría y práctica P 38.6. El precio de la titulación es adecuado P 38.7. La relación calidad-precio es la adecuada P 38.8. La titulación tiene una orientación internacional

P 39. ¿Cuál es tu **satisfacción global** con la titulación _____?

Donde

0 es nada satisfecho y 10 totalmente satisfecho.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

U niversidad

C omplutense

M adrid

P 40. En general, ¿en qué medida la titulación está respondiendo a tus **expectativas**?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 41. A continuación, indícanos tu nivel de acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones relacionadas con las **asignaturas de tu titulación y sus contenidos**.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 41.1. Las asignaturas de la titulación permiten alcanzar los objetivos propuestos P 41.2. Los sistemas de evaluación son adecuados P 41.3. E n general, se cumple el programa de las asignaturas P 41.4. Los contenidos de las asignaturas son innovadores P 41.5. Los contenidos de las asignaturas están organizados P 41.6. Los contenidos de los programas no se solapan entre asignaturas P 41.7. La metodología docente del profesorado de la titulación es adecuada para impartir los contenidos de las asignaturas P 41.8. El componente práctico de las asignaturas de la titulación es adecuado

P 42. Ahora nos gustaría que indiques tu nivel de acuerdo o desacuerdo con estas afirmaciones relacionadas con las **tareas y materiales de la titulación**.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 42.1. El trabajo personal no presencial realizado ha sido útil P 42.2. Realizar los trabajos no presenciales ha resultado agradable P 42.3. Los exámenes y trabajos reflejan aspectos importantes de la asignatura. P 42.4. Los materiales disponibles offline son suficientes P 42.5. Los materiales disponibles son suficientes P 42.6. Los materiales ofrecidos en la titulación son actuales y novedosos

P 43. ¿Has asistido a alguna tutoría durante el curso, relacionada con alguna asignatura de la titulación en_____?

1 Sí Ir a pregunta P19.1 2 No Ir a pregunta P20

P 43.1. Por favor, indícanos en qué medida te han resultado útiles las tutorías presenciales a las que has asistido, siendo 0 nada útiles y 10 muy útiles.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 43.2. En general, ¿cuál es tu satisfacción global con las tutorías recibidas?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 44. Ahora nos gustaría preguntarte sobre cuestiones relacionadas con horarios, por favor, valora de 0 a 10 las siguientes afirmaciones, en las que 0 significa que estás en total desacuerdo y 10 que estás totalmente de acuerdo 10.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 44.1. Los horarios en los que se imparten las asignaturas son adecuados P 44.2. Los horarios d e la Secretaría de Alumnos son adecuados P 44.3. Los profesores cumplen con el horario de las clases diarias P 44.4. La duración de las clases e s adecuada P 44.5. Las calificaciones están disponibles en un tiempo adecuado

P 45. Respecto a la formación recibida, por favor, valora también de 0 a 10 las siguientes afirmaciones.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 45.1. La formación recibida está relacionada con las competencias de la titulación P 45.2. La formación recibida posibilita el acceso al mundo laboral P 45.3. La formación recibida posibilita el acceso al mundo investigador

P 46. ¿Has realizado prácticas externas o prácticas profesionales?

1 Sí Ir a pregunta P22.1 2 No Ir a pregunta P23

P 46.1. Por favor, valora de 0 a 10 la utilidad de dichas prácticas.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 46.2. ¿Cuál ha sido tu satisfacción con dichas prácticas?, valóralo de 0 a 10, dónde 0 en nada satisfecho y 10 totalmente satisfecho.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 47. (P23BIS) Has participado en algún programa de movilidad (Sócrates, Erasmus, Séneca...)

1 Sí Ir a pregunta P23.1 2 No Ir a pregunta P25

P 47.1. (P23.BIS) Valora de 0 a 10 tu satisfacción con el programa de movilidad en el que participaste.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 48. Valora de 0 a 10, tu **satisfacción global** con la **formación recibida** en la titulación en _____.

. Siendo 0 nada satisfecho y 10 totalmente satisfecho.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 49. ¿Conoces los canales disponibles para realizar quejas y sugerencias?

1 Sí 2 No

P 50. Has realizado alguna queja o sugerencia utilizando los medios disponibles?

1 Sí Ir a pregunta P27.1 2 No Ir a pregunta P28

P 50.1. Por favor, indícanos si has obtenido respuesta a la queja o sugerencia.

1 Sí, y se ha solucionado la incidencia 2 Sí, pero no se ha solucionado la incidencia 3 No he obtenido respuesta 4 Todavía es pronto para una respuesta

P 50.2. Por favor, indícanos la vía que has utilizado para trasladar la queja o sugerencia.

1 Buzón de quejas y sugerencias del Centro 2 Por medio del Director/a del Departamento 3 Por medio del Decano o Vicedecano del Centro 4 Por medio del Coordinador de la Titulación 5 Por medio de la Comisión de Calidad 6 Por medio de la Inspección de Servicios

P 51. También nos gustaría que valores los siguientes aspectos de la Universidad Complutense de Madrid, nuevamente en una escala de 1 a 10

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No Sé P 51.1. Recursos y medios (laboratorios, salas de informática, instalaciones, bibliotecas, etc...) P 51.2. Actividades complementarias (conferencias, actividades culturales, deportivas, etc...) P 51.3. El asesoramiento y ayuda prestada por los servicios de atención a los estudiantes (programas de acogida, información, matrícula, orientación) han sido adecuados. P 51.4. Prestigio de la universidad

P 52. En conjunto, ¿Cuál es tu satisfacción global con la **UCM** ?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 53. ¿En qué medida te sientes orgullo so de ser alumno de la UCM? Valóralo de 0 a 10, siendo 0 nada orgulloso y 10 muy orgulloso.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 54. Si pudieras volver atrás, en qué medida volverías a...
(Recompra-Fidelidad)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No Sé P 54.1. Realizar estudios superiores P 54.2. Elegir la misma titulación P 54.3. Elegir la misma universidad

P 55. ¿Recomendarías la UCM a una persona que comenzara sus estudios universitarios?
(Recomendación-Prescripción)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 56. ¿Recomendarías la titulación en _____
a una persona que comenzara sus estudios universitarios?
(Recomendación-Prescripción)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 57. Si hubieses tenido la opción de cambiar de Universidad sin ningún coste o esfuerzo. ¿Habrías seguido siendo alumno de la UCM? Valóralo de 1 a 10, donde uno es que habría cambiado sin dudarlo y 10 que no habrías cambiado en ningún caso.

(Continuidad-Vinculación)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 58. Si hubieses tenido la opción de cambiar de Titulación sin ningún coste o esfuerzo. ¿Habrías elegido la misma Titulación? Valóralo también de 1 a 10

(Continuidad-Vinculación)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 59. Y por último ¿deseas añadir algo más?

Muchas gracias por tu colaboración.

21

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PAS

Encuesta online realizada al Personal de Administración y Servicios de la Universidad Complutense de Madrid durante el cuso 20_-20_, que desempeña sus labores en las Facultades. La encuesta está basada en un sistema CAWI (*Computer Assited Web Interviewing*) implantado por el Vicerrectorado de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid, para tal fin.

Dicho sistema está diseñado para permitir personalizar todo el proceso de trabajo de campo online, más allá de un simple formulario Web. Con ello se favorece la cumplimentación de los cuestionarios por parte de los respondientes.

El contacto con el público objetivo se realizó por medio del correo electrónico institucional. En dicho correo, además de informarles sobre la encuesta, se les mostraba un enlace individualizado, con el cual podían acceder a la encuesta online. Durante el proceso de trabajo de campo, los encuestados que no habían cumplimentado aún el cuestionario, recibieron hasta dos coreos recordatorios informándoles sobre la fecha de finalización del período de recogida de la información.

Cómo política del Vicerrectorado de Calidad de la UCM, y gracias al entorno CAWI, todas las encuestas que se realizan son totalmente anónimas, y los datos que aportan dichas encuestas sólo se utilizan con fines estadísticos para l a mejora de la UCM.

El trabajo de campo se desarrolló durante los meses de junio a septiembre de 20_. Se obtuvieron _-- respuestas lo cual supone una participación del_% del PAS de la Universidad Complutense de Madrid asignado a un centro. Esto supone un margen de error variable de muestreo en torno a ±_%, para los datos medidos a nivel UCM, siempre con un nivel de confianza del_% (p=q), asumiendo que los estimadores son insesgados y bajo el supuesto, conservador en términos del tamaño del error variable de muestreo, de que se trata de una muestra aleatoria simple.

U niversidad

C omplutense

M adrid

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON LAS TITULACIONES QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO

Personal Administración y Servicios (PAS)

Universidad Complutense de Madrid

Este estudio forma parte del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid. Es parte de la información requerida por las agencias acreditadoras de la calidad de los títulos universitarios. Su respuesta es muy importante para la Universidad Complutense de Madrid.

La encuesta es totalmente anónima, por lo que nos comprometemos a que los datos de la encuesta se grabarán sin los datos de identificación, y serán en cualquier caso tratados de forma agregada y con fines estadísticos. Los resultados del estudio se publicarán en la página web de la Oficina para la Calidad de la UCM (http://www.ucm.es/oficina-para-la-calidad).

Muchas gracias por su participación.

Por favor, indíquenos su edad y género

P 60. Edad

P 61. Género

1 Hombre 2 Mujer

P 62. Es usted...

1 PAS Laboral 2 PAS Funcionario 3 Interino 4 Otros

U niversidad

C omplutense

M adrid

P 63. Por favor, indíquenos sus años de experiencia en la UCM.

Años

P 64. ¿Su jornada es...?

A continuación le haremos unas preguntas sobre su centro de trabajo.

P 65. Por favor, indique en que Centro desarrolla su trabajo

P 66. Por favor, valore de 0 a 10, su nivel de satisfacción con los siguientes aspectos.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 66.1. La información sobre las titulaciones que se imparten e n el Centro, para el desarrollo de sus labores de gestión y administración (fechas, requisitos de matrícula, planificación de la docencia, organización de aulas, horarios...) P 66.2. Comunicación con los responsables académicos (Decano/a, Directores de Departamento, Coordinadores de Titulación y otros) P 66.3. Comunicación con el profesorado del Centro P 66.4. Comunicación con otras unidades administrativas del Centro P 66.5. Comunicación con la gerencia del Centro P 66.6. Comunicación con los Servicios Centrales P 66.7. Relación con el alumnado de su Centro P 66.8. Relación con mis compañeros de servicio

P 67. Por favor, valore de 0 a 10, los siguientes aspectos relacionados con los recursos disponibles para el normal funcionamiento del Centro. Siendo 0 la peor valoración y 10 la mejor.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 67.1. Amplitud y adecuación de los espacios en los que desarrolla su trabajo P 67.2. Adecuación de los recursos materiales y tecnológicos para las tareas encomendadas P 67.3. Plan

de formación para el PAS P 67.4. Servicios en materia de riesgos laborales P 67.5. Seguridad de las instalaciones en las que desempeño mi trabajo

P 68. Por favor, valore de 0 a 10, los siguientes aspectos relacionados con la gestión y organización del Centro. Siendo 0 la peor valoración y 10 la mejor.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé P 15.1. Conoce bien sus funciones y responsabilidades P 15.2. Organización del trabajo dentro de la unidad P 15.3. En qué medida otras personas conocen su tarea y podrían sustituirla P 15.4. En qué medida su formación tiene relación con las tareas que desempeña P 15.5. Adecuación de sus conocimientos y habilidades a l trabajo que desempeña P 15.6. Las tareas que desempeña corresponden con su puesto de trabajo P 15.7. En qué medida están definidas con claridad las funciones y responsabilidades P 15.8. La plantilla existente es suficiente para atender la gestión administrativa, a estudiantes y a profesorado

P 69. De igual manera, valore en qué medida está reconocido el trabajo que realiza

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 70. Valore también en qué medida se siente parte del equipo del trabajo del Centro. Valórelo de 0 a 10, donde 0 es que en absoluto se siente parte del equipo y 10 que se siente completamente parte del equipo.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 No sé

P 71. En general, ¿Cuál es su satisfacción con el trabajo que desempeña?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ahora nos gustaría que valore los siguientes aspectos relacionados con la Universidad Complutense de Madrid.

P 72. En conjunto, ¿Cuál es su satisfacción global con la **UCM**?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 73. ¿En qué medida se siente orgulloso de ser Personal de Administración y Servicios de la UCM? Valórelo de 0 a 10, siendo 0 nada orgulloso y 10 muy orgulloso.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 74. Si pudiera volver atrás, en qué medida volvería a trabajar como Personal de Administración y Servicios en la UCM.

(Recompra-Fidelidad)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 75. ¿Recomendaría las titulaciones que se imparten en Facultad de Filología a una persona que comenzara sus estudios universitarios?

(Recomendación-Prescripción)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 76. ¿Recomendaría la UCM a una persona que comenzara sus estudios universitarios?

(Recomendación-Prescripción)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

U niversidad

C omplutense

M adrid

Si hubiera tenido la opción de ser Personal de Administración de otra universidad española sin ningún coste o esfuerzo. ¿Habría seguido siendo PAS de la UCM? Valóralo de 0 a 10, donde cero es que habría cambiado sin dudarlo y 10 que no habría cambiado en ningún caso. (Continuidad- Vinculación)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

P 77. Y por último ¿desea añadir algo más?

Muchas gracias por tu colaboración.

SUBCRITERIO 7: ENUMERACIÓN DE LOS PUNTOS DÉBILES ENCONTRADOS EN EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO, ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SIGC QUE HA PERMITIDO SU IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS DE LAS CAUSAS Y MEDIDAS DE MEJORA ADOPTADO.

	Puntos débiles	Causas	Acciones de mejora	Responsable de su ejecución	Fecha de realización	Realizado/ En Proceso/ No realizado
Estructura y funcionamiento del SIGC	.	.				
Indicadores de resultado						
Sistemas para la mejora de la calidad del título						

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**	
ANEXO II	**TABLA DE PUNTOS DÉBILES**	

Tratamiento dado a las recomendaciones de los informes de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación						
Modificación del plan de estudios						

*Esta tabla es de mínimos. Aquellos títulos que tengan recogido en memorias anteriores los puntos débiles de otra manera, pueden continuar con su modelo

ÍNDICE

1.- OBJETO 2
2.- ALCANCE 2
3.- RESPONSABILIDADES 2
4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3
5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3
5.1. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS 3
5.2. TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y VALORACIONES 4
5.2.1 Recepción y registro 4
5.2.2 Respuesta a sugerencias, quejas y reclamaciones 5
5.3 MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA 6
5.4 GESTIÓN DOCUMENTAL 6
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 6
7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 7
8.- FLUJOGRAMA 8
9.- INDICADORES 9
10.- ANEXOS 9
ANEXO I. Formulario de quejas, sugerencias y valoraciones sobre las titulaciones: https://geografiaehistoria.ucm.es/sugerencias-y-quejas 9

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:38:25 +01'00'	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:29:07+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1
Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir cómo la Facultad de Geografía e Historia garantiza la correcta gestión de las quejas, sugerencias y reclamaciones que se presenten, a través de distintos canales, en el proceso que abarca desde que se reportan, afectando a los grupos de interés que las comunican, hasta que se resuelven y/o conducen a la mejora de las titulaciones y de los servicios que se prestan, adaptándolos a las necesidades que se planteen.

2.- ALCANCE

Este procedimiento tiene como ámbito de aplicación las quejas y sugerencias que se formulen con relación a la calidad de las titulaciones impartidas o servicios administrativos prestados en la Facultad de Geografía e Historia.

La tramitación de reclamaciones se regirá por la ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su cauce de presentación general es el establecido en la página web del centro mediante las Oficinas de Registro de la UCM o en el Registro Electrónico, a través de la Instancia General.

El canal para la tramitación de las incidencias relativas a infraestructuras se recoge en el procedimiento PS04 Gestión de los recursos materiales y servicios para el aprendizaje.

3.- RESPONSABILIDADES

Equipo decanal:

Recibir, analizar en primer término y comunicar al departamento o servicio afectado, si procediera, la queja o sugerencia recibida.

Vicedecanos responsables de Calidad del Centro y de estudiantes:

Archivar informes de expediente en formato electrónico de las quejas o sugerencias dirigidas al Centro, una vez resueltos por el servicio o departamento implicados. El vicedecano responsable de calidad se encargará de las quejas y sugerencias provenientes del PDI y PTGAS, mientras que el vicedecano de estudiantes hará lo propio con las provenientes de los estudiantes.

Comisiones de Calidad:

La recepción de las sugerencias y quejas en la Facultad corresponde a las Comisiones de Calidad de las titulaciones, por medio del procedimiento que se establezca, que se encargará igualmente de su tramitación y contestación en los supuestos en que proceda. Las Comisiones de Calidad realizarán el seguimiento de la gestión de las sugerencias y quejas que se presenten sobre los títulos impartidos en la Facultad.

Responsables de los servicios o Departamentos implicados:

Analizar las sugerencias y quejas recibidas relativas a los servicios prestados por el centro, estudiar la viabilidad de las sugerencias, ejecutar acciones de mejora, comunicar por escrito la solución adoptada a la persona que cursa la queja o sugerencia y enviar los expedientes al decanato.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la ley anterior.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de septiembre de 2014, por el que se aprueba la modificación de la normativa de la tramitación de sugerencias y quejas de la UCM.
- RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PRESENTACIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS y RECLAMACIONES

Para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones será necesario cumplimentar el formulario normalizado disponible en las oficinas de la Oficina de Información y Atención a la Comunidad Universitaria (OIACU), en la página web de la UCM y en las propias páginas web del centro y de las titulaciones, mediante los siguientes canales:

- A través del buzón de quejas y sugerencias accesible desde la web del centro de Geografía e Historia

- Por escrito, de forma presencial, por fax o por correo postal en la Oficina de Información y Atención a la Comunidad Universitaria o registros.

La presentación de una queja o sugerencia no supondrá, en ningún caso, la iniciación de un procedimiento administrativo o interposición de un recurso administrativo, ni interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, no supondrá, en modo alguno, la renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que puedan emprender los interesados.

La respuesta se elaborará buscando siempre la protección de los derechos de los interesados y la mejora de los servicios y títulos impartidos, e indicando, en su caso, las actuaciones realizadas o medidas adoptadas.

No será necesario firmar ni identificarse para presentar una sugerencia, queja o valoración. Las sugerencias, quejas o valoraciones anónimas (ya sean presenciales, escritas o telemáticas), no surtirán efectos de cara a la contestación, aunque sí podrán ser tenidas en cuenta a efectos internos.

La Comisión de Calidad no entrará en el examen individual de aquellas quejas sobre las que esté pendiente resolución judicial o expediente administrativo, y suspenderá cualquier actuación si, en el transcurso de su tramitación, se iniciara un procedimiento administrativo o se interpusiera demanda o recurso ante los tribunales ordinarios. Esto no impedirá, sin embargo, la investigación de los problemas generales planteados en las quejas presentadas.

5.2. TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

5.2.1. Recepción y registro

Las sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas a través de la página web en el "buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones" quedarán automáticamente registradas en el sistema. Las presentadas a través de las OIACU o por fax, se incorporarán al archivo custodiado por el vicedecano de Calidad de la Facultad.

En ambos casos, el Decanato de la Facultad de Geografía e Historia asume la responsabilidad de asignarla sugerencia, queja o valoración a la unidad implicada a través del sistema electrónico disponible para ello, en un plazo de siete días desde su recepción.

Si la sugerencia, queja o valoración se hubiera presentado en soporte papel, se realizará una copia digital de la misma para su envío a la unidad destinataria.

Las sugerencias, quejas y valoraciones serán gestionadas por el Decanato de la Facultad de Geografía e Historia, responsable de mantener informado al interesado, comunicando al mismo la tramitación que se ha dado a su sugerencia, queja o valoración, y el plazo previsto para darle respuesta a través de la vía que haya elegido para ello.

En caso de ser requeridas aclaraciones al interesado, este dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de requerimiento para formularlas.

5.2.2. Respuesta a sugerencias, quejas y reclamaciones

El Servicio, Gerencia o Unidad Administrativa al que vaya dirigida la sugerencia, queja o valoración deberá responder en un plazo máximo de 15 días desde su recepción, en el caso en que el interesado lo solicite o lo haga constar en el campo habilitado a tal efecto en el formulario, a través de la vía que se haya indicado para ello, remitiendo asimismo copia de la respuesta a la OIACU.

Los responsables de analizar y resolver las sugerencias, quejas o valoraciones podrán solicitar aclaraciones, o la emisión de informes a otras Unidades o Servicios o al propio ciudadano, en el plazo de 10 días hábiles, dando conocimiento a todos los afectados.

El plazo previsto para responder a las sugerencias, quejas y valoraciones se verá interrumpido cuando se solicite al interesado la información complementaria que sea necesaria para su tramitación. Si en el plazo de diez días el interesado no remite la información requerida, se procederá al archivo de la sugerencia, queja o valoración.

Si en el plazo establecido el interesado no recibiera respuesta, podrá dirigirse a la Dirección de Administración Electrónica o al vicedecanato de estudiantes, quien realizará las actuaciones necesarias para determinar los motivos del silencio administrativo.

Toda la documentación generada en la tramitación de las sugerencias, quejas o valoraciones se archivará de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de la Facultad según el Reglamento del Archivo General de la Universidad.

5.3. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA

Para el seguimiento de las sugerencias, quejas y valoraciones, la Comisión de Calidad remitirá a la Junta de Facultad un informe anual sobre las mismas.

Dicho informe deberá contener al menos dos aspectos:

- El informe estadístico del número de sugerencias, quejas y valoraciones recibidas a lo largo del año, detallándose: causas y modo de presentación, títulos y departamentos afectados, cumplimiento de los plazos de contestación.
- Las acciones de mejora emprendidas como consecuencia de una sugerencia, queja o valoración, o la relación entre las sugerencias y quejas y el nivel de satisfacción de los estudiantes, profesores y PAS con los títulos.

La Comisión de Calidad incorporará la información y análisis de las quejas, sugerencias y valoraciones en sus informes y propuestas de mejora. La Facultad, a través de sus órganos competentes, realizará las actuaciones necesarias conducentes a la mejora de los títulos. Todo ello según se recoge el procedimiento **PE03:** Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua.

5.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación generada a lo largo del desarrollo del procedimiento (ver apartado 7. Documentación generada: evidencias) es registrada y custodiada por la Secretaría Académica de la Facultad quedando constancia de la trazabilidad de las evidencias que se han producido en las correspondientes actas, según establece el proceso de soporte **PSO4**: Sistema de gestión documental del SIGC.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

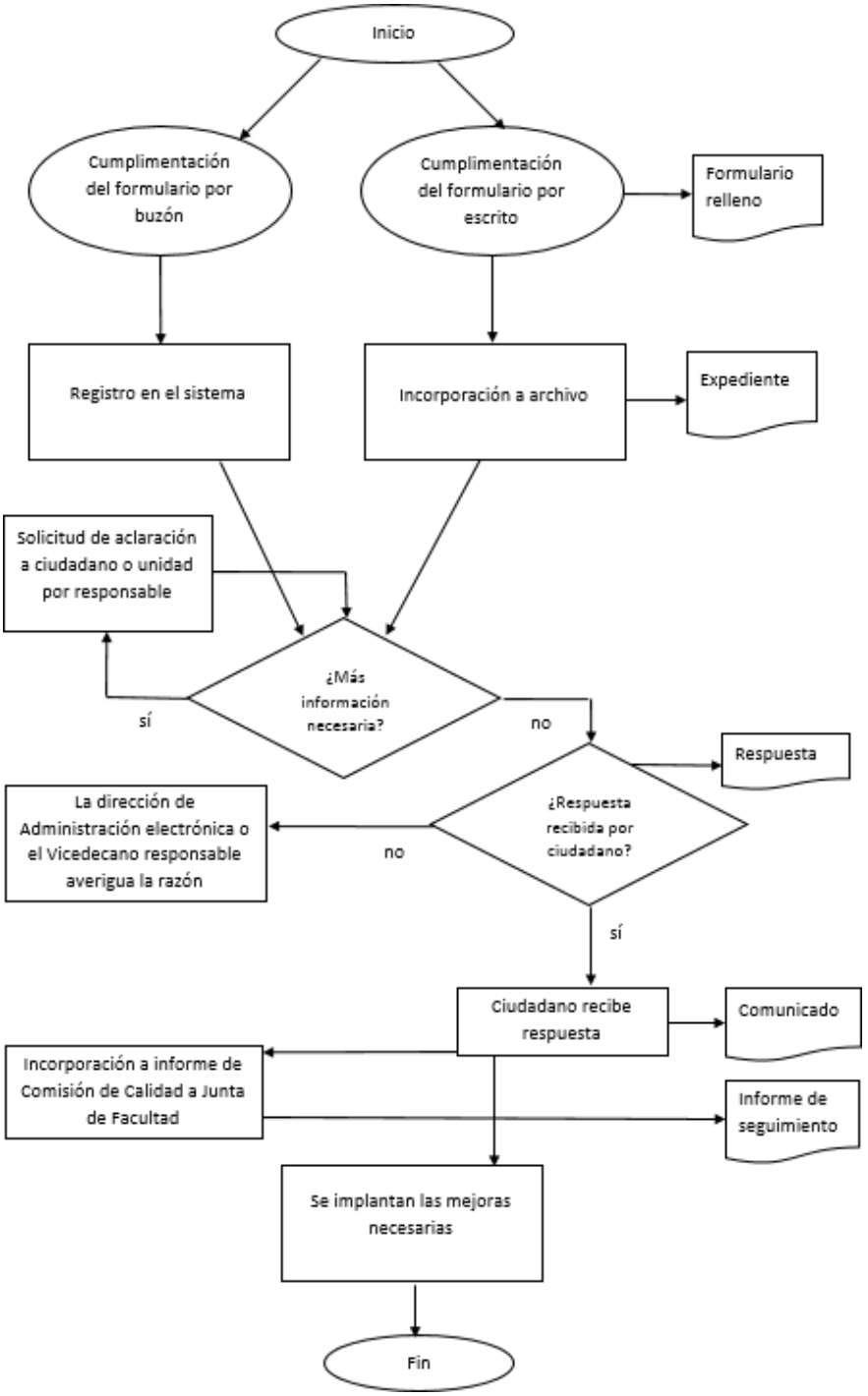
Los departamentos o servicios implicados enviarán al Vicedecano responsable de Calidad del Centro los expedientes sobre las quejas, sugerencias y valoraciones que les afecten, así como la evolución de las acciones de mejora que han emprendido en su caso. La Comisión de Garantía de Calidad informará a la Junta de Centro anualmente sobre los resultados de este proceso.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos generados en el desarrollo de este procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Formulario cumplimentado	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad del centro y vicedecano de estudiantes	6 años
Expediente	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad del centro/ Departamento/ Servicio	6 años
Comunicado al ciudadano	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad del centro/ Departamento/ Servicio	6 años
Informe anual de seguimiento	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad del centro/ Departamento/ Servicio	6 años

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Indicador específico del centro:

Número de quejas, sugerencias y reclamaciones recibidas anualmente y evidencia de las gestiones llevadas a cabo.

10.- ANEXOS

ANEXO I. Formulario de quejas, sugerencias y reclamaciones sobre las titulaciones:https://geografiaehistoria.ucm.es/sugerencias-y-quejas

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Vicedecano de Calidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

5.1. GENERALIDADES 3

5.2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN 4

5.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 4

5.4. DIFUSIÓN 5

5.5. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA 5

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 5

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 6

8.- FLUJOGRAMA 7

9.- INDICADORES 8

10.- ANEXOS 8

ANEXO I. Información disponible en web: https://geografiaehistoria.ucm.es/estudiar 8

Elaboración / Revisión ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:39:06 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano responsable de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:30:37+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir cómo la Facultad de Geografía e Historia recoge, actualiza, y difunde la información que se genera relativa a los títulos que imparte para el conocimiento de la comunidad universitaria y rendición de cuentas a los distintos grupos de interés.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las titulaciones de cuya memoria verificada es responsable la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Calidad:

Revisión de las memorias de seguimiento de las titulaciones elaboradas por el centro.

Comisiones de Calidad del centro:

Propuesta de qué información se ha de publicar, a quién se ha de difundir y cómo validación de la información obtenida a partir de los coordinadores de los diferentes estudios ofertados.

Coordinadores de Estudios:

La información del Grado, Master y Doctorado, se produce a través del Decanato.

Decano o persona en quien delegue:

Decidir la información que se ha de publicar en la página web y a quién va dirigida.
Custodiar la documentación generada en las comisiones de calidad.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad que modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este real decreto.
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
- Memorias ANECA de los distintos estudios, VERIFICA; etc.
- SIGC de la UCM y de las titulaciones.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La Facultad de Geografía e Historia en coherencia con su política y objetivos de calidad, considera fundamental gestionar adecuadamente la información relativa a la estructura organizativa, títulos y programas dirigida hacia sus grupos de interés, adecuándola, actualizándola y difundiéndola mediante los distintos canales de comunicación disponibles. La información mínima en cada Titulación y/o programa es la que se enumera a continuación:

- Política y Objetivos de Calidad
- Manual de Calidad y procedimientos
- Información dirigida a la normativa que afecta a los estudiantes:
  - Oferta formativa:
    - Descripción del Título
    - Competencias
    - Accesos, admisión y perfiles de ingreso
    - Planificación de las enseñanzas:
      - Calendarios
      - Guías docentes
      - Convenios o acuerdos
      - Practicas externas
    - Personal académico

- Medios materiales
- SIGC

- Servicios
- Resultados:
  - Informe de la Titulación
  - Resultados de Inserción Laboral
  - Encuestas de satisfacción
- Mecanismos de quejas, sugerencias y valoraciones
- Movilidad
- Eventos

Garantizar la calidad de la gestión de la información implica considerar la misma como un recurso estratégico que hay que administrar adecuadamente, no solo conservando la información, sino también produciéndola y organizándola para ponerla a disposición de grupos de características distintas.

De esta manera, el desarrollo de este proceso abarca las cuatro fases clásicas del proceso de gestión de la información.

5.2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las Comisiones de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia con periodicidad anual, o inferior si hay cambios que así lo requieran, han de proponer qué información publicar a qué grupos va dirigida y el modo de hacerla pública.

5.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Comisión de Calidad ha de obtener la información indicada en el propio centro o en los correspondientes servicios universitarios, revisando la información para comprobar que es fiable y suficiente.

Las unidades implicadas en la gestión de la información en el centro efectuarán la síntesis y registro de los documentos seleccionados, elaborando, en su caso, documentos de información secundaria, tanto de uso interno, como para su posterior difusión, a través de su publicación en la página web u otros canales.

5.4. DIFUSIÓN

La Comisiones de coordinación de las titulaciones asumen la responsabilidad de difundir y comprobar la actualización de la información publicada por el centro. La difusión de la información se llevará a cabo mediante distintos canales:

- Páginas Web
- Tablones de anuncios, ubicados tanto en las secretarías del centro, decanato, departamentos, aularios, asociaciones, etc.
- Listas de distribución
- Correo electrónico
- Correo postal

5.5. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA

El seguimiento de la información se realiza por diferentes métodos que persiguen su revisión y mantenimiento actualizado, modificando los apartados correspondientes y retirando los documentos obsoletos, en su caso:

- Actualización de bases de datos
- Revisión de los diferentes documentos informativos
- Actualización de la información publicada en diferentes canales

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los grupos de interés aportan sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:

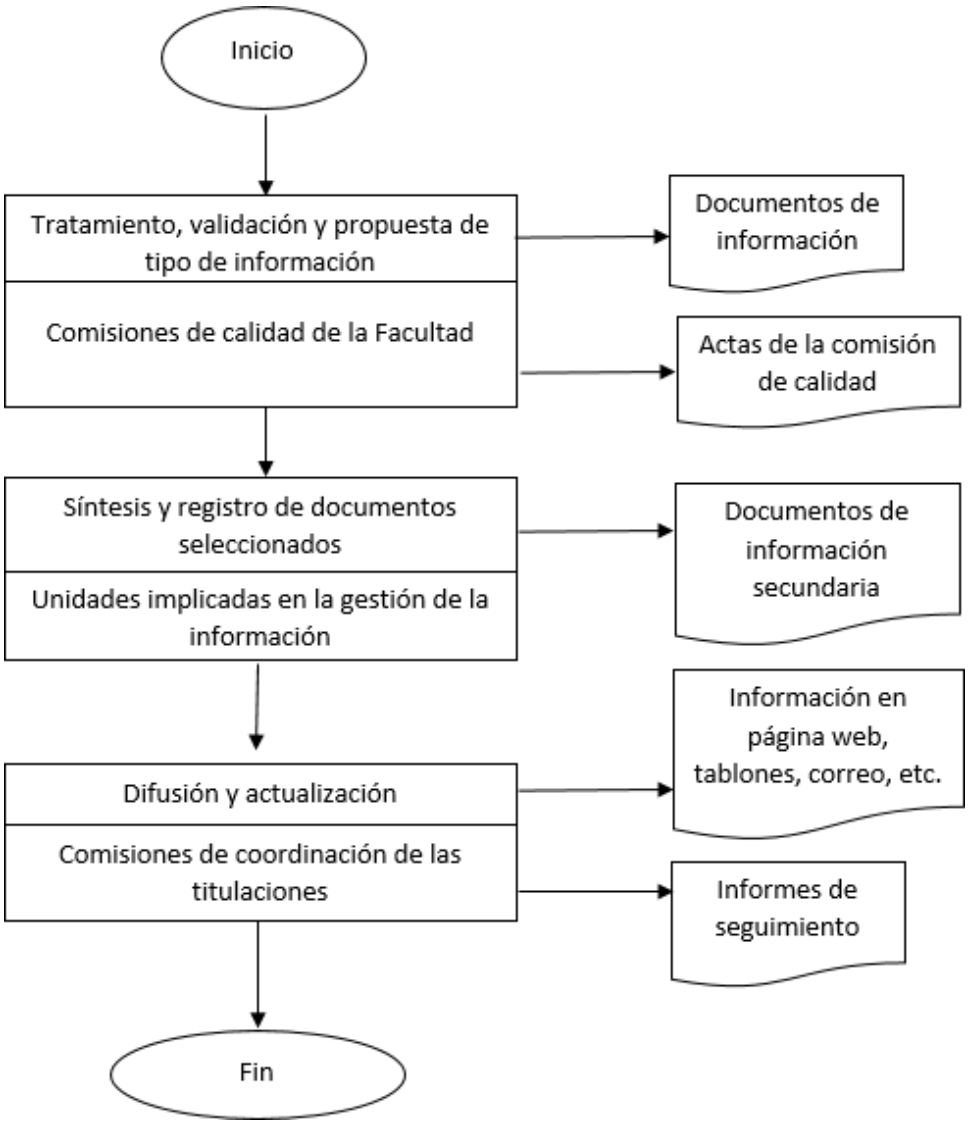
- Comunicando sus opiniones directamente en las Comisiones de Calidad en la que están representados.
- Mediante el proceso **PS03.** Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Actas de las Comisiones de Calidad	Papel o informático	Secretario de las Comisiones	Permanentemente actualizado
Actas de la Junta de Facultad	Papel o informático	Secretario Académico de la Facultad	Permanentemente actualizado
Informes de la UCM sobre las memorias de seguimiento anuales	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informes de la agencia autonómica de calidad sobre las memorias de seguimiento	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informe de seguimiento de renovación de la acreditación de título	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Información relativa a las titulaciones (disponible en canales públicos: web)	Papel o informático	Secretaría Académica	Permanentemente actualizado
Página web Facultad	Informático	Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación	Permanentemente actualizado
Documentos de comunicación y difusión	Papel o informático	Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación	Permanentemente actualizado
Actas de reuniones con participación de grupos de interés	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Registros de comunicaciones con grupos de interés	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Indicador específico del centro

Encuestas de satisfacción de la Oficina para la Calidad del Vicerrectorado de Calidad la UCM.

10.- ANEXOS

ANEXO I. Información disponible en web: https://geografiaehistoria.ucm.es/estudiar

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Vicedecano de Calidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO ..... - 2 -

2.- ALCANCE ..... - 2 -

3.- RESPONSABILIDADES ..... - 2 -

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA ..... - 2 -

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ..... - 3 -

5.1. Oficina de Prácticas (OPE) (https://www.ucm.es/ope/) ..... - 4 -

5.2. Compluemprende (https://www.ucm.es/compluemprende/) ..... - 6 -

6.- SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA ..... - 9 -

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS ..... - 11 -

8.- FLUJOGRAMA ..... - 12 -

9.- INDICADORES ..... - 12 -

10.- ANEXOS ..... - 14 -

ANEXO I. Formato: 155_PC08-F01_Modelos de cuestionarios para encuestas de inserción laboral ..... - 14 -

ANEXO II. Formato: 155_PC08-F02_Modelo informe de resultados de inserción laboral. - 21 -

Elaboración / Revisión Fdo.: Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad:	Aprobación: Fdo.: Miguel Luque Talaván Decano/a de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad

ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z
Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z
Fecha: 2025.10.28 17:39:49 +01'00'

LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A
Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A
DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025.10.29 20:31:51+01'00'
Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1

1.- OBJETO

Este proceso tiene por objetivo definir el desarrollo de los sistemas de orientación profesional que, en puestos acordes a los estudios realizados, facilitan el acceso al mercado laboral de los estudiantes y egresados de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid, mediante acciones encaminadas a la mejora de su empleabilidad y capacidad de emprendimiento, en base a la información obtenida sobre los resultados de la inserción laboral de los egresados.

2.- ALCANCE

Estudiantes y egresados de títulos de Grado y Máster y de los Programas de Doctorado de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid.

3.- RESPONSABILIDADES

- Vicerrectorado con competencias en materia de Empleabilidad y Emprendimiento.
- Subcomisiones de Calidad de Grado, Máster y Doctorado de la Facultad de Geografía e Historia. Comisión de Calidad de Estudios de la Facultad de Geografía e Historia.
- Vicedecanato de Relaciones Institucionales e Internacionales y Biblioteca de la Facultad de Geografía e Historia.
- Oficina de Prácticas y Empleo (OPE).
- Oficina de Prácticas Externas de la Facultad de Geografía e Historia.
- Compluemprende.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, que deroga la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Régimen jurídico de las prácticas https://www.ucm.es/ope/r%C3%A9gimen-jur%C3%ADdicoZ
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
- Reglamento de la Oficina Complutense de Emprendimiento https://bouc.ucm.es/pdf/2443.pdf
- Política de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia (proceso PE01).
- Criterios y directrices de calidad del EEES.
- Programas formativos.
- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de la Calidad de la UCM. Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de marzo de 2016.
- Reglamento del funcionamiento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia. Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia y por Junta de Facultad de 2 de Noviembre de 2017.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Universidad Complutense de Madrid aborda la mejora de la empleabilidad y capacidad de emprendimiento de sus estudiantes y egresados trabajando distintos aspectos desde el inicio de su vida universitaria hasta su inserción definitiva en el mercado laboral. Estas áreas de trabajo se encuentran centralizadas en el Vicerrectorado con competencias en Empleabilidad y Emprendimiento, el cual desarrolla sus funciones a través de la Oficina de Prácticas y Empleo (OPE) y la Oficina Complutense de Emprendimiento (Compluemprende).

La Facultad de Geografía e Historia cuenta con una Oficina de Prácticas Externas que desarrolla sus funciones en coordinación con la OPE: https://geografiaehistoria.ucm.es/practicas-externas

5.1. Oficina de Prácticas y Empleo (OPE) (https://www.ucm.es/ope/)

La OPE es un servicio de la UCM cuya finalidad es promover la empleabilidad y mejorar las oportunidades de inserción profesional de sus estudiantes y graduados. Para ello se desarrollan diversas actividades y se prestan servicios en cuatro áreas de actividad: Formación, Estudios y Análisis, Prácticas y Empleo.

Colabora estrechamente con el Consejo Social, con las facultades y centros de la UCM y con entidades externas, tanto públicas como privadas, con las que organiza diferentes actividades a lo largo del año.

Su personal está a disposición del estudiantado para acompañarlo en la búsqueda de empleo, resolver sus dudas, ayudarles a identificar oportunidades laborales, desarrollar competencias transversales y todas aquellas cuestiones relacionadas con su inserción laboral y su desarrollo profesional.

Sus áreas de actuación son las siguientes:

- **Formación y orientación** para estudiantes y graduados en competencias que mejoren sus oportunidades para acceder a un empleo de calidad relacionado con sus estudios. Por este motivo, desde el área de Formación se gestiona e imparte el **Plan UCM de Formación para el Empleo,** compuesto por una serie de cursos y seminarios de carácter gratuito alojados en https://www.ucm.es/ope/plan-de-formacion) , y el **"Programa de Desarrollo Profesional"** acogido en el enlace: (https://www.ucm.es/ope/programa-de-desarrollo-profesional). A partir del curso 2021/2022, los estudiantes de Grado pueden solicitar el reconocimiento de 1 crédito ECTS optativo por cada 15 horas de formación superadas, y se incluirá la asistencia a cada una de ellas en el Pasaporte UCM para el empleo: https://www.ucm.es/ope/pasaporte-ucm-empleo el cual podrá obtenerse a la finalización de los estudios.

- **Prácticas externas**. La OPE gestiona un programa de **prácticas académicas** (https://www.ucm.es/ope/practicas). Su objetivo es facilitar la inserción profesional del estudiantado, completando su formación académica de forma integral, mediante la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante su carrera en un entorno real de trabajo proporcionado por las empresas y entidades con las que se ha establecido un convenio de colaboración. Además colabora con los centros en la consecución de sus programas de prácticas curriculares, velando por el cumplimiento de las directrices generales establecidas por el equipo de gobierno de la UCM.
- **Portal de empleo (https://www.ucm.es/ope/portal-de-empleo-ucm)**. Su objetivo es facilitar la incorporación al mundo del trabajo de los recién titulados. Para ello, gestiona y desarrolla iniciativas que faciliten la toma de contacto entre universitarios y empleadores. OPE UCM también ofrece asesoramiento a las organizaciones interesadas en solicitar candidatos adaptados a los perfiles profesionales que necesitan. Los estudiantes y graduados pueden recibir formación para buscar empleo y orientación profesional. De forma complementaria, en OPE UCM se realizan "Actividades UCM para el Empleo", con las que pretende crear espacios de encuentro y comunicación entre la universidad y el mercado de trabajo. La plataforma **ÍCARO (**https://ucm.portalicaro.es/**)** es una bolsa de empleo online en la que pueden registrarse los titulados que han finalizado recientemente sus estudios y quieren participar en procesos de selección de personal adaptados a sus intereses laborales, y publicar ofertas las empresas y entidades interesadas en seleccionar el mejor talento universitario.

- **Actividades UCM para el empleo (**https://www.ucm.es/ope/actividades-ucm-para-el-empleo**)** .Desarrolla espacios de encuentro entre la universidad y los empleadores con objeto de facilitar el conocimiento mutuo, mejorar las posibilidades de los titulados UCM de obtener un empleo adecuado a su perfil académico y propiciar su desarrollo profesional. Estas iniciativas comprenden diversas actuaciones: **Jornadas de salidas profesionales** de cada titulación (https://www.ucm.es/ope/jornadas-de-salidas-profesionales), **Foros de Empleo** sectoriales y generales

(https://www.ucm.es/ope/foros-de-empleo), **Desayunos Complutense** con organizaciones externas a la UCM (https://www.ucm.es/ope/desayunos-complutense) y **Reconocimiento a entidades colaboradoras en los programas de prácticas** de la Universidad Complutense de Madrid (https://www.ucm.es/ope/reconocimientos-ucm) . OPE UCM gestiona estas actividades bajo la dirección del Vicerrectorado con competencias en materia de Empleabilidad y Emprendimiento y cuentan con el apoyo del Consejo Social de la UCM.

- **Estudios y análisis**. La **Unidad de Estudios y Análisis** ofrece resultados de inserción laboral de los titulados de Grado y Máster para elaborar acciones estratégicas en el área de prácticas externas y de empleo OPE UCM. Los estudios e informes elaborados son herramientas fundamentales que permiten conocer, evaluar, diseñar y mejorar las actuaciones que se llevan a cabo desde la Universidad Complutense de Madrid encaminadas a mejorar las tasas de empleo cualificado de los titulados. Dichos estudios están disponibles en: https://www.ucm.es/ope/estudios-y-analisis.

5.2. Compluemprende (https://www.ucm.es/compluemprende/)

La Oficina Complutense de Emprendimiento, dependiente del Vicerrectorado con competencias en materia de Empleabilidad y Emprendimiento de la UCM, fue creada para apoyar a la comunidad universitaria que tenga una idea de negocio.

En la Oficina se puede encontrar:

- Información sobre cómo desarrollar un proyecto de emprendimiento social y/o empresarial (startups, cooperativas, intraemprendimiento, etc.).
- Apoyo a la generación de equipos interfacultativos.
- Asesoramiento en el proceso de creación de iniciativas de emprendimiento para el conjunto de la comunidad universitaria.
- Apoyo y mentorización para el diseño de proyectos y modelos de negocios en todas sus fases: ideación, incubación y crecimiento.

- Formación para el desarrollo de capacidades de emprendimiento asociadas al Marco Europeo de Competencias de Emprendimiento (EntreComp).
- Apoyo en fases de financiación, escalabilidad e internacionalización en proyectos ya constituidos.

Su objetivo principal es acompañar y asesorar a los emprendedores en el proceso de evaluación de su idea de negocio o en el desarrollo de un plan de empresa, así como resolver aquellas dudas que puedan surgir en la fase de creación de la empresa.

La **Oficina Complutense de Emprendimiento (Compluemprende)** ha desarrollado una oferta formativa bajo el título **Fábrica UCM (**https://www.ucm.es/compluemprende/fabrica-ucm **)** y distribuido de la siguiente manera:

- 12 módulos formativos organizados semanalmente.
- 2 rondas: de septiembre a diciembre y de enero a mayo.
- Modalidad presencial y virtual.
- Tendrán una duración de 2 horas.

También dispone de píldoras formativas (https://www.ucm.es/compluemprende/pildoras-formativas), en forma de vídeos cortos, que contienen los elementos claves que todo emprendedor o emprendedora necesita conocer, en un contexto actual, para seguir aportando valor y cultivando nuevas oportunidades de desarrollo. De esta forma, desde la ideación a la presentación del proyecto, el emprendedor podrá ampliar sus conocimientos semana a semana.

Dispone del **Centro de Emprendimiento UCM-Santander (https://www.ucm.es/compluemprende/centro-de-emprendimiento-ucm-santander), espacio físico de trabajo que pretende:**

- **Impulsar el ecosistema emprendedor UCM** de innovación e impacto para los profesionales y empresas.

- Poner a disposición de nuestros emprendedores **puestos de trabajo flexibles, fijos y despachos**.
- Conformar la red de interconexión entre los emprendedores ("startup" y "spin off" UCM) a través de la transmisión de información y conocimientos; el intercambio de ideas, la búsqueda de nuevos socios y de profesionales y el trato directo con los mentores UCM.

Como parte de la estrategia de creación de un ecosistema emprendedor en la UCM, las facultades de la universidad han promovido el lanzamiento de unidades de preincubación de ideas y proyectos para acoger las iniciativas emprendedoras surgidas entre sus estudiantes. El objetivo de la universidad es la promoción de la creación de una Red de preincubadoras intercentros (RPIC-UCM) por áreas de conocimiento (https://www.ucm.es/compluemprende/red-de-preincubadoras).

También se fomenta el emprendimiento universitario a través de la Cátedra de Emprendimiento Social (https://www.ucm.es/catedraemprendimientosocial), la cual se crea con el objetivo de difundir la actitud emprendedora y apoyar a quienes inician la puesta en marcha de proyectos de emprendimiento social, concibiéndolo en su sentido más amplio, acorde con el concepto de economía social. Sus principales funciones son:

- **Formación:** Colaboración y apoyo en actividades de formación en materia de emprendimiento social para estudiantes de grado y de posgrado y de profesores.
- **Investigación:** Desarrollo de estudios que permitan conocer la realidad que representa el emprendimiento social, en particular en el ámbito universitario.
- **Difusión y transferencia del conocimiento:** Fomento de la vocación y actitud positiva hacia el emprendimiento social, sus valores y principios contribuyendo a toda clase de iniciativas que promuevan el emprendimiento social mediante la celebración de foros, convenios y otras actividades.

6.- SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

El Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, a través de la Unidad de Indicadores de Calidad:

- Realiza encuestas de satisfacción a egresados con la formación recibida para las titulaciones oficiales.
- Realiza encuestas de inserción laboral a egresados.
- Elabora los informes de resultados de la encuesta e inserción laboral a egresados.

Mediante estos instrumentos la UCM aporta información a los centros sobre la situación de sus egresados en cuanto a la satisfacción de estos a 1 y 3 años y sobre la empleabilidad de los egresados hace 3 años.

En el caso de los estudiantes de Programas de Doctorado, se realiza una encuesta a los egresados sobre su satisfacción con la titulación y sobre su situación laboral. Estas encuestas permiten hacer un seguimiento de la satisfacción de los estudiantes una vez egresados y comparar esos resultados con los de la misma cohorte cuando eran estudiantes. Al mismo tiempo aporta una valiosa información sobre la capacidad de las titulaciones de incorporar a sus egresados al mercado laboral.

El trabajo de campo se realiza mediante encuestas online, con refuerzo mediante la realización de encuestas telefónicas.

Con estas acciones se persiguen los siguientes objetivos:

- Garantizar la adecuación de los graduados a las necesidades sociales del contexto de nuestra sociedad.
- Conocer el grado de satisfacción de los egresados con la formación recibida.

A partir de la realización de las encuestas de inserción laboral se obtienen los correspondientes informes sobre los egresados tanto de Grado como de Máster y Doctorado.

A su vez, las Comisiones de Calidad de los Centros de la UCM:

- Analizan los informes de resultados de la encuesta a egresados.
- Elaboran el Informe de Seguimiento que incluye las conclusiones y análisis de los resultados de las actuaciones de orientación profesional. Este informe es presentado a los respectivos Equipos Directivos de Centro.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro analizará los distintos informes citados previamente y a la vista de los resultados obtenidos, elaborará un "Plan de mejoras" con posibles propuestas de mejora a tener en cuenta.

Tanto desde la Oficina de Prácticas y Empleo, como desde Compluemprende, se elabora anualmente una memoria con las actividades realizadas.

Además, el programa de prácticas GIPE permite consultar las encuestas de satisfacción con las prácticas externas que son cumplimentadas, por una parte por los estudiantes, y por otra, por los tutores de empresa de las empresas en las que los estudiantes han realizado las prácticas externas.

La Dirección de Área con competencias en orientación en coordinación con los equipos directivos de los centros y la OPE:

- Define las actuaciones en materia de orientación profesional.
- Revisa la actividad de los orientadores.
- Realiza el seguimiento periódico de la gestión de la orientación profesional.
- Difunde los resultados de las actuaciones en materia de orientación profesional.
- Revisa, modifica y propone las actuaciones de mejora oportunas dirigidas a la orientación profesional siguiendo lo establecido en el Procedimiento.

El equipo de orientadores de la UCM:

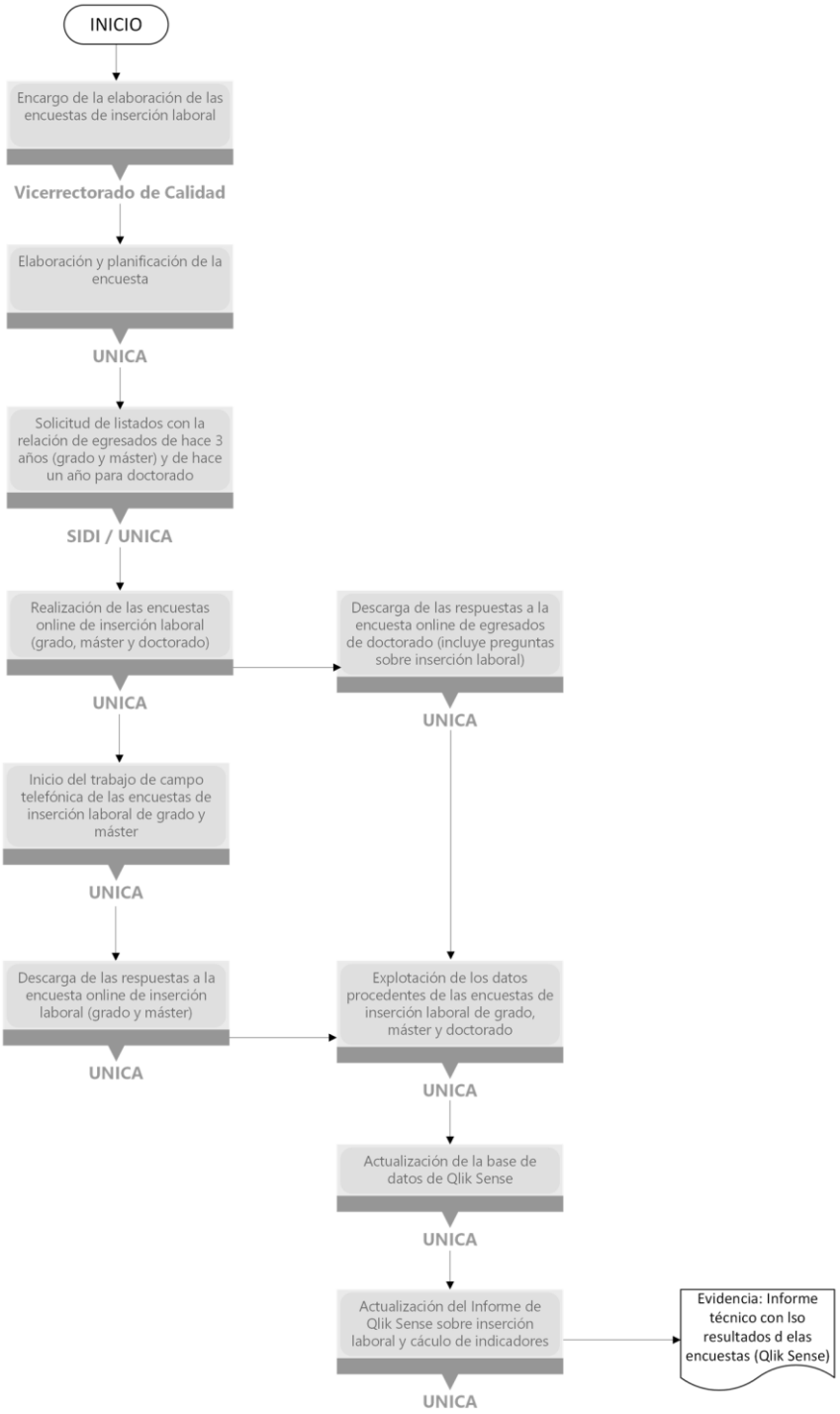
- Planifica el calendario por curso académico de visitas a los Campus.
- Desarrolla las tutorías de orientación a los estudiantes según agenda.
- Mantienen reuniones mensuales de seguimiento.
- Imparte los seminarios de orientación según demanda de las Facultades.
- Realiza el informe sobre los resultados de orientación laboral por curso académico.

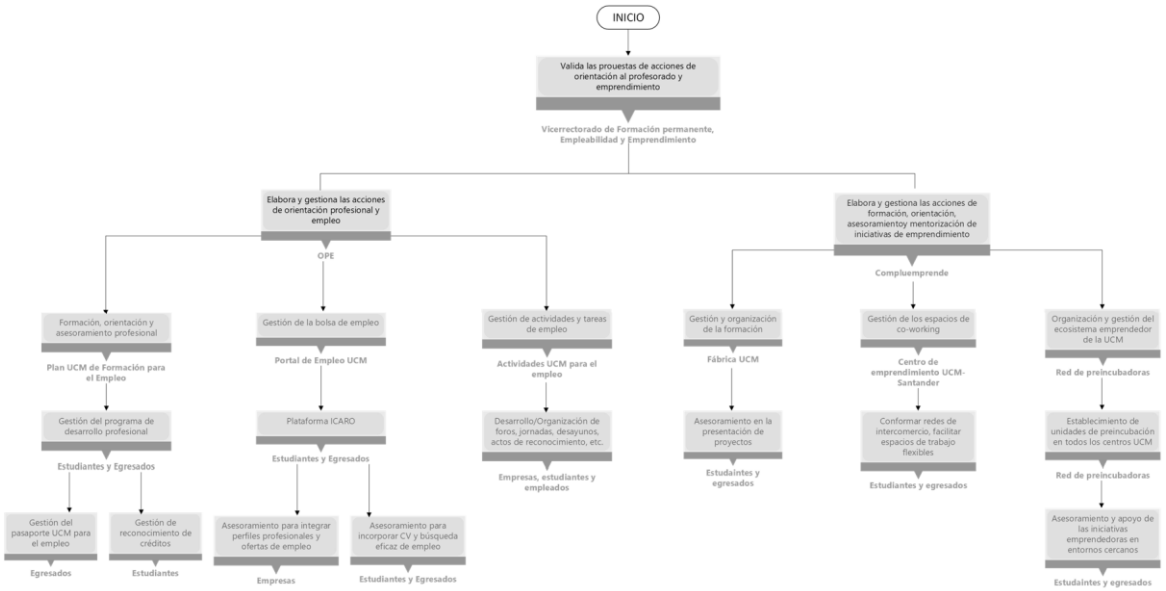
7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Encuestas de satisfacción con la titulación	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Encuestas de inserción laboral	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informes de inserción laboral	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Memoria de actividades de Compluemprende	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Encuestas de satisfacción de GIPE tanto de estudiantes como de tutores de empresa	Papel o informático	Vicedecanato deCalidad	Permanentem ente actualizado
Acta con propuestas de mejora	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA





9.- INDICADORES

Indicadores institucionales

- IUCM-13 Satisfacción media del alumnado con la titulación.
- IDUCM-26 Satisfacción de los Doctorandos con el Programa de Doctorado.
- IDUCM-27 Satisfacción de los Egresados con el Programa de Doctorado.
- IUCM-30 Tasa de inserción laboral de los estudiantes egresados.
- IDUCM-30 Tasa de Inserción Laboral.
- IDUCM-31 Tasa de Adecuación de la Inserción Laboral.

Indicadores específicos del centro

- Tasa de respuestas de las encuestas de satisfacción.
- Tasa de respuestas de las encuestas de inserción laboral por titulación.
- Número de estudiantes que han participado en las actividades organizadas por la OPE.
- Adecuación del empleo a la capacitación obtenida.

10.- ANEXOS

ANEXO I. Formato: 155_PC08-F01_Modelos de cuestionarios para encuestas de inserción laboral

1.- MODELO DE ENCUESTA DE INSERCIÓN LABORAL Y SATISFACCIÓN CON LA TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE HACE TRES AÑOS

BLOQUE: Datos personales y curriculares

Para empezar, te haremos unas preguntas que nos ayudarán a clasificar las respuestas.

P 1. Indícanos tu edad ☐

P 2. ¿Cuántos años tardaste en realizar tus estudios? (código equivalencia antiguo cuestionario P05)

	años

A continuación, te presentaremos una serie de preguntas sobre tu situación laboral actual y la situación laboral tras finalizar tus estudios.

P 3. ¿Cómo describirías tu situación laboral actual? (código equivalencia antiguo cuestionario P16)

1	Estoy trabajando
2	Actualmente no trabajo, pero he trabajado después de finalizar mis estudios y estoy buscando trabajo
3	Nunca he trabajado y estoy buscando mi primer empleo
4	No tengo trabajo y no estoy buscando empleo

BLOQUE: A los que trabajan o han trabajado … (P3=1 o 2)

P 4. Por favor, indica el tiempo que tardaste en encontrar tu primer empleo (después de obtener el título de *[insertar nombre de la titulación]*) (código equivalencia antiguo cuestionario P26)

Si encontraste empleo antes de finalizar tus estudios de grado, indica 0 meses. (sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…")

	meses

P 4.1. Nos has indicado que trabajabas antes de finalizar la titulación de *[insertar nombre de la titulación]*, por favor indica en qué medida finalizar la titulación te ha permitido mejorar tu situación laboral respecto a la que tenías mientras cursabas la titulación. Valóralo en una escala de 0 a 10 donde 0 significa que no mejoró nada la situación y 10 que mejoró sustancialmente. (sólo si P 4= 0)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

P 5. ¿Cuál es el tipo de contrato que tienes actualmente (o el más reciente que has tenido)? (sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…") (código equivalencia antiguo cuestionario P30)

1	Indefinido
2	Temporal
3	Para la formación y el aprendizaje
4	Contrato de formación en prácticas
5	Colaboración (sin contrato)
6	Autónomo
7	Otro tipo de contrato

P 5.1. El contrato que tienes o has tenido es por cuenta propia o ajena (sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…")

1	Por cuenta propia
2	Por cuenta ajena

P 6. ¿Cuál ha sido el tipo de jornada laboral? (sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…") (código equivalencia antiguo cuestionario P31)

1	Completa
2	A tiempo parcial

P 7. ¿En qué tipo de empresa trabajas (o trabajaste)? (sólo para P 16= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…") (código equivalencia antiguo cuestionario P32)

1	Institución pública
2	Empresa privada nacional
3	Empresa privada internacional
4	Institución no lucrativa (ONG, asociación o fundación)
5	Negocio propio
6	Otro tipo de empresa

P 8. ¿Cuál es el tamaño de dicha organización? (sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…") (código equivalencia antiguo cuestionario P35)

1	Menos de 10 empleados
2	De 11 a 50 empleados
3	De 51 a 250 empleados
4	De 251 a 500 empleados
5	Más de 500 empleados

P 9. ¿Cuántos empleos has tenido tras obtener la titulación? (sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…") (código equivalencia cuestionario online P59)

	empleos

P 10. Por favor, indícanos en qué medida el puesto que ocupas u ocupabas es adecuado para la capacitación profesional que has obtenido en *[insertar nombre de la titulación]*. Valora la adecuación de 0 a 10, siendo 0 nada adecuado y 10 totalmente adecuado a mi capacitación. (sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…") (código equivalencia antiguo cuestionario P59)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

P 11. Indica tu grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones en una escala de 0 a 10 (donde 0 es nada de acuerdo y 10 totalmente de acuerdo):
(sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…") (código equivalencia antiguo cuestionario P60)

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
P11.1	Mi trabajo me proporciona buenas condiciones materiales y humanas (salario, horario, vacaciones, conciliación, etc.)											
P11.2	Desde que termine mis estudios y hasta que alcance mi empleo actual he tenido otros empleos que, en general, han sido menos satisfactorios y de peor calidad.											
P11.3	Mi trabajo actual está muy relacionado con la titulación que he cursado en la UCM.											

P 12. Valora de 0 a 10 tu satisfacción con el trabajo actual o el último que tuviste. Siendo 0 totalmente insatisfecho y 10 totalmente satisfecho. (sólo para P 3= 1 o 2 "A los que trabajan o han trabajado…") (código equivalencia antiguo cuestionario P41)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

P 13. ¿Cómo podríamos ayudarte desde la Universidad Complutense a mejorar tu situación profesional? (código equivalencia antiguo cuestionario P58)

Muchas gracias por tu colaboración.

2.- MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CON EL DOCTORADO E INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS DE DOCTORADO DE HACE UN AÑO

P1.- Indique por favor de 0 a 10 su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones sobre el Programa de Doctorado que está realizando (siendo 0 = totalmente en desacuerdo y 10 = totalmente de acuerdo). Elija la opción NS (no sabe) sólo cuando realmente no disponga de información.

P1.1.- Los complementos de formación, en caso de que los haya cursado, me parecen adecuados.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.2.- Los criterios de admisión son adecuados.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.3.- Las actividades formativas contribuyen en el desarrollo de los doctorandos como investigadores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.4.- El perfil del profesorado que imparte las actividades formativas es adecuado.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.5.- Los procedimientos de control de las actividades formativas son apropiados.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.6.- Considero que el tutor/director me ha guiado adecuadamente en cuanto a las actividades apropiadas para la formación.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.7.- Es apropiado el procedimiento de evaluación anual del documento de actividades y del plan de investigación.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.8.- La información facilitada por el programa de doctorado es completa y fácilmente accesible.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.9.- El equipamiento y las infraestructuras disponibles en el programa de doctorado son adecuados.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.10.- La orientación académica recibida es adecuada.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P1.11.- Indique el grado de satisfacción general con la formación recibida en el Programa de Doctorado.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P2B.- ¿Cómo describirías tu situación laboral actual? Selecciona una de las siguientes opciones:

1	Estoy trabajando
2	Actualmente no trabajo, pero he trabajado después de finalizar mis estudios de doctorado
3	Nunca he trabajado y estoy buscando mi primer empleo
4	No tengo trabajo y no estoy buscando empleo

P2B1.- El trabajo que desempeñas o desempeñaste, ¿en que medida estaba relacionado con tus estudios de doctorado? Valóralo de 0 a 10, siendo 0 nada relacionados y 10 totalmente relacionado. (Filtro: P2B=1 o P2B=2)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P3.- En conjunto, ¿Cuál es tu satisfacción global con la UCM?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P4.- ¿Y con el {PROGRAMA DE DOCTORADO}?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P5.- ¿En qué medida te sientes orgulloso de haber sido estudiante de la UCM? Valóralo siendo 0 nada orgulloso y 10 muy orgulloso:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P6.- Si pudieras volver atrás, en qué medida volverías a…

P6.1.- Realizar estudios superiores	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P6.2.- Elegir la misma titulación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS
P6.3.- Elegir la misma universidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P7.- ¿Recomendarías la UCM a una persona que comenzara sus estudios de doctorado?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P8.- ¿Recomendarías el {PROGRAMA DE DOCTORADO} a una persona que comenzara sus estudios de doctorado?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P9.- Si hubieses tenido la opción de cambiar de Universidad sin ningún coste o esfuerzo. ¿Habrías seguido siendo estudiante de doctorado de la UCM? Valóralo de 0 a 10, donde 0 es que habría cambiado sin dudarlo y 10 que no habrías cambiado en ningún caso.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

P10.- Si hubieses tenido la opción de cambiar de Doctorado sin ningún coste o esfuerzo. ¿Habrías seguido el de la UCM? Valóralo también de 0 a 10:

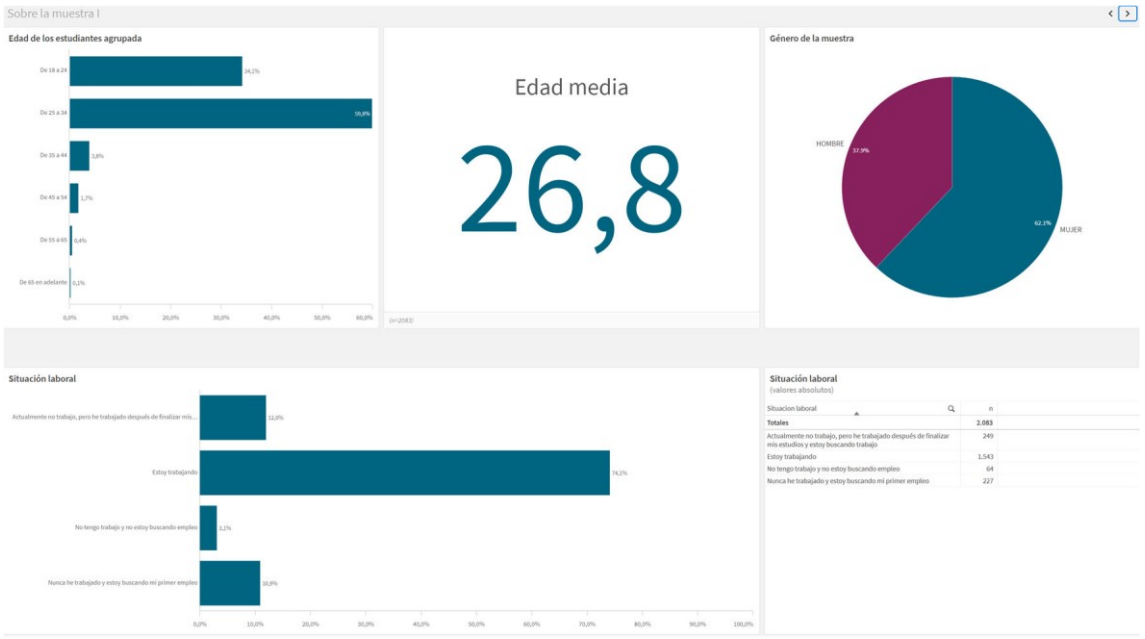
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS

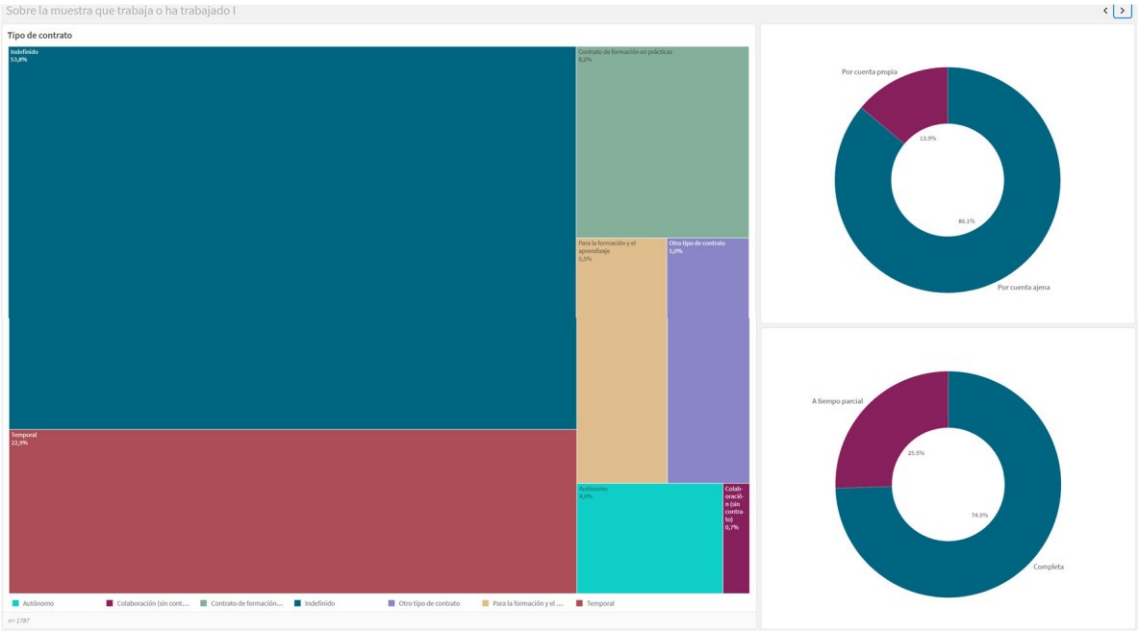
Finalmente, indica si lo deseas, cualquier sugerencia o propuesta de mejora que en tu opinión contribuiría a mejorar en cualquier aspecto relacionado con el Programa de Doctorado:

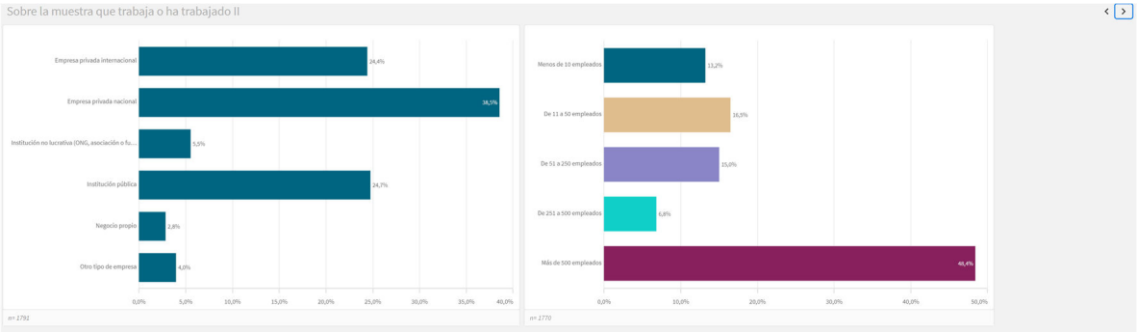
Muchas gracias por su colaboración

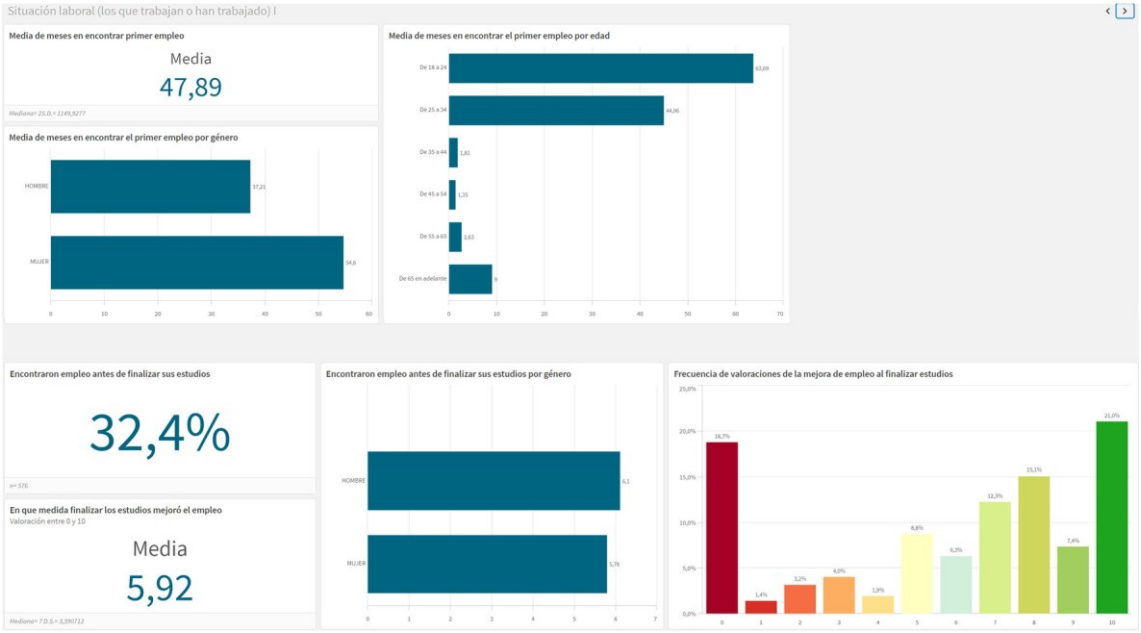
ANEXO II. Formato: 155_PC08-F02_Modelo informe de resultados de inserción laboral



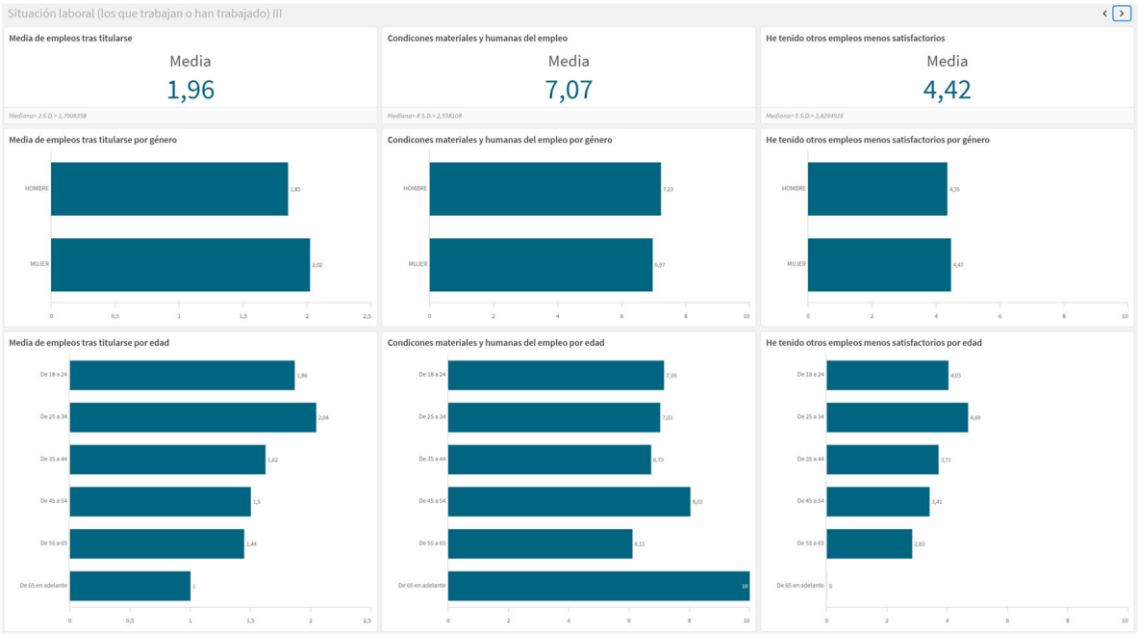


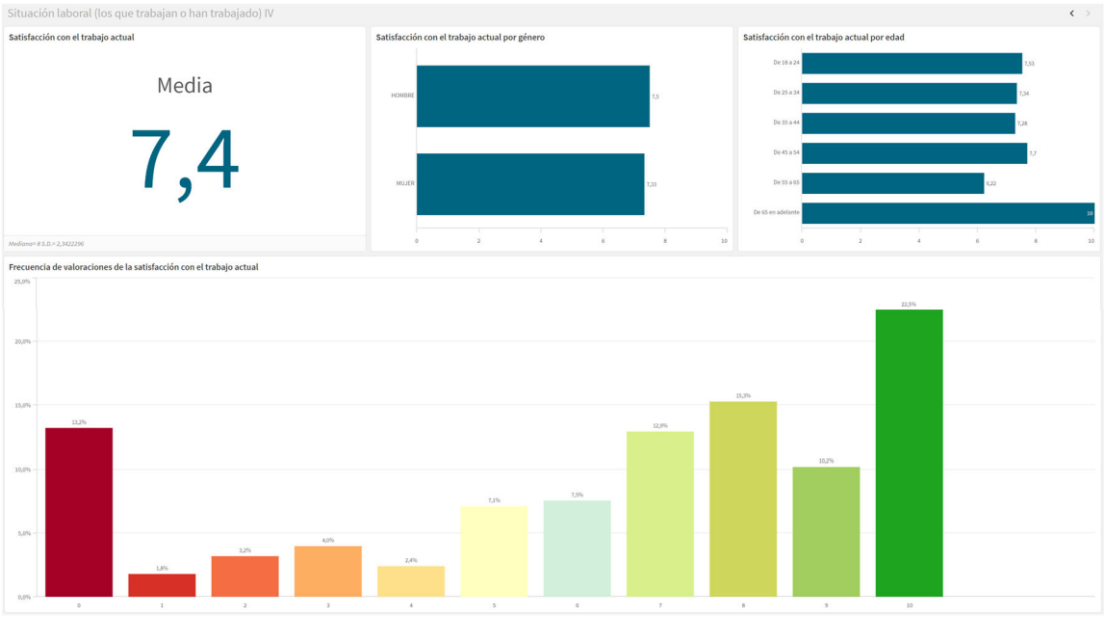

Sobre la muestra que trabaja o ha trabajado I
Tipo de contrato
Indefinido
Temporal
Contrato de formación en prácticas
Para la formación y el aprendizaje
Otro tipo de contrato
Autónomo
Colaboración (sin cont...
Por cuenta propia
Por cuenta ajena
A tiempo parcial
Completa


Sobre la muestra que trabaja o ha trabajado II
Empresa privada internacional
Empresa privada nacional
Institución pública
Negocio propio
Otro tipo de empresa
Menos de 10 empleados
De 11 a 50 empleados
De 51 a 250 empleados
De 251 a 500 empleados
Más de 500 empleados


Situación laboral (los que trabajan o han trabajado) I
Media de meses en encontrar primer empleo
Media
47,89
Media de meses en encontrar el primer empleo por género
HOMBRE
MUJER
Media de meses en encontrar el primer empleo por edad
De 18 a 24
De 25 a 34
De 35 a 44
De 45 a 54
De 55 a 65
De 65 en adelante
Encontraron empleo antes de finalizar sus estudios
32,4%
En que medida finalizar los estudios mejoró el empleo
Valoración entre 0 y 10
Media
5,92
Encontraron empleo antes de finalizar sus estudios por género
HOMBRE
MUJER
Frecuencia de valoraciones de la mejora de empleo al finalizar estudios


Situación laboral (los que trabajan o han trabajado) II
Adecuación del empleo a la capacitación obtenida
Media
6,39
Adecuación del empleo a la capacitación obtenida por género
HOMBRE
MUJER
Frecuencia de valoraciones de adecuación del empleo a la capacitación
Empleo relacionado con la titulación
Media
6,33
Empleo relacionado con la titulación por género
HOMBRE
MUJER
Frecuencia de valoraciones del empleo relacionado con la titulación


Situación laboral (los que trabajan o han trabajado) III
Media de empleos tras titularse
Media
1,96
Condicones materiales y humanas del empleo
Media
7,07
He tenido otros empleos menos satisfactorios
Media
4,42
Media de empleos tras titularse por género
Condicones materiales y humanas del empleo por género
He tenido otros empleos menos satisfactorios por género
Media de empleos tras titularse por edad
Condicones materiales y humanas del empleo por edad
He tenido otros empleos menos satisfactorios por edad


Situación laboral (los que trabajan o han trabajado) IV
Satisfacción con el trabajo actual
Media
7,4
Satisfacción con el trabajo actual por género
Satisfacción con el trabajo actual por edad
Frecuencia de valoraciones de la satisfacción con el trabajo actual

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V1.0	14/05/2024	Primer borrador documento	Vicerrectorado de Calidad
V1.01	04/07/2024	Adaptación y revisión del documento	Vicedecanato de Calidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO ..... - 2 -

2.- ALCANCE ..... - 2 -

3.- RESPONSABILIDADES..... - 2 -

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA ..... - 5 -

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... - 7 -

5.1. Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) ..... - 7 -

5.2. Oficina Europea ..... - 10 -

5.3 Medidas de análisis, revisión y propuestas de mejora..... - 11 -

6.- GRUPOS DE INTERÉS, PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....- 13 -

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS ..... - 15 -

8.- FLUJOGRAMA ..... - 16 -

9.- INDICADORES..... - 17 -

10.- ANEXOS..... - 17 -

Elaboración / Revisión ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:40:42 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:33:26+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talavan Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto establecer la forma en la que se promociona, gestiona y realiza el seguimiento y la justificación de las actividades de I+D+I, así como la Transferencia del Conocimiento en la Facultad de Geografía e Historia de la UCM, promoviendo y desarrollando una investigación acorde al perfil y a los intereses de la Facultad, adscritas a las áreas de Arte y Humanidades y Ciencias Sociales y Jurídicas. Además, se atiende al perfil de todas sus titulaciones y al contexto social en el que se integran, favoreciendo que sus resultados puedan ser aprovechados por la sociedad.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades de I+D+I y de Transferencia en las que participa el Personal Docente e Investigador de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid.

3.- RESPONSABILIDADES

- Vicerrectorado con competencias en materia de Investigación y Transferencia.

  Responsable de las cuestiones relativas a la investigación y a la incentivación de las relaciones entre la Universidad y la sociedad. Elaborará las propuestas de líneas estratégicas y hará el seguimiento de la ejecución de la política de investigación y transferencia

- Servicio de Investigación de la Universidad Complutense de Madrid.

  Responsable de Información general de investigación, sexenios de investigación, Grupos de investigación, Comité de Experimentación Animal, Portal Investigador, Gestión de proyectos y acciones complementarias, Ayudas a la movilidad para el profesorado universitario. Ayudas a la organización de congresos (incluyen las acciones complementarias a la organización de congresos), etc.

- Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI).

  Organismo interfaz entre la Universidad y la Empresa cuyo objetivo fundamental es favorecer las relaciones entre ambos sectores, promoviendo la transferencia de la oferta científico-técnica universitaria al sector productivo.

- Oficina Europea de I+D de la Universidad Complutense de Madrid.

  Tiene como misión promocionar y gestionar la participación del personal investigador de nuestra comunidad universitaria en programas internacionales competitivos de financiación a las actividades de I+D+i.

- Vicedecanato de Investigación y Doctorado de la Facultad de Geografía e Historia.

  Realización de informes anuales sobre la creación y actualización de los Grupos de Investigación de la Facultad, representación de la Facultad en las Comisiones de Investigación y de Doctorado y verificación, implantación y seguimiento de los Programas de Doctorado.

- Subcomisión de Calidad de Programas de Doctorado de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

  Responsable de revisar el desarrollo y aplicación del programa formativo de las titulaciones de Doctorado, así como el funcionamiento de sus respectivos SIGCs, plantear propuestas de mejora de las titulaciones de Doctorado, realizar un seguimiento de las titulaciones de Doctorado, asistir a la Comisión de Calidad de Estudios en todo lo referente a las titulaciones de Doctorado

- Comisión de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

  Supervisar el funcionamiento global del Sistema Interno de Garantía de Calidad, realizar el seguimiento y la evaluación final de los objetivos de calidad del título, aprobar propuestas de mejora y determinar su nivel de cumplimiento, recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación y aprobar las Memorias Anuales de Seguimiento de las titulaciones.

- Oficina de Apoyo a la Investigación y a la Docencia de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

  Prestar servicios de apoyo a la docencia y a la investigación destinados a estudiantes, docentes e investigadores con el fin de ayudarles a lo largo de su vida académica.

- Grupos de Investigación de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

  Celebrar contratos con personas, Universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación

- Investigadores Principales de los Proyectos de Investigación competitivos de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM.

  Promover la contratación de personal de carácter temporal para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica con cargo a subvenciones finalistas o financiación externa.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la *Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.*
- Ley 5/1998, de 7 de mayo, de Fomento de la Investigación Científica y la Innovación Tecnológica de la Comunidad de Madrid.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Ley 24/2015, de 24 de julio, de Patentes.
- Ley 28/2022, de 21 de diciembre, de fomento del ecosistema de las empresas emergentes.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Real Decreto 984/2022, de 22 de noviembre, por el que se establecen las Oficinas de Transferencia de Conocimiento y se crea su Registro.
- Ley 4/1998, de 8 de abril, de Coordinación Universitaria de la Comunidad de Madrid.
- The European Code of Conduct for Research Integrity ALLEA (2023) Revised Edition 2023. Berlin. DOI 10.26356/ECOC.
- Reglamento Programa Marco de Investigación e Innovación de la UE 12 de mayo de 2021.

- Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid.
- Reglamento para la constitución de fondos específicos de investigación (texto consolidado).
- Reglamento de creación de cátedras extraordinarias y otras formas de colaboración entre la Universidad Complutense de Madrid y las empresas. (BOUC 12-01-2016)
- Reglamento sobre Investigadores Visitantes. (BOUC 11-05-2016)
- Reglamento para la financiación de las actividades de investigación con cargo a fondos provenientes de proyectos dentro de convocatorias del Programa Horizontes 2020 (texto consolidado).
- Reglamento de la Universidad Complutense de Madrid para la creación y seguimiento de Empresas de Transferencia del Conocimiento Universitario. (BOUC 19-04-2018)
- Creación del Comité de Bioseguridad de la Universidad Complutense y Reglamento Interno. (BOUC 30-07-2020)
- Modificación de la normativa de creación de los Grupos de Investigación UCM. (BOUC 09-07-2021)
- Modificación de la estructura de los Centros de Asistencia a la Investigación (CAI) de la Universidad Complutense de Madrid. (BOUC 09-07-2021)
- Reglamento de Centros de Asistencia a la Investigación. (BOUC 29-07-2021)
- Reglamento de Propiedad Intelectual e Industrial de la UCM. (BOUC 08-03-2022)
- Disposición Reguladora del procedimiento de contratación de personal laboral para actividades científico-técnicas, aprobada por el Pleno del Consejo Social de la Universidad Complutense de Madrid, en sesión de 6 de octubre de 2023. (BOUC 20-10-2023)

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Universidad Complutense de Madrid cuenta un Servicio de Investigación dependiente del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, que es el responsable de las cuestiones relativas a la investigación y a la incentivación de las relaciones entre la Universidad y la sociedad en aras de un mejor cumplimiento de los objetivos fijados en el Título XI de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid. Dicho Vicerrectorado elabora las propuestas de líneas estratégicas y hace el seguimiento de la ejecución de la política de investigación y transferencia.

Todas las convocatorias de ayudas e investigaciones se encuentran disponibles en https://www.ucm.es/servicio-de-investigacion

La Facultad de Geografía e Historia de la UCM, además de numerosos proyectos, cuenta con los siguientes recursos de investigación:

- Revistas científicas https://geografiaehistoria.ucm.es/revistas
- Cátedras Extraordinarias https://geografiaehistoria.ucm.es/catedras-extraordinarias
- Institutos, Actividades y Seminarios https://geografiaehistoria.ucm.es/institutos-seminarios
- Grupos de Investigación https://geografiaehistoria.ucm.es/grupos
- C.A.I de Arqueometría y Análisis Arqueológico https://cai.ucm.es/ciencias-tierra-arqueometria/arqueometria-analisis-arqueologico/
- Archivo Epigráfico de Hispania https://www.ucm.es/otri/complutransfer-archivo-epigrafico-de-hispania
- Clusters https://www.bigdatamadrid.org/

5.1. Oficina de Transferencia y Resultados de Investigación (OTRI)

La **OTRI** surge con el **objetivo fundamental de favorecer las relaciones entre ambos sectores,** promoviendo la transferencia de la oferta científico-técnica universitaria al sector productivo. Entre sus objetivos prioritarios destacan:

- **Elaborar un banco de datos** de líneas de investigación y oferta de Investigación y Desarrollo de la Universidad Complutense de Madrid.
- **Identificar** los resultados transferibles generados por los investigadores y las necesidades de las empresas, a fin de establecer contratos de investigación para resolver éstas.
- **Asesorar a los investigadores** en la elaboración de contratos de investigación, propuestas de proyectos de I+D nacionales y europeos y redacción y tramitación de patentes, tanto a escala nacional como internacional.

La **OTRI** se divide en **siete secciones**, coordinadas por la Directora y la Jefatura de Servicio.

Secciones



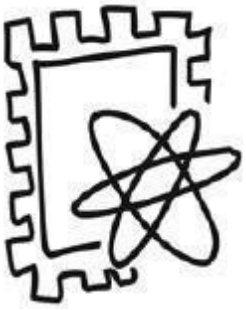
Contratos Art. 60 y FEI

El artículo 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario (LOSU) regula la colaboración entre la Universidad y entidades públicas o el sector empresarial.



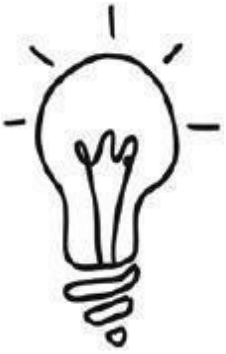
Apoyo Jurídico

Asesoramiento jurídico en los procesos de transferencia a la sociedad del conocimiento generado por la Universidad.



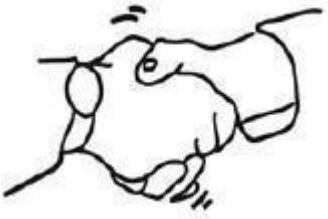
Unidad de Cultura Científica

Incrementar el interés y el conocimiento sobre la ciencia y la investigación, fomentando el trasvase de información de los investigadores de la UCM hacia los ciudadanos.



Oficina Técnica de Patentes - Propiedad Intelectual

Ayuda en la tramitación y apoyo técnico en la protección de los resultados de investigación del personal de la UCM.



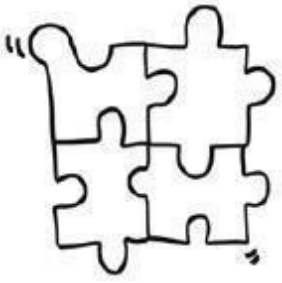
Licitaciones

La OTRI se encarga de dar apoyo y asesoramiento en la tramitación de licitaciones nacionales e internacionales.



Valorización y Comercialización

Apoyar a los investigadores de la Universidad con inquietud para explorar el mundo de la iniciativa empresarial partiendo de sus propias investigaciones.



Proyectos Colaborativos y Fundaciones

Coordinación entre el sector público y privado, para fomentar la participación del investigador en las ayudas I+D+I convocadas por diferentes Organismos y Fundaciones públicas y privadas.

5.2. Oficina Europea

La Oficina Europea de I+D de la Universidad Complutense de Madrid (UCM) tiene como misión promocionar y gestionar la participación del personal investigador de su comunidad universitaria en programas internacionales competitivos de financiación a las actividades de I+D+i.

Su labor se centra especialmente en el actual programa marco de investigación e innovación de la Unión Europea, Horizonte Europa, pues representa la principal fuente de financiación internacional de la Universidad Complutense.

La Oficina Europea de I+D se vertebra mediante dos áreas funcionales directamente relacionadas con su misión: el área de promoción de la participación y el área de gestión de proyectos concedidos.

La visión de la sección de promoción consiste en mejorar la participación de los grupos de investigación de nuestra universidad para incrementar el número de proyectos financiados. Asimismo, aumentar la tasa de retorno derivada de la concurrencia a estos programas internacionales competitivos impulsando el liderazgo de la UCM en las convocatorias de proyectos consorciados.

La sección de gestión de proyectos concedidos tiene como misión una gestión económica adecuada para conseguir justificar correctamente los recursos implicados en los proyectos, ajustándose a los reglamentos financieros de los programas. De igual modo, propone una gestión administrativa y operativa económica eficiente que facilite el desarrollo de los proyectos concedidos.

La Oficina Europea de I+D también colabora representando a la universidad ante distintas entidades, instituciones y redes a todos los niveles administrativos con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios de asesoramiento prestados al personal investigador.

5.3. Medidas de análisis, revisión y propuestas de mejora

Entendiendo la calidad siempre como un mecanismo de mejora continua, derivado del análisis y la revisión de este proceso, se plantean las siguientes medidas.

1. La Facultad de Geografía e Historia tiene identificados a los profesores que son IP o miembros de los grupos de investigación que participan en la dirección de tesis doctorales como directores o tutores en los diferentes programas de doctorado. Periódicamente, analiza los resultados de la evaluación a los que se someten dichos grupos de investigación. Estos resultados son

incorporados a la página web del grupo como mecanismo de transparencia e información pública.

2. La Facultad de Geografía e Historia está comprometida con el análisis de forma periódica de las actividades que reciben financiación. Además, con el objetivo de identificar aquellos programas y proyectos que están alineados con los intereses científicos de las áreas de Arte y Humanidades y Ciencias Sociales y Jurídicas anima para que los equipos concurran a las diferentes convocatorias de forma planificada.

3. La Facultad de Geografía e Historia analiza periódicamente los resultados esperados o ya alcanzados de sus líneas de investigación, su potencial interés para entidades públicas, empresas o la sociedad en general, y establece mecanismos teniendo en cuenta su compromiso adquirido con la transferencia del conocimiento.

4. Los programas de doctorado impartidos en la Facultad de Geografía e Historia que realizan actividades de innovación y de transferencia tecnológica deberán estar alineados con las estrategias de investigación de las áreas de Artes y Humanidades y Ciencias Sociales y Jurídicas.

5. La Facultad de Geografía e Historia se apoyará en los repositorios en abierto que ofrece la Universidad Complutense de Madrid, especialmente DOCTA_Complutense.

6. El Vicedecanato de Investigación y Doctorado junto con el vicedecano de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia analiza las dificultades y retos a los que se enfrentan los distintos programas de doctorado y, en colaboración con los coordinadores de dichos programas, elabora anualmente un plan de mejora. Dicho plan de mejora se incorpora a la Memoria Anual de Seguimiento que se envía para su análisis y evaluación a la Oficina para la Calidad del Vicerrectorado de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid.

6.- GRUPOS DE INTÉRÉS, PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la Universidad Complutense de Madrid está comprometido con el seguimiento de sus actividades de investigación y transferencia para medir su impacto y rendir cuentas. Para ello, elabora una Memoria Anual con el fin de dar respuesta a la necesidad de información pública de la comunidad universitaria. De igual modo, promueve el análisis y mejora el conocimiento de la actividad investigadora que se desarrolla en la Universidad Complutense de Madrid.

Desde los distintos servicios del Vicerrectorado se realizan las tareas correspondientes a la gestión de las solicitudes presentadas a las distintas convocatorias externas financiadas por: diferentes Ministerios, Instituto de Salud Carlos III, CAM, UE, Fundaciones, etc.

Además de las convocatorias de proyectos, se gestionan los recursos humanos, equipamiento científico técnico y ayudas a la movilidad. Asimismo, se llevan a cabo todos los procedimientos de contratación del personal investigador y de justificación de los proyectos de investigación.

También se incluyen las tareas de gestión de los Centros de Apoyo a la Investigación y de gestión económica de los institutos de investigación. A todo lo anterior, habría que añadir las tareas que realiza la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) con la gestión de los contratos Art. 60 en la LOSU, presentación de licitaciones, solicitud de patentes y modelos de utilidad, así como el apoyo a las ETCU-UCM.

Los IP de los proyectos de investigación de la Facultad de Geografía e Historia tienen que rendir cuenta ante los órganos competentes de su desarrollo y resultados en materia de investigación y transferencia. Del mismo modo, están obligados a justificar su ejercicio económico, el cual se gestiona a través de la Unidad de Asuntos Económicos de la Facultad de Geografía e Historia o de la Fundación General Complutense.

Los Grupos de Investigación de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM son evaluados por la Agencia Estatal de Investigación. Además, son examinados por la Universidad Complutense de Madrid con el objetivo de hacer los cambios oportunos para cumplir con los

requisitos necesarios para ser un grupo UCM y adaptarse a los criterios de evaluación que la AEI aplicará: no se podrán crear nuevos grupos, solo se permitirá modificar los existentes (dando de alta y/o baja a investigadores), cambiar la denominación de los grupos, etc.

Las revistas de investigación de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid son sometidas a los procesos de evaluación de calidad de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.

Con el apoyo del Vicedecano de Estudiantes y Extensión Cultural, la Facultad de Geografía e Historia difunde y rinde cuentas de la actividad científica y de transferencia de todos sus grupos de interés a través de la Semana de la Ciencia y de la Innovación.

La Facultad de Geografía e Historia apoya cualquier evento de divulgación científica y participación ciudadana organizado por cualquiera de sus grupos de interés, pues tiene como objetivo involucrar activamente a la sociedad en los procesos de investigación y desarrollo en ciencias, tecnología e innovación.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

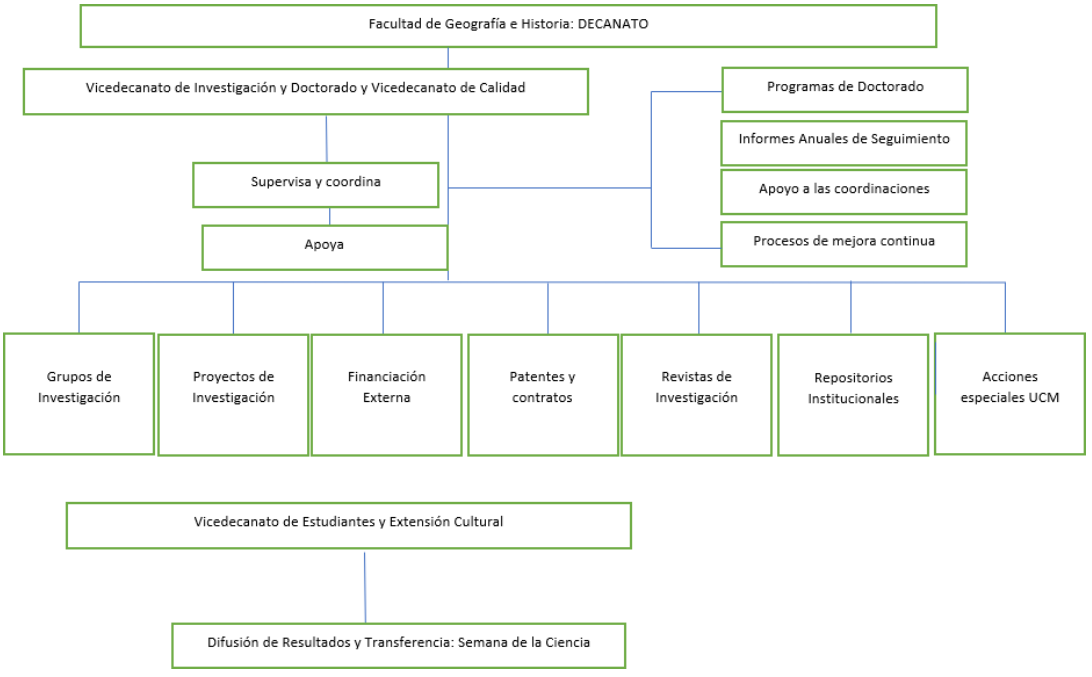
Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTEDEARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Memoria de Investigación	Papel o informático	Vicerrectorado de Investigación y Transferencia	Permanentemente actualizado
Evaluación de los Grupos de Investigación de la FGH	Papel o informático	Vicedecanato de Investigación y Doctorado	Permanentemente actualizado
Web de los Grupos de Investigación	Papel o informático	Vicedecanato de Investigación y Doctorado	Permanentemente actualizado
Revistas Científicas de la Facultad deGeografía e Historia de la UCM	Papel o informático	Vicedecanato de Investigación y Doctorado	Permanentemente actualizado
Acciones Especiales UCM	Papel o informático	Vicerrectorado de Investigación y Transferencia	Permanentemente actualizado
Horizonte Europa	Papel o informático	Oficina Europea	Permanentemente actualizado
Programas de Doctorado	Papel o informático	Vicedecanato de Investigación y yDoctorado	Permanentemente actualizado
Informes de Seguimiento de los Programas de Doctorado	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Registros de resultados de investigación	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Listado de programas de financiaciónexterna	Papel o informático	Vicedecanato de Investigación y Doctorado	Permanentemente actualizado
Registros de patentes, contratos conempresas u organizaciones externas	Papel o informático	Vicedecanato de Investigación y Doctorado	Permanentemente actualizado
Repositorio abierto de resultadoscientíficos	Papel o informático	Vicedecanato de Investigación y Doctorado	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA



Este flujograma recoge el organigrama del funcionamiento actual de los servicios y agentes encargados de las actividades de innovación y transferencia de la Universidad Complutense de Madrid.



Este flujograma completa la gestión que se realiza en la Facultad de Geografía e Historia.

9.- INDICADORES ESPECÍFICOS UCM – PROGRAMAS DE DOCTORADO

- IDUCM-32 Contribuciones científicas resultantes de la tesis
- IDUCM-35 Nº de Proyectos de Investigación activos cuyo IP sea PDI del programa de doctorado

- Rankings internacionales https://www.ucm.es/opc/ranking-internacionales
- Rankings nacionales https://www.ucm.es/opc/ranking-nacionales
- Rankings temáticos https://www.ucm.es/opc/ranking-tematicos

10.- ANEXOS

Impresos y documentos https://www.ucm.es/impresos-y-documentos

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	04/07/2024	Primer borrador documento	Vicedecanato de Calidad
V0.2	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.3	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4

5.1. GENERALIDADES 4

5.2. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 4

5.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES 5

5.4. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA 6

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 7

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 8

8.- FLUJOGRAMA 9

9.- INDICADORES 10

Elaboración / Revisión: ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:41:32 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:34:44+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir los mecanismos de recogida y análisis de información que permitirán valoran la situación de los procesos implantados e integrantes del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia, propiciando una toma de decisiones basada en el análisis y evaluación y encaminada a la mejora continua.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos que integran el Sistema Interno de Garantía de la Calidad de la Facultad de Geografía e Historia.

3.- RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad del centro

Análisis y valoración de la información y los asuntos tratados en el seno de la Comisión de Calidad (Grado, Máster y Doctorado) con el fin de proponer las necesarias medidas de revisión y mejora.

Vicedecanato con competencias en Calidad:

Garantía y supervisión de la interacción y el trasvase de información entre la Comisión de Calidad del Centro y las respectivas Comisiones de Calidad de cada uno de los títulos que se imparten en la Facultad de Geografía e Historia en todos aquellos aspectos que puedan afectar a la calidad de la docencia.

Cada una de las **comisiones de calidad de las titulaciones**:

- Propone los objetivos de calidad de la titulación, o su modificación en su caso
- Gestiona el Sistema de información de la titulación.
- Recoge información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros).
- Elabora anualmente una Memoria de sus actuaciones y propone a la Comisión de Calidad del Centro un plan de mejoras y de revisión de la titulación, que deberá ser estudiado y aprobado por la Comisión de Calidad del Centro y por la Junta del Centro.

Existen reglamentos de funcionamiento y toma de decisión tanto en la Comisión de Calidad del Centro como de las Comisiones de Calidad de los títulos.

En todo caso las reuniones serán al menos anualmente y se celebrarán preferentemente al final de curso, sin perjuicio de que pueda convocarse con carácter extraordinario si las circunstancias lo requieren. La toma de decisiones será colegiada y vinculante, de acuerdo con la normativa UCM de funcionamiento de los órganos colegiados.

Las medidas adoptadas se comunicarán a los implicados en las mismas, así como a la Junta de Facultad para su ratificación, si ésta fuera necesaria.

Presidentes de las comisiones de Calidad de los títulos:

Coordinan lo anteriormente dicho.

Decano:

Máximo responsable

Junta de Facultad/ Equipo directivo:

Ratifica las decisiones tomadas en la Comisión de Calidad del Centro.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Ley 19/2003 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad que modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este real decreto.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno
- Memorias de verificación de los distintos títulos.
- Documentación del sistema interno de garantía de calidad del centro
- Reglamentos de funcionamiento de las Comisiones de Calidad

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El subsistema de información recogerá sistemáticamente, como entradas o inputs, todos los datos e información necesarios, para realizar el seguimiento y evaluación de calidad del Sistema Interno de Garantía de Calidad del centro con el objetivo de supervisar su desarrollo y plantear posibles propuestas de mejora.

5.2. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Tanto el funcionamiento del SIGC como todas aquellas cuestiones relacionadas con la calidad de las enseñanzas oficiales impartidas en la Facultad de Geografía e Historia son gestionados en un doble marco de actuaciones:

1. Reuniones de las **Comisiones de Calidad de cada titulación**: en ellas se tratan los temas relacionados con el seguimiento y la evaluación de la calidad.

Se trata de una primera instancia responsable del control y de la evaluación de la calidad de la titulación. Las Comisiones de Calidad de los títulos correspondientes analiza cuestiones referentes a:

- Diseño y actualización de las Guías Docentes.
- Contenidos publicados en la web.
- Cumplimiento de los compromisos adquiridos en las Memorias de verificación.
- Realización y resultados de las encuestas de satisfacción, quejas y sugerencias.
- Memorias de seguimiento.

2. Reuniones de la Comisión de Calidad del Centro, responsable de:

- Supervisar el funcionamiento global del Sistema Interno de Garantía de Calidad.
- Realizar el seguimiento y la evaluación final de los objetivos de calidad de las titulaciones.
- Aprobar propuestas de mejora y determinar su grado de cumplimiento.
- Recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de las titulaciones (adquisición de competencias, resultados de aprendizaje).
- Gestionar el sistema de información de las titulaciones.
- Establecer y fijar la política de calidad de las titulaciones de acuerdo con la política de calidad de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM y con la política de calidad de la UCM.

- Aprobar las memorias anuales de seguimiento de las titulaciones.

5.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

El procedimiento para la toma de decisiones contempla los siguientes niveles:

1. **Tareas de control y recogida de información:** El equipo decanal, especialmente el Vicedecano responsable de la Calidad, en colaboración con los coordinadores y los presidentes de las Comisiones de Calidad de las respectivas titulaciones, recabará la información proveniente de las fuentes siguientes:

   - Resultados de las encuestas de satisfacción y de inserción laboral,
   - Quejas y sugerencias, reclamaciones,
   - Atención personal de estudiantes y profesores,
   - Reuniones con Directores de Departamento, reuniones con responsables de los servicios de la Facultad,
   - Memorias anuales del funcionamiento de las titulaciones en las que se incluirán, al menos, la información, indicadores y análisis relativos a la garantía interna de calidad.
   - Propuestas de mejora de la Comisión de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia y seguimiento de las mismas.
   - Evaluación del profesorado mediante la aplicación del Programa Docentia.
   - Sistemas de verificación del cumplimiento por parte del profesorado de sus obligaciones docentes.
   - Reuniones de coordinación y programación anual.
   - Resultados de las encuestas de satisfacción al alumnado, profesorado y personal de apoyo.
   - Información de las bases de datos existentes de matrícula, actas y otras facilitadas por La Vicegerencia de Gestión Académica.

2. **Transmisión de la información** a la Comisión de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia, en cuyas reuniones, entre otros temas, se debatirán los problemas detectados y se plantearán acciones de mejora, evaluando además las realizadas o en fase de realización.

3. **Supervisión y aprobación** por la Comisión de Calidad de Facultad de los contenidos de las Memorias de seguimiento anuales de las titulaciones antes de su presentación y, en su caso, aprobación en la Junta de Facultad.

La Comisión de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia y las Comisiones de Calidad de cada titulación recibirán el apoyo técnico necesario por parte de la Oficina para la Calidad de la Universidad Complutense, entre otros aspectos para:

- El diseño del soporte documental del SIGC del centro siguiendo las directrices del programa SISCAL.
- La aplicación del programa Docentia.
- La aplicación de las encuestas de satisfacción y la medición de la inserción laboral.

5.4. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA

Los planes de revisión y mejora, tanto de las titulaciones como del SIGC del centro, deberán ser aprobados por la Junta de Centro y difundidos según se especifica en el procedimiento **PC07:** Gestión y difusión de la información sobre titulaciones y programas.

El seguimiento de la información, procedente de las distintas fuentes mencionadas, se realizará por diferentes métodos que persiguen su revisión y mantenimiento actualizado, a través de:

- La actualización de las bases de datos.
- La revisión de los diferentes documentos informativos.
- La actualización de la información publicada en los diferentes canales.

La necesidad de revisar ese procedimiento puede surgir, además, como consecuencia de las modificaciones producidas en el proceso identificadas a raíz de una auditoría interna del mismo, según el procedimiento **PS05**. Desarrollo de auditorías internas del SIGC, o del propio funcionamiento del proceso.

Con todo ello, se trata de asegurar que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas de la sistemática de revisión periódica de los procesos integrantes del SIGC del centro.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los grupos de interés participan aportando sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:

- Comunicando sus opiniones directamente en las Comisiones de Calidad en la que están representados.
- Mediante el proceso **PS03**. Gestión de quejas y sugerencias.

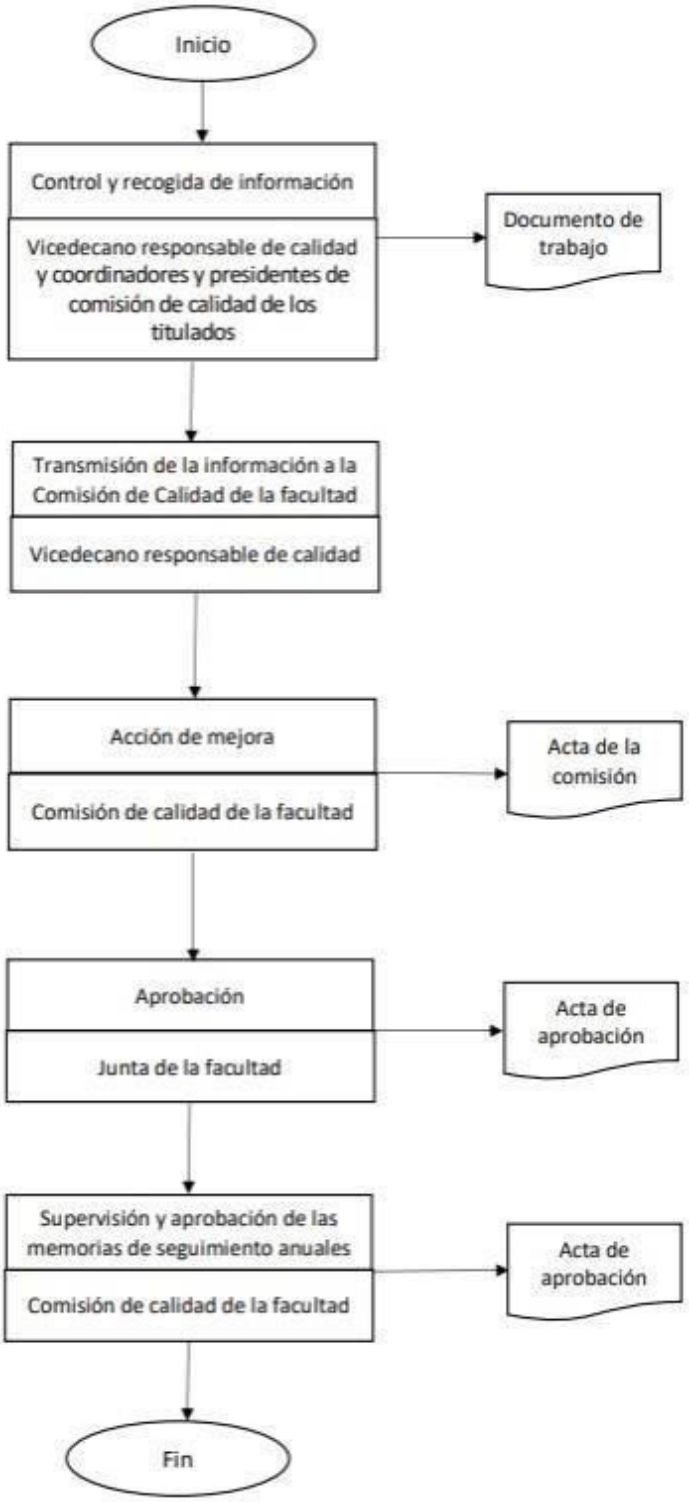
La Comisión de Calidad del centro informará anualmente a la Junta de Facultad del resultado del cumplimiento de los criterios de evaluación y de sus posibles desviaciones, así como de las propuestas de mejora, difundiendo la información relativa al SIGC del centro mediante la página web de la Facultad de Geografía e Historia, poniéndola a disposición de todos los grupos de interés implicados: personal docente y personal técnico, de gestión y de administración y servicios, estudiantes que deseen matricularse, estudiantes matriculados, egresados y agentes externos.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Actas de las Comisiones de Calidad	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizados
Actas de la Junta de Facultad	Papel o informático	Secretario Académico de la Facultad	Permanente
Informes de la UCM sobre las memorias de seguimiento anuales	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informes de la agencia autonómica de calidad sobre las memorias de seguimiento	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informe de seguimiento de renovación de la acreditación del título	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Información relativa a las Titulaciones (disponible en canales públicos: web)	Papel o informático	Secretaría Académica de la Facultad	Permanentemente actualizado
Actas de la Comisión de Seguimiento Docente	Papel o informático	Vicedecanato de Ordenación Académica y Planificación Docente	Permanentemente actualizado
Actas de revisión del sistema	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Informes de indicadores	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Documentación previa a las reuniones	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanente
Planes de mejora	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado
Seguimiento de acciones	Papel o informático	Vicedecanato de Calidad	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

Indicadores específicos de la Comunidad de Madrid:

ICM-1 Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas.

ICM-2 Matrícula de nuevo ingreso en primer curso.

ICM-3 Porcentaje de cobertura.

ICM-4 Tasa de rendimiento.

ICM-5 Tasa de abandono.

ICM-7 Tasa de eficiencia de los egresados.

ICM-8 Tasa de graduación.

Indicadores específicos de la Universidad Complutense de Madrid:

IUCM-1 Tasa de éxito

IUCM-2 Tasa de demanda de Grado en primera opción.

IUCM-3 Tasa de demanda de Grado en segunda sucesivas opciones.

IUCM-4 Tasa de Adecuación de Grado en el ingreso.

IUCM-5 Tasa de demanda de Máster.

IUCM-6 Tasa de participación en el Programa de Evaluación Docente.

IUCM-6A Tasa de participación en el Programa de Evaluación Docentia-UCM

IUCM-7 Tasa de evaluaciones en el Programa de Evaluación Docente

IUCM-7A Tasa de evaluaciones en el Programa de Evaluación Docentia-UCM

IUCM-8 Tasa de evaluaciones positivas del profesorado.

IUCM-8A Tasa de evaluaciones positivas del profesorado en el Programa de Evaluación Docentia-UCM.

IUCM-13 Satisfacción media del alumnado con la titulación.

IUCM-14 Satisfacción media del profesorado con la titulación.

IUCM-15 Satisfacción media del PAS del Centro donde se imparte la titulación.

IUCM-16 Tasa de Evaluación.

IUCM-29 Tasa de satisfacción de egresados con la formación recibida

IUCM-30 Tasa de inserción laboral de los egresados de la titulación.

IDUCM-1 Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas
IDUCM-2 Número de preinscripciones
IDUCM-3 Número de preinscripciones en 1ª opción
IDUCM-4 Número de matriculados de nuevo ingreso
IDUCM-5 Número de matriculados
IDUCM-6 Porcentaje de matriculados a tiempo parcial
IDUCM-7 Tasa de Cobertura
IDUCM-8 Tasa de Demanda
IDUCM-9 Tasa de Demanda en 1ª opción
IDUCM-10 Porcentaje de extranjeros matriculados
IDUCM-11 Porcentaje de matriculados procedentes de otras universidades
IDUCM-12 Porcentaje de matrículas subvencionadas por becas
IDUCM-26 Satisfacción de los Doctorandos con el Programa de Doctorado
IDUCM-27 Satisfacción de los Egresados con el Programa de Doctorado
IDUCM-28 Satisfacción del PDI con el Programa de Doctorado
IDUCM-29 Satisfacción con la Movilidad
IDUCM-30 Tasa de Inserción Laboral
IDUCM-31 Tasa de Adecuación de la Inserción Laboral

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Vicedecano de Nuevas Tecnologías
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

ÍNDICE

1.- OBJETO....2
2.- ALCANCE....2
3.- RESPONSABILIDADES....2
4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA....3
5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO....3
5.1. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC PARTICULARIZADA PARA EL CENTRO....4
5.2. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS EVIDENCIAS/REGISTROS GENERADOS EN LA IMPLANTACIÓN DEL SIGC....5
5.3. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA....6
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS....6
7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS....7
8.- FLUJOGRAMA....8
9.- INDICADORES....9
10.- ANEXOS....9
ANEXO I. 107_ PS04-IT01_Instrucciones relativas a la codificación de los documentos....9
ANEXO II. 107_PS04- IT02_Instrucciones relativas a la denominación de los archivos y numeración de versiones....9
ANEXO III. 107_PS04-IT03_Instrucciones relativas a la estructura de los documentos de los procesos y procedimientos....9
ANEXO IV. Formato: 107_PS04- F01_Ficha de indicadores....9
ANEXO V. Formato: 107_PS04- F02_Listado de documentos en vigor del SIGC....9
ANEXO VI. Formato: 107_PS04-F03_Listado de evidencias....9
ANEXO VII. Formato: 107_PS04-F04_Listado de otros documentos en vigor del SIGC....9
ANEXO VIII. 107_PS04-F05_Símbolos utilizados para la elaboración de los flujogramas....9

Elaboración / Revisión ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:42:23 +01'00' Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Aprobación: LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:35:57+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1 Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir como la Facultad de Geografía e Historia establece la forma de elaborar, codificar, revisar, aprobar y distribuir la documentación del SIGC, asegurando que se controla la actualización de los documentos, las evidencias y registros que se generan en su implantación.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que conforman el SIGC implantado en la Facultad de Geografía e Historia, incluidos las evidencias y registros asociados, a excepción del Manual de Calidad, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el mismo.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Calidad (Oficina para la Calidad):

Elaboración y revisión de los documentos genéricos que son soporte del SIGC, formatos e instrucciones, difusión de los mismos a los responsables de calidad de los centros.

Apoyo técnico a los responsables de calidad de los centros en la fase de diseño del SIGC.

Actualización del listado de documentos genéricos en vigor del SIGC.

Responsables de calidad de la Facultad de Geografía e Historia (Vicedecano de calidad y Comisión de Calidad)

Adaptar los documentos genéricos del SIGC, realizando los cambios necesarios para adecuarlos a las características del centro, y revisión de los mismos.

Actualizar el listado de documentos en vigor del SIGC del centro.

Custodiar y controlar las versiones definitivas de los documentos del SIGC del centro. Asegurar la disponibilidad en su punto de uso de la versión actualizada de cada uno de los documentos del SIGC y disponer de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Junta de Facultad:

Revisar la documentación del SIGC particularizada de cada centro.

Aprobar las modificaciones a la documentación del centro posteriores a la edición inicial.

Ejecutar aprobar y difundir la documentación del SIGC del centro.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad que modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este real decreto.
- Política de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid.
- Documento sobre estándares y directrices de garantía de calidad del Organismo Europeo de Evaluación de Calidad (ENQA).
- Guía SISCAL, Madri+d http://www.madrimasd.org/calidad-universitaria/evaluacion-acreditacion-verificacion-titulos-oficiales/siscal-madrid/guia-siscal-madrid.
- Herramientas para el diagnóstico en la implantación de SIGC universitaria.
- Manual de Calidad de la facultad de Geografía e Historia.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Hay que tener en cuenta que existen distintos tipos de documentación del SIGC UCM:

- **Documentación genérica:** es elaborada y aprobada por el Vicerrectorado de Calidad y se aplica de forma transversal a los SIGC de todos los centros UCM.
- **Documentación específica**: es la adaptación y el desarrollo de la documentación marco del SIGC UCM por y para el centro, dando respuesta a sus necesidades (procedimientos documentados, evidencias de los mismos, etc.).
- **Otros documentos del sistema**: el SIGC implantado puede requerir la utilización de otros documentos y datos tales como:
    - Documentos que genera internamente el centro como resultado de la puesta en práctica de sus actividades (p.e. el programa anual de formación interna) o procedimientos (solicitudes, guías docentes, etc.).
    - Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.).
    - Documentos de origen mixto (convenios, contratos etc.).

En el desarrollo del procedimiento pueden diferenciarse las actividades que se describen a continuación agrupadas en las fases siguientes:

5.1. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC PARTICULARIZADA PARA EL CENTRO

El vicedecano responsable de calidad del centro, o persona designada al efecto, procede a la **elaboración** de la documentación del SIGC, particularizándola según sus necesidades, organizándose en comisiones y consultando al Vicerrectorado de Calidad en caso de requerir apoyo técnico.

Definidos los documentos por el centro, se distribuirán los borradores correspondientes entre las áreas afectadas para su revisión con el fin de que puedan hacer llegar los comentarios oportunos. Revisados los documentos, entrarán en vigor en el momento de su **aprobación** por la Comisión de Calidad del Centro, haciéndose constar la misma mediante las firmas de los responsables en un original en papel.

Cuando un documento deje de estar en vigor el responsable de calidad del centro lo comunicará a todo el personal del centro y al Vicerrectorado de Calidad, y procederá a destruir el original en papel guardando durante 6 años una copia en soporte informático bajo el epígrafe documentos obsoletos.

Aprobados los documentos específicos del SIGC de la Facultad de Geografía e Historia, se procede a su **distribución** entre los interesados directos, comunicando a las áreas afectadas la disponibilidad de un nuevo documento o la nueva edición de un documento existente, facilitando el acceso al mismo al personal afectado mediante la publicación de éstos en los correspondientes apartados del espacio del Campus Virtual UCM creado por el VRC para el Programa SISCAL y a través de otros canales de difusión (apartado correspondiente de la web del centro etc.). Asegurando que se dispone de la versión actualizada del documento en todo momento.

5.2. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS EVIDENCIAS/REGISTROS GENERADOS EN LA IMPLANTACIÓN DEL SIGC

Documentación genérica del SIGC UCM: independientemente del soporte de los documentos, en papel o digital, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la reunión, controlándose su registro y actualización a través del listado de documentos en vigor del SIGC UCM PS04-F02 (anexo 5) y del listado de evidencias del SIGC PS04-F03 (anexo 6).

Documentación específica del SIGC de la Facultad de Geografía e Historia: independientemente del soporte de los documentos, en papel o digital, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la reunión de la Junta de Facultad, controlándose su registro y actualización a través del listado de documentos en vigor del SIGC UCM F02-PS04 (anexo 5) y del listado de evidencias del SIGC F03-PS04 (anexo 6).

Otros documentos del sistema: independientemente del soporte de los documentos, en papel, en papel o digital, se controlará su registro y actualización a través del listado de otros documentos aplicables al SIGC F04-PS6 (anexo 7).

Se tomarán las medidas necesarias para asegurar la **disponibilidad** en su punto de uso de la la **versión actualizada** de cada uno de los documentos del SIGC, de forma que en todo momento pueda disponerse de la versión vigente de cada documento mediante su publicación en la página web del centro u otros canales de difusión.

En el caso de la Política y objetivos de calidad del centro, como mínimo, cada cuatro años se procederá a su revisión modificándola en su caso, incorporando los cambios normativos o de otro cariz, sometiendo la nueva versión de la misma a la aprobación de la Comisión de Calidad del Centro.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de versión, especificando el motivo de su modificación en el espacio del documento habilitado para su histórico.

Los registros de las evidencias recogidas en cualquier tipo de soporte serán legibles y se conservarán de forma que se puedan recuperar fácilmente evitándose su pérdida o deterioro. Las evidencias se conservarán al menos hasta la siguiente visita de la certificación del SIGC o de acreditación de la titulación.

El acceso a los archivos está limitado al responsable de calidad del centro y a las personas por él autorizadas.

En el caso de disponer de una **aplicación informática** que permitiera otro tipo de automatización del control de la documentación, se delimitarían distintos niveles de acceso y consulta de la documentación según las competencias y responsabilidades de los implicados en el SIGC.

5.3. MEDIDAS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y MEJORA

Los documentos del sistema son actualizados por el Vicerrectorado competente en calidad. Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos son evidencias de la implicación institucional en la mejora continua.

Coincidiendo con el análisis de resultados del sistema, puede llegar a valorarse la necesidad de incorporar ajustes a la documentación, evaluándose la eficacia del proceso según se establece en el procedimiento **PE03.** Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En la actualización de los documentos que integran el sistema de gestión documental del SIGC del centro han participado y participan los siguientes grupos de interés: estudiantes, PDI, PTGAS representados en la Comisión de Calidad del centro colaborando en la adaptación de los documentos marco a las particularidades y necesidades del centro, y aportando sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:

- Comunicando sus opiniones directamente en las comisiones en que están representados.
- Mediante el proceso **PS03:** Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones.

Los grupos de interés mencionados han sido informados del seguimiento, de los resultados finales y las propuestas de mejora relativos a este procedimiento a través de los mecanismos que intervienen en el proceso estratégico **PE03:** Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua y/o en las etapas de otros procesos en los que intervienen dichos grupos. En las diferentes reuniones de la Comisión de Calidad, el responsable de calidad del centro informará del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SIGC, se procederá como se indica en el apartado 2.4 de este procedimiento, informando a la Junta de Facultad de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

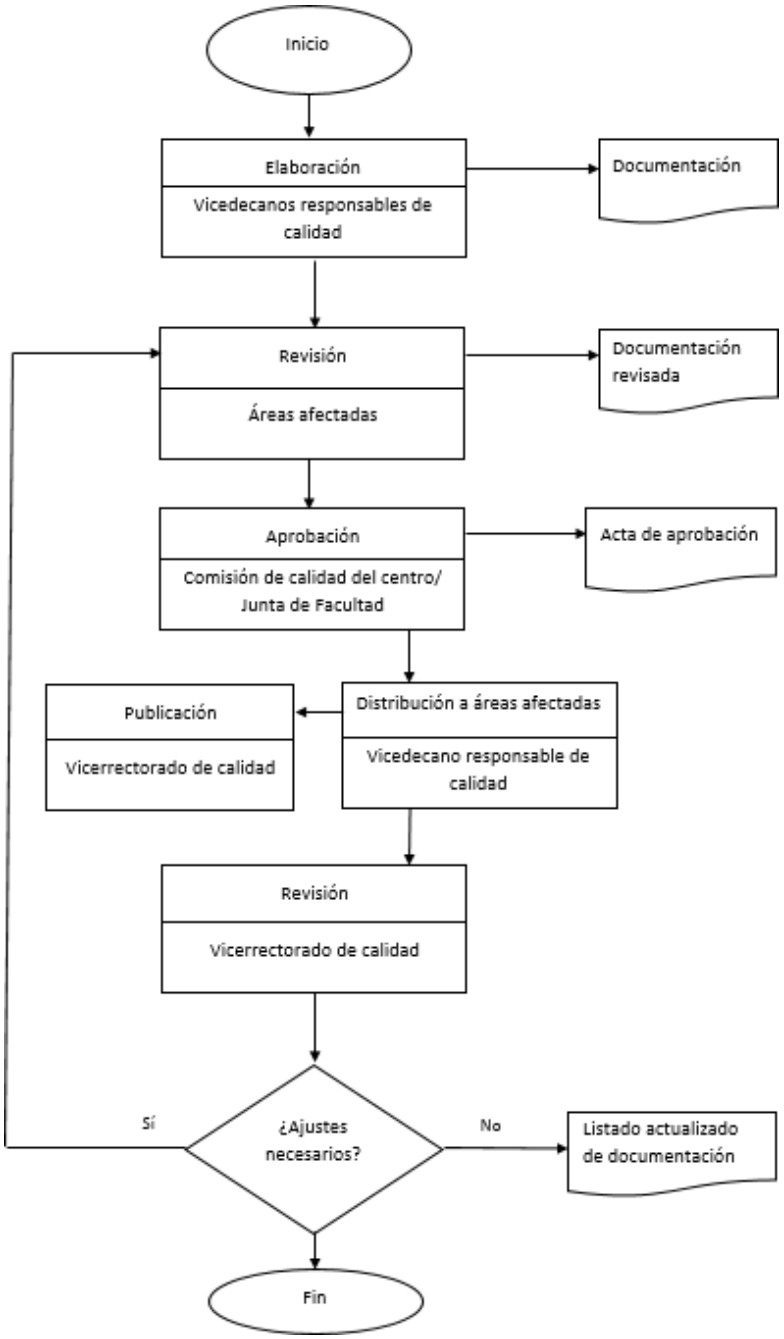
Todos los colectivos y personas del SIGC, deben tener acceso a la documentación actualizada del mismo. Los responsables de calidad del centro junto con la Comisión de Calidad serán los que responderán del funcionamiento de este proceso ante los grupos de interés.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos generados en el desarrollo de este procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Listado de documentos en vigor del SIGC (PS04-F02)	Papel o informático	Vicedecano competente en Calidad del centro	Permanentemente actualizado
Listado de otros documentos aplicables al SIGC (PS04-F04)	Papel o informático	Vicedecano competente en Calidad del centro	Permanentemente actualizado
Listado de evidencias (PS04-F03)	Papel o informático	Vicedecano competente en Calidad del centro	Permanentemente actualizado
Copia de todos los documentos no en vigor del SIGC	Papel o informático	Vicedecano competente en Calidad del centro	6 años

8.- FLUJOGRAMA



9.- INDICADORES

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento. Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos son evidencias para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

Coincidiendo con el análisis de resultados del sistema, se revisa la necesidad de incorporar o no ajustes a la documentación, y se evalúa la eficacia del proceso de acuerdo con lo recogido en el proceso **PE03.** Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua.

10.- ANEXOS

Se adjuntan a continuación los documentos necesarios para la puesta en práctica de este procedimiento. El carácter transversal del mismo hace que estas instrucciones y formatos se apliquen a todos los procedimientos del SIGC que lo hagan necesario.

INSTRUCCIONES

Las instrucciones son documentos donde se recoge con detalle cómo se realiza una actividad específica.

ANEXO I. 107_PS04-IT01_Instrucciones relativas a la codificación de los documentos.

ANEXO II. 107_PS04- IT02_Instrucciones relativas a la denominación de los archivos y numeración de versiones.

ANEXO III. 107_PS04-IT03_Instrucciones relativas a la estructura de los documentos de los procesos y procedimientos.

FORMATOS

Los formatos se consideran documentos independientes que sirven de plantilla para facilitar la estructura y la información que debe contener la evidencia asociada a dicho formato. El VRC es responsable de su diseño.

ANEXO IV. Formato: 107_PS04- F01_Ficha de indicadores.

ANEXO V. Formato: 107_PS04- F02_Listado de documentos en vigor del SIGC.

ANEXO VI. Formato: 107_PS04-F03_Listado de evidencias.

ANEXO VII. Formato: 107_PS04-F04_Listado de otros documentos en vigor del SIGC.

ANEXO VIII. 107_PS04-F05_Símbolos utilizados para la elaboración de los flujogramas.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V0.1	02/02/2023	Primer borrador documento genérico	Vicedecano de Calidad
V0.2	11/02/2023	Revisión	Vicedecano de Calidad
V0.3	15/07/2024	Revisión	Oficina Calidad FGH
V0.4	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los **procesos** se codificarán como **PXDD:**

P = proceso

X = **E** procesos estratégicos

X = **C** procesos clave

X = **S** procesos de soporte

DD = ordinal simple con dos dígitos del 01 al 99, indica el número de orden del documento.

Los **subprocesos** se codificarán como **código del proceso al que pertenece - SDD:**

S = subproceso

DD = ordinal simple con dos dígitos del 01 al 99

Teniendo en cuenta el proceso al que pertenecen: **PXDD - SDD**

Los **formatos** se codificarán como **código del proceso o subproceso al que pertenece – FDD:**

F = formato

DD = ordinal simple con dos dígitos del 01 al 99

Las **instrucciones** se nombrarán como **código del proceso o subproceso al que pertenece - ITDD:**

IT = instrucción

DD = ordinal simple con dos dígitos del 01 al 99

Los indicadores se codificarán como **INDD:**

IN = indicador

DD = ordinal simple con dos dígitos del 01 al 99

EJEMPLOS DE CODIFICACIÓN:

DOCUMENTO	CÓDIGO	SIGNIFICADO
Procedimiento	PS06	Proceso de soporte número 6
Subproceso	PC02-S01	Subproceso número 1 que se integra en el proceso clave número 02
Indicador	IN01	Indicador número 1
Formato	PS06-F01	Formato número 1 del proceso de soporte numero 6
Instrucción	PS06-IT02	Instrucción número 2 necesitada en el proceso de soporte número 6

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y NUMERACIÓN DE VERSIONES

Los documentos relativos a cada centro, se configurarán en archivos que comenzarán con una serie de dígitos iguales al código GEA del centro seguidos de la codificación correspondiente al procedimiento, subproceso, indicador, formato o instrucción junto a la versión correspondiente.

Códigos GEA PARA LOS CENTROS UCM:

107: Facultad de Geografía e Historia

En los documentos genéricos, el código GEA se sustituirá por la abreviatura VRC (Vicerrectorado de Calidad).

Las **versiones** de los ficheros, se nombrarán como **vD.D** después del nombre del fichero:

V = versión

D.D = ordinal simple con dos dígitos del 01 al 99 separados por un punto.

El primer dígito solo se modificará cuando cambie el grupo de trabajo:

Las versiones impares corresponderán a los centros

Las versiones pares corresponderán al VRC

El segundo dígito cambiará al modificarse el fichero sin cambiar el grupo de trabajo

EJEMPLO: 107_PE01_v0.2 Impresión: fecha XX/XX/XX Página x de y

VRC_PS06_v0.1 Impresión: fecha XX/XX/XX Página x de y

Esta información se hará constar en el pie de página, seguida de la fecha de impresión y del número de página.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los **procesos** se identifican y clasifican en el mapa de procesos que se recoge en el apartado x del Manual de Calidad del SIGC UCM, donde se detallan también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes **procedimientos** se tomará como modelo el presente documento. En el pie de página se incluirá la información a la que se hace referencia en la instrucción PS06-IT02 (anexo 2 de este procedimiento).

Estructura y contenido de los documentos

La estructura y contenido de los documentos será el siguiente:

Encabezado: El encabezado debe ser igual para todas las páginas de un mismo documento. En él figurarán los siguientes campos (ver Figura 1):

- Escudo de la UCM en la parte izquierda superior.
- Tipo de documento: Procedimiento Estratégico, Clave o de Soporte
- Título: Universidad y Facultad,
- Denominación del procedimiento
- Escudo de la Facultad en la parte derecha superior
- Código del documento
- Pie de página: Código de identificación del documento (instrucción PS06-IT01 anexo 1), fecha de la edición y número de página actual y el número de páginas totales.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**	
PROCESO SOPORTE	**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: PS06**

Figura 1: Encabezado de las hojas de un documento del Sistema

Se partirá de una página de portada, para desplegar en las sucesivas los siguientes contenidos:

Primera página: La primera página, es la portada del documento e incluye:

- Índice o tabla de contenido.
- Tabla con la edición, fecha, motivo de la modificación y responsable
- Cargo y firma de la persona que elabora el documento.
- Cargo y firma de la persona que aprueba el documento.

*Estos campos se podrán adaptar en aquellos documentos que no requieren codificación, y en los que la autoridad de aprobación queda definida en documentos específicos.

ÍNDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDADES**
4. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
5. **DESARROLLO:**
   1.
   2.
   3.
   4.
   5.
6. **GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**
7. **DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS**
8. **FLUJOGRAMA DEL PROCESO**
9. **INDICADORES**
10. **ANEXOS**

		MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
		borrador documento patrón	Vicerrectorado de Calidad
		borrador PXXX Facultad de…	Vicedecano de la Facultad de
		borrador PXXX revisado	Vicerrectorado de Calidad

Elaboración/Revisión	Aprobación:
XXXXXXX Vicedecano/a de Calidad	XXXXXX Decano/a de la Facultad de
Fecha Junta de Facultad	Fecha Junta de Facultad

1.- OBJETO

Se debe especificar el fin del procedimiento, explicando clara y sucintamente para qué sirve el mismo o cuál es su propósito.

2.- ALCANCE

Se debe definir el ámbito de aplicación del procedimiento.

3.- RESPONSABILIDADES

Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el procedimiento.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Documentos considerados como marco de referencia del procedimiento p. e. normativa

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de las tareas o secuencia de actividades que se realizan.

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Grupos de personas o instituciones que tienen interés en el centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos; en relación a éstos se especificará:

a. Identificación
b. Cauces de participación
c. Rendición de cuentas

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Documentos necesarios para el desarrollo o puesta en práctica del procedimiento y que son parte del mismo (salidas), p.e. actas, acuerdos. Presentan resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

En este apartado se incluirá la siguiente tabla para facilitar el registro y control de las evidencias generadas en el procedimiento:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Manuales de todos los documentos del SIGC	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad del centro	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA

Esquema gráfico de cada una de las actividades que se realizan, indicándose la documentación de referencia y la documentación o evidencias generadas (en el anexo 8, se incluyen los símbolos utilizados para la elaboración de los flujogramas).

9.- INDICADORES

Datos cuantitativos y/o cualitativos que permiten medir la evolución y los resultados de un procedimiento

10.- ANEXOS

Cualquier documento adicional que se considere necesario para la puesta en práctica del procedimiento, tales como:

- **Formatos asociados**: documento preparado en forma de listado para recoger las evidencias generadas por las actividades realizadas.
- **Instrucciones:** documentos en los que describe detalladamente como realizar actividades específicas.
- **Otros documentos necesarios**

FICHA DE INDICADOR

DENOMINACIÓN DEL INDICADOR/ CÓDIGO	
FORMA DE CÁLCULO	
OBJETIVO/META	
RESPONSABLE DE MEDICIÓN	
MOMENTO DE CÁLCULO	
VALOR ALCANZADO	

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRIDFACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	
ANEXO V	**LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIGOR DEL SIGC**	**PS04-F02**

LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR DEL SIGC

CÓDIGO	TÍTULO	FECHA 1ª EDICIÓN	REVISIÓN EN VIGOR	FECHA REVISIÓN

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	
ANEXO VI	**LISTADO DE EVIDENCIAS DEL SIGC**	**PS04-F03**

LISTADO DE EVIDENCIAS DEL SIGC

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE CUSTODIA	FECHA ARCHIVO

LISTADO DE OTROS DOCUMENTOS EN VIGOR DEL SIGC

DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO	FECHA RECEPCIÓN

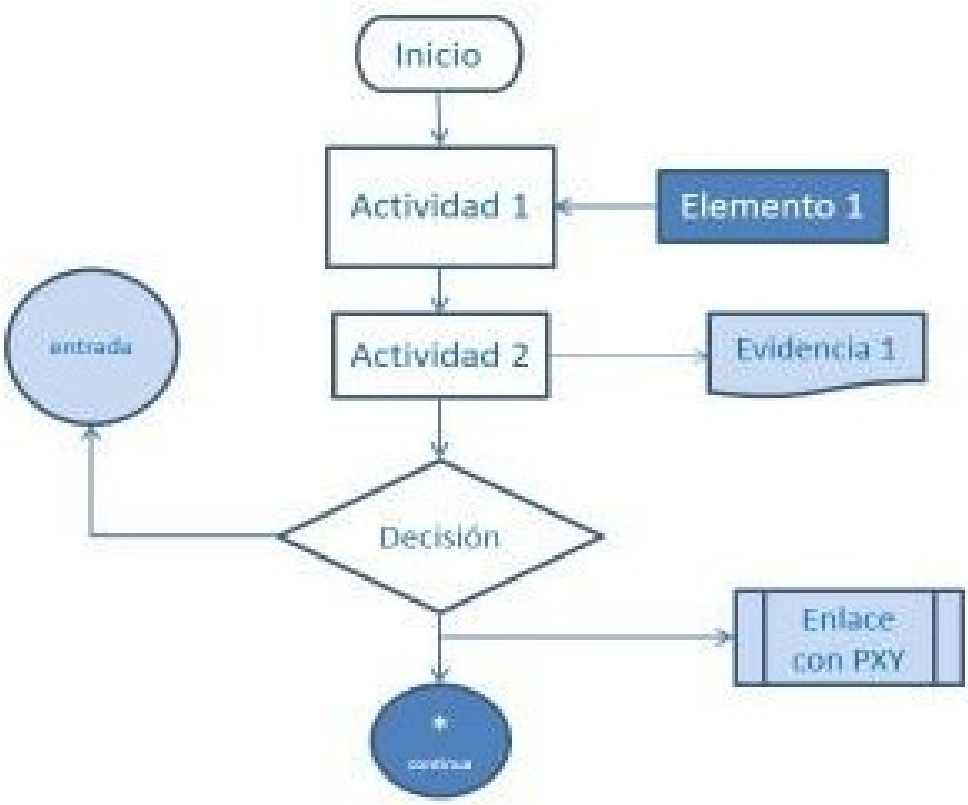
SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS FLUJOGRAMAS

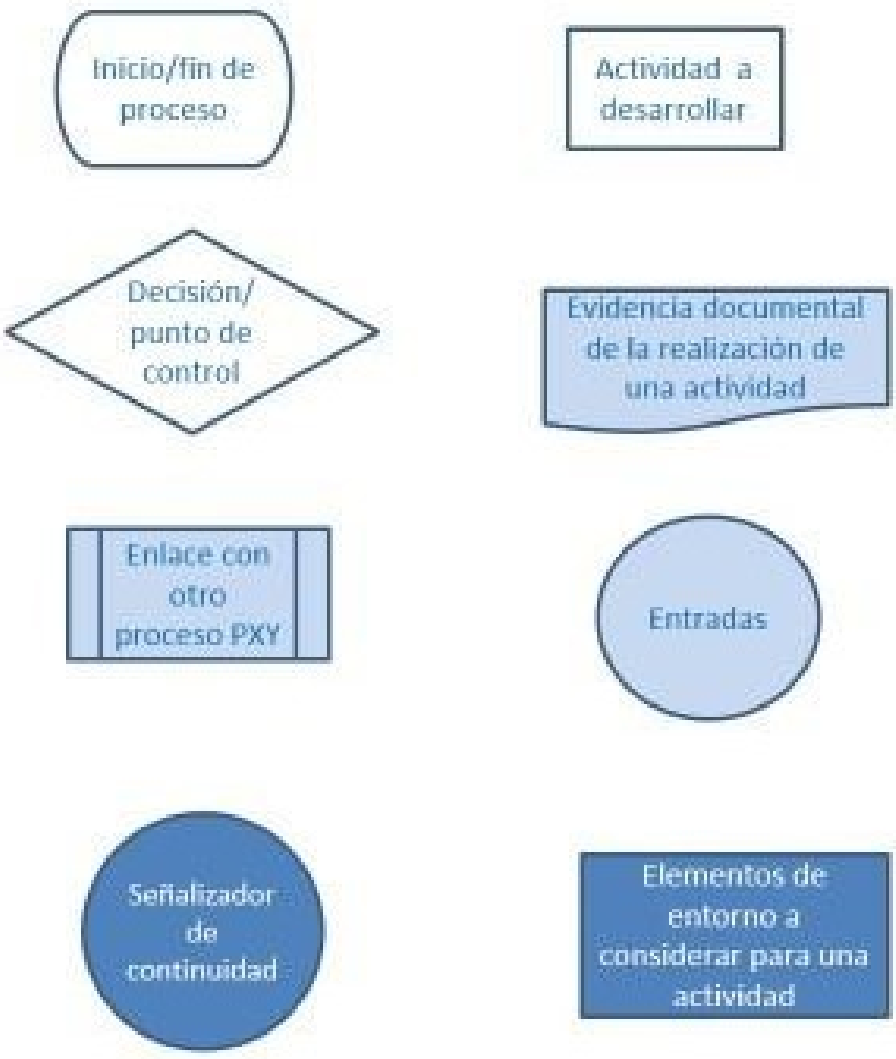
Un diagrama de flujo es una representación gráfica de la secuencia de actividades que conforman un proceso/subproceso o procedimiento; actividades que tras ser llevadas a cabo transforman una entrada en una salida. Cada paso se apoya en el anterior y sirve de sustento al siguiente.

El diagrama de flujo presenta las siguientes ventajas:

- Es una representación gráfica de las secuencias de un proceso, presenta información clara, ordenada y concisa.
- Permite visualizar las relaciones entre las etapas indicadas.
- Se pueden detectar problemas, desconexiones, pasos de escaso valor añadido, etc.
- Permite comparar y contrastar el flujo actual del proceso contra el flujo ideal, para identificar oportunidades de mejora.
- Identifica los lugares y posiciones donde los datos adicionales pueden ser recopilados e investigados.
- Ayuda a entender el proceso completo.
- Permite comprender de forma rápida y amena los procesos

Para representar la información, se necesitan una serie de símbolos básicos que se emplean en la confección de diagramas de flujo:


Inicio
Actividad 1
Elemento 1
entrada
Actividad 2
Evidencia 1
Decisión
Enlace con PXY


Inicio/fin de proceso
Actividad a desarrollar
Decisión/ punto de control
Evidencia documental de la realización de una actividad
Enlace con otro proceso PXY
Entradas
Señalizador de continuidad
Elementos de entorno a considerar para una actividad

ÍNDICE

1.- OBJETO 2

2.- ALCANCE 2

3.- RESPONSABILIDADES 2

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2

5.- TÉRMINOS RELATIVOS A LA AUDITORÍA 3

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4

5.1. Generalidades 4

5.2. Planificación 4

5.3. El equipo auditor 5

5.4. Programa de Auditoría Interna 5

5.5. Informe de Auditoría Interna 6

5.6. Análisis, revisión y propuestas de mejora 7

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS 7

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS 8

8.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO 9

9.- INDICADORES 10

10.- ANEXOS 10

ANEXO I. Formato: 107_PS05-F01_Plan de Auditorías Internas 10

ANEXO II. Formato: 107_PS05-F02_Programa de Auditoría Interna 10

ANEXO III. Formato: 107_PS05-F03_Informe de Evaluación 10

Elaboración / Revisión:	Aprobación:
ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Firmado digitalmente por ROMERO MEDINA RAUL - 31707469Z Fecha: 2025.10.28 17:43:29 +01'00'	LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Firmado digitalmente por LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A DN: C=ES, O=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-02898923A, SN=LUQUE TALAVAN, G=MIGUEL, CN=LUQUE TALAVAN MIGUEL - DNI 02898923A Razón: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025.10.29 20:37:44+01'00' Foxit PDF Editor Versión: 12.0.1
Fdo. Raúl Romero Medina Vicedecano de Calidad Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025	Fdo. Miguel Luque Talaván Decano de la Facultad de Geografía e Historia Fecha Junta de Facultad: 20/02/2025

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es establecer el proceso a seguir para la planificación, realización y seguimiento de auditorías en la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid (UCM).

Las auditorías de calidad tienen carácter periódico y persiguen evaluar sistemáticamente la eficacia del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) e identificar las oportunidades de mejora continua.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a la Facultad de Geografía e Historia de la UCM para regular el desarrollo de las auditorías de su SIGC.

3.- RESPONSABILIDADES

- Vicerrectorado con competencias en Calidad.
- Vicedecanato con competencias en Calidad.

El Vicerrectorado con competencias en calidad y el Vicedecanato con competencias en calidad se coordinarán en la planificación y desarrollo de estas auditorías.

- Decanato y Gerencia del centro, en la medida en que asumen el compromiso de la implantación del SIGC, deben responsabilizarse también del seguimiento del mismo de acuerdo a las directrices del programa SISCAL.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento se ha tenido en cuenta:

- El Manual de Calidad.
- El Manual de Procesos.
- Las memorias de verificación de los distintos títulos, así como las correspondientes memorias de modificación.

- Reglamentos de funcionamiento de las distintas Comisiones de Calidad de las titulaciones oficiales y de la Comisión de Calidad de Centro.
- The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area (ESG), 2015. *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (ENQA)
- Programa SISCAL: criterios y directrices para la implantación del SIGC establecidos por la Fundación Madri+d.

5.- TÉRMINOS RELATIVOS A LA AUDITORÍA

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría.

- **Auditor/a Jefe**: persona que cumple con los requisitos establecidos en este procedimiento para ser auditor/a y que es el interlocutor del equipo y el responsable de resolver cualquier incidencia surgida durante el proceso de auditoría.
- **Auditor/a**: persona con experiencia y formación que garantiza un adecuado conocimiento de la técnica y una homogénea realización de evaluaciones.
- **Auditoría**: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Equipo auditor**: una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la auditoría**: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **No conformidad Mayor**: aquella carencia o error en el cumplimiento de los requisitos del SIGC, que compromete de forma grave, o puede llegar a hacerlo, el logro de los objetivos de calidad del Centro o de las enseñanzas que imparte.
- **No conformidad menor**: aquella que por su naturaleza o singularidad, supone una desviación leve de lo establecido en el SIGC, y que no implica consecuencias graves.
- **Programa/Plan de auditoría**: descripción de las actividades y de los detalles acordados para el desarrollo de una auditoría

- **Directrices/criterios de auditoría**: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Plan de mejoras**: acciones orientadas a optimizar los resultados de un proceso interno del SIGC.
- **Plan/Programa de auditoría**: planificación de un conjunto de auditorías para un periodo de tiempo determinado, con un alcance y objetivo en el marco de un sistema de gestión de la calidad.
- **Informe de auditoría**: realizado por el equipo auditor, que muestra el resultado de un proceso sistemático de revisión y evaluación del SIGC con el fin de reflejar una imagen fiel del mismo.

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Generalidades

El plan de auditoría se refiere a la planificación de la realización de una auditoría global del SIGC que se realizará de forma periódica. En él, se llevará a cabo el proceso de revisión del funcionamiento según lo establecido, de la implantación de las correspondientes acciones correctivas surgidas de las auditorías previas, así como de las propuestas de mejora del sistema.

El plan de auditoría tendrá en cuenta las directrices y requisitos del sistema de gestión de la calidad del programa SISCAL, del estado de la gestión de los procesos y los resultados de la retroalimentación de los grupos de interés.

Las evidencias que se obtengan respecto a las actividades de auditoría deberán ser registradas con la información precisa y verificable.

5.2. Planificación

El Vicerrectorado con competencias en Calidad elabora periódicamente un Plan de Auditorías Internas, para lo que tendrá en cuenta los Centros susceptibles de ser auditados en función de los resultados de auditorías previas y su seguimiento, así como el valor de los procesos a auditar o la incorporación de nuevos procesos al SGIC.

Esta planificación se comunicará a los Centros objeto de la auditoría, con antelación suficiente para organizar la composición de las agendas.

5.3. El equipo auditor

El encargado de seleccionar los miembros del equipo auditor es el Vicerrectorado con competencias en Calidad. El equipo estará formado por personal con contrastada experiencia en auditorías de calidad universitaria, debiendo aportar su acreditación como auditor o currículo vitae, que se archivarán junto al resto de registros de la auditoría interna.

El Vicerrectorado con competencias en Calidad se asegurará de que los miembros del equipo auditor estén debidamente cualificados y no ostenten responsabilidad directa sobre el alcance de la auditoría.

5.4. Programa de Auditoría Interna

El Vicerrectorado con competencias en Calidad enviará el Programa de Auditoría Interna con antelación suficiente al equipo directivo del Centro. Las auditorías de los centros se realizarán periódicamente. Dicho programa/plan incluirá al menos:

- Composición del equipo auditor
- Alcance de la auditoría
- Fecha, hora y duración de cada procedimiento o actividad auditada
- Personas o cargos que deben estar presentes
- Documentación aplicable y directrices relacionadas

Las auditorías se realizan tomando como base las directrices definidas del programa SISCAL, el Manual de Garantía Interna de Calidad, los Procedimientos de Gestión aplicables y la restante documentación del SIGC del centro, así como las no conformidades de Auditorías anteriores. Los auditores emitirán un informe de auditoría, que pone en evidencia las diferencias entre los elementos esperados y los realmente encontrados durante las auditorías, debiendo constar, al menos:

- Número y fecha del informe.
- Departamento, alcance y personas o cargos auditados.

- Resumen de resultados (desfavorables o favorables, en función de las deficiencias encontradas)
- Puntos fuertes y oportunidades de mejora.
- Descripción de las no conformidades detectadas.

Desde la UTCal, bajo la dirección del Vicerrectorado con competencias en Calidad, se revisa el informe y envía una copia al Equipo Directivo del Centro auditado, para su información y para que se tomen las acciones correctivas pertinentes para solucionar las desviaciones encontradas. Antes del envío del informe al Centro auditado, este tendrá el visto bueno del Vicerrectorado o, en su caso, la Dirección de Área con competencias en calidad.

El Equipo Directivo del Centro afectado es el que debe proponer, en colaboración con la UTCal y la Comisión de Calidad del Centro, respectivamente, las acciones correctivas a tomar y asegurarse de que se implantan sin demora.

5.5. Informe de Auditoría Interna

La auditoría se realizará teniendo como referencia las directrices establecidas en el programa SISCAL, el Manual de Calidad del centro, los procesos de gestión aplicables y la documentación del SIGC de la Facultad de Geografía e Historia. También se tendrán en cuenta las oportunidades de mejora y no conformidades detectadas en auditorías anteriores.

El equipo auditor emitirá un Informe de Auditoría Interna que persigue reflejar de manera objetiva el grado de implantación y evaluación del SIGC, indicando además las diferencias entre los elementos esperados y los realmente encontrados durante la auditoría, debiendo contar al menos:

- Número y fecha del informe.
- Departamento, alcance y personas o cargos auditados.
- Resumen de resultados (No conformidades, oportunidades de mejoras, fortalezas y observaciones, detectados en función de las evidencias encontradas)

El informe se enviará al Vicerrectorado con competencias en Calidad que remitirá una copia al Decano/a del Centro auditado para su conocimiento y para que desde el Centro se tomen las acciones correctivas pertinentes y que quedan plasmadas en un Plan de Mejoras.

5.6. Análisis, revisión y propuestas de mejora

La Comisión de Calidad del Centro será la encargada de realizar el seguimiento y aceptación de propuestas de cambio del SIGC de las titulaciones de la Facultad de Geografía e Historia, tal y como se establece en su Reglamento de Funcionamiento.

Elaborará una memoria de las actuaciones desarrolladas y del seguimiento efectuado que incluya, en su caso, un plan de mejoras.

La Comisión de Calidad de Centro será la encargada de elaborar propuestas de revisión y mejora de los objetivos de calidad a la vista de los informes de auditoría internos remitidos desde el Vicerrectorado con competencias en Calidad. Establecerá las acciones de mejora a tomar y se asegurará de que se implanten en la fecha prevista según el Plan de Mejoras del Centro.

Periódicamente el Vicerrectorado con competencias en Calidad hará un seguimiento de las observaciones, sugerencias e incidencias relacionadas con el procedimiento de Auditoría Interna de los Centros.

El análisis se realizará prestando especial atención a observaciones, sugerencias o incidencias que induzcan acciones que puedan incorporarse en la revisión y mejora del procedimiento; operativa, resultados y anexos del mismo.

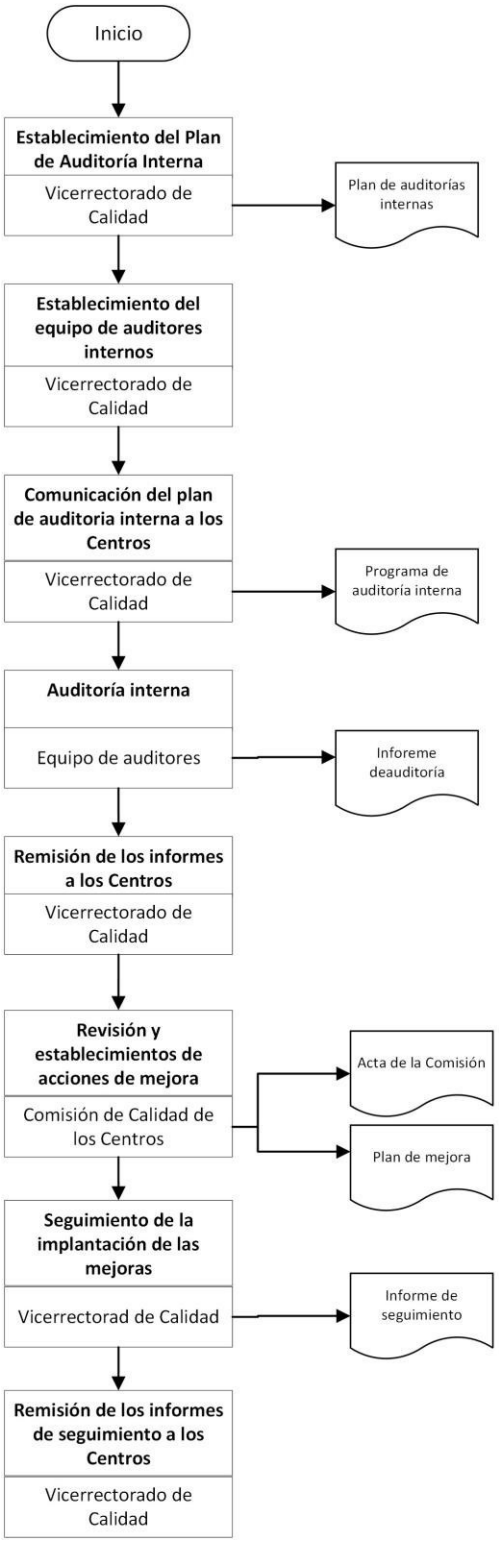
6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los informes definitivos de las auditorías internas serán publicados en la página web de la Facultad de Geografía e Historia para que puedan ser consultados por los distintos grupos de interés.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Actas de las Comisiones de Calidad de Centro	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad del centro	Permanentemente actualizado
Plan de Auditoría Interna	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad del centro	Permanentemente actualizado
Programa de Auditoría Interna	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad del centro	Permanentemente actualizado
Informe de Auditoría Interna	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad del centro	Permanentemente actualizado
Plan de mejoras	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad del centro	Permanentemente actualizado

8.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO



9.- INDICADORES

Indicadores de seguimiento

- Porcentaje de auditorías realizadas respecto a las auditorías programadas.
- Cumplimiento de la periodicidad: fecha de realización del programa de auditorías X, respecto a la fecha de realización del programa de auditorías X+1.
- Porcentaje de auditorías favorables respecto a auditorías realizadas.
- Porcentaje de personas o cargos presentes en relación a personas o cargos convocados.
- Porcentaje de No conformidades respecto al número de criterios analizados.
- Porcentaje de fortalezas respecto al número de criterios analizados.
- Porcentaje de acciones de mejora implantadas en la fecha prevista respecto a acciones de mejora abiertas.

10.- ANEXOS

ANEXO I. Formato: 107_PS05-F01_Plan de Auditorías Internas
ANEXO II. Formato: 107_PS05-F02_Programa de Auditoría Interna
ANEXO III. Formato: 107_PS05-F03_Informe de Evaluación

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
V1.0	14/05/2024	Primer documento	Vicerrectorado de Calidad
	04/09/2024	Revisión	Vicerrectorado de Calidad

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	**PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS**	PS05_F01

AÑO	

ÁMBITO						CALENDARIO											
Centro	Curso / Año Ej. 22_23 ó 2023	Tipo de Auditoría		Objeto	Alcance	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		Parcial	Total														

Nota: Las auditorías internas se basan en el procedimiento documentado y controlado PS05 de Auditoría Interna que regula y sistematiza la realización de auditorías internas en el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de los Centros

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Calidad	Vicerrectorado Calidad	Comisión de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID **Facultad de Geografía e Historia**	**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**	PS05_F02

DATOS DE LA AUDITORÍA

Centro	
Alcance de la auditoría (especificar cualquier posible exclusión)	Ej: Todas las titulaciones oficiales que se imparten en el referido Centro y de los que es responsable.
Fecha de la Auditoría	

DATOS DEL REPRESENTANTE[1] DEL CENTRO

Nombre	
Teléfono	
Correo electrónico	

[1]Preferentemente, Decano/a del Centro.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Auditor/a Jefe/a	
Puesto que desempeña	
Auditor 2	
Puesto que desempeña	
Auditor 3	
Puesto que desempeña	

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- □ Normativa de aplicación en la Universidad Complutense de Madrid
- □ The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area (ESG), 2015. European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA)
- □ Programa SISCAL madri+d.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

HORARIO	CRITERIO AUDITADO	PERSONA ENTREVISTADA	AUDITOR/A

DETALLE DE LAS REUNIONES

HORARIO	CRITERIO/S AUDITADO/S	PERSONA ENTREVISTADA	AUDITOR/A

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Informe de Evaluación

SISCAL UCM

Datos de la evaluación

Institución solicitante:			
Centro a evaluar:			
Fecha/s de la visita			
Composición del panel evaluador.			
Presidente:		Institución y cargo	
Secretario:		Institución y cargo	
Vocal:		Institución y cargo	
Vocal:		Institución y cargo	

CRITERIOS GENERALES

Este informe recoge la valoración del Sistema Interno de Garantía de la Calidad del centro evaluado de acuerdo a los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d realizada por el panel evaluador en base a la documentación y registros facilitados por el centro evaluado y a las entrevistas realizadas con los grupos de interés.

Para cada directriz el panel evaluador indica el grado de cumplimiento de la misma de acuerdo a la escala establecida por el modelo SISCAL madri+d:

A. Cumplimiento excelente.
B. Cumplimiento suficiente.
C. Cumplimiento suficiente con necesidad de mejora.
D. Cumplimiento insuficiente.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Criterio 1.- Política de aseguramiento de la calidad.

ESTRATEGIA Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE CALIDAD.

El centro establece una política de aseguramiento de la calidad, que tiene en cuenta la estructura y el contexto de la organización, los requisitos de los grupos de interés, tanto internos y externos, y que se alinee con su gestión estratégica.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 1.1

La institución debe establecer formalmente una política de calidad que dé soporte a la cultura de calidad.

En el caso del SIGC en cuyo alcance se incluyan las enseñanzas propias la política de calidad debe considerarlas específicamente.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado la estrategia de investigación debe estar reflejada en la política de calidad específicamente.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 1.2

En la definición y revisión de la política de calidad se debe tener en cuenta la opinión de diferentes grupos de interés relacionados con el centro y los programas formativos impartidos: estudiantado, profesorado, personal de apoyo, personas egresadas y empleadores.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 1.3

El centro debe desplegar adecuadamente la política de calidad, mediante un sistema interno de garantía de calidad documentado, estableciendo objetivos de calidad y dotándose de mecanismos de medición y de realimentación.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 1.4

El estudiantado es uno de los grupos de interés clave para los centros universitarios, por lo que debe ser considerado de forma singular en el despliegue de la política de calidad.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 1.5

Se deben establecer claramente los órganos de análisis y toma de decisiones del Sistema Interno de Garantía de Calidad y la participación de representantes de los grupos de interés en los mismos.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 1.6

Se deben establecer mecanismos eficaces para que los grupos de interés conozcan la política y el Sistema Interno de Garantía de Calidad.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 1.7

La política y los objetivos de calidad deben ser revisados de forma periódica para asegurar su vigencia, analizando resultados obtenidos en los procesos de mejora continua.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

No cumplimientos

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Criterio 2.- Gestión de la oferta formativa.

GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS TÍTULOS.

El centro establece mecanismos para establecer su oferta formativa, revisándola de forma periódica.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 2.1

El centro define su oferta formativa en el marco de la estrategia de la institución y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación vigente.

En el caso del SIGC en cuyo alcance se incluyan las enseñanzas propias, los órganos de gobierno de la universidad regularán mediante una normativa específica como mínimo las condiciones de impartición, las plazas disponibles, el plan de estudios, la participación de profesorado propio de la universidad y del externo, y los precios de dichos títulos que, en las universidades públicas, serán aprobados por el Consejo Social.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado se debe establecer la reglamentación requerida por la normativa vigente sobre los estudios de doctorado: duración, prórrogas, defensa de tesis, supervisión, directores y tutores de tesis, perfiles de estudiantes de doctorado, etc.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 2.2

Se deben establecer los procedimientos necesarios para diseñar, aprobar, revisar, modificar y extinguir las titulaciones que se imparten.

En el caso del SIGC en cuyo alcance se incluyan las enseñanzas propias se deben implementar procedimientos para la emisión de los informes del Sistema Interno de Garantía de Calidad para los Másteres de Formación Permanente.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 2.3

Los procedimientos de gestión de la oferta formativa deben considerar, al menos, los siguientes elementos:

- Incorporación de expectativas y necesidades de los grupos de interés internos y externos en el diseño y modificación de los programas formativos.
- Establecimiento de los órganos relacionados con el diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los programas formativos.
- Identificación del tipo de información que se debe analizar en los procesos de diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los programas formativos.
- El seguimiento de los compromisos establecidos en la memoria de verificación de los títulos oficiales impartidos.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

No cumplimientos

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Criterio 3.- Gestión de los programas formativos.

ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES.

El centro promueve el aprendizaje centrado en el estudiante y la mejora continua de sus programas formativos.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 3.1

El centro debe implementar procedimientos que regulen los procesos de admisión, matriculación y reconocimiento de la formación y experiencia previa, coherentes con los perfiles de ingreso y las titulaciones impartidas, y conformes a la legislación vigente.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 3.2

El centro debe disponer de sistemas adecuados de información, apoyo y orientación al estudiantado, desde el proceso de admisión, hasta la finalización de los estudios y la graduación.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 3.3

Las metodologías docentes deben:

- Fomentar la participación activa del estudiantado.
- Tener en cuenta la diversidad del estudiantado y sus necesidades.
- Orientarse a la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos.
- Fomentar la autonomía y la participación del estudiantado en su proceso de aprendizaje.

En el caso de enseñanzas propias no es preceptiva la aplicación de metodologías que fomenten la autonomía y la participación del estudiantado.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 3.4

Los sistemas de evaluación deben:

- Ser públicos y conocidos con antelación suficiente.
- Ser válidos para certificar la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos.
- Promover la integridad académica del estudiantado.

En el caso de enseñanzas propias, en función de la naturaleza de los programas formativos, pueden no existir procesos de evaluación y certificación de resultados.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 3.5

Por su singularidad en el proceso educativo, el centro debe disponer, en particular, de mecanismos específicos, adecuados a la naturaleza de los estudios, para asegurar la calidad de los Trabajos de Fin de Grado o de Máster, defensa de Tesis Doctorales, y en su caso, de las prácticas externas y de las acciones de movilidad de los estudiantes.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado, deben implementarse los procedimientos específicos para:

- El correcto funcionamiento de las Comisiones Académicas de Doctorado.
- El desarrollo y evaluación del "Documento de Actividades del Doctorando".
- La regulación de casos de conflicto y aspectos que afecten a la propiedad intelectual.
- El desarrollo de mecanismos de aseguramiento de la originalidad de las tesis doctorales

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

No cumplimientos

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Criterio 4.- Gestión del personal docente.

GARANTÍA Y MEJORA DEL PERSONAL ACADÉMICO

El centro desarrolla mecanismos que aseguran que el acceso, la gestión, la formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, así como la evaluación periódica y sistemática de su actividad docente, se realiza con las debidas garantías permitiéndoles cumplir con sus funciones, respetando siempre su libertad y asegurando su integridad académica.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 4.1

El centro debe implementar procesos de revisión de los programas ofertados que permitan identificar las necesidades de personal docente, tanto en volumen de carga de trabajo como en perfiles necesarios.

En el caso de enseñanzas propias, la identificación de perfiles necesarios podrá limitarse a la fase de diseño de los títulos.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado se debe asegurar que los perfiles investigadores de tutores y directores son adecuados a las líneas de investigación vinculadas al programa y disponen de suficiente experiencia investigadora.

Se deben implementar mecanismos de reconocimiento de la labor de tutorización y dirección de tesis.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 4.2

Se debe dotar a los programas ofertados de profesorado capacitado, competente y cualificado, de acuerdo con la normativa y reglamentación aplicable, haciendo uso de los mecanismos establecidos en la institución.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 4.3

El centro debe tener implantado un proceso para asegurar la formación y actualización del profesorado en aquellas materias que sean pertinentes, en particular las relativas a metodologías de enseñanza y uso de tecnologías específicas para la docencia.

En el caso del SIGC en cuyo alcance se incluyan las enseñanzas propias este criterio podrá no ser de aplicación.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 4.4

El centro debe realizar una evaluación periódica del desempeño de su personal docente, utilizando para ello la información del sistema de gestión y mejora de calidad.

En el caso de enseñanzas propias la evaluación del desempeño del personal docente podrá adoptar formas simplificadas adaptadas a la naturaleza de los títulos.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

No cumplimientos

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Criterio 5.- Gestión de los recursos materiales y de los servicios y personal de apoyo.

GARANTÍA Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y PERSONAL DE APOYO.

El centro se dota de mecanismos que le permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales y servicios y personal de apoyo para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiantado.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 5.1

El centro debe disponer de los recursos materiales, servicios y personal de apoyo necesarios para el correcto desarrollo del aprendizaje del estudiantado, el cual debe disponer de la información sobre estos servicios y tener acceso a los mismos. Los servicios de apoyo deben establecerse atendiendo a la diversidad del estudiantado.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 5.2

El centro debe implementar procesos que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, servicios y personal de apoyo, que permitan el correcto desarrollo de los títulos ofertados.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 5.3

El centro debe tener implementados procesos para la dotación de los recursos, servicios y personal de apoyo cuando se hayan identificado necesidades. En caso de que los procesos de contratación no dependan directamente del centro deben implementar los procesos de solicitud a los órganos de orden superior correspondientes.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema.

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Criterio 6.- Resultados.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

Se recopila la información pertinente para la gestión eficaz del centro y los programas formativos impartidos.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 6.1

El centro debe tener implementados procesos que consideren, al menos, la recopilación sistemática de, al menos, los siguientes elementos:

- Información sobre resultados académicos.
- Resultados de inserción laboral.
- Satisfacción de los grupos de interés con el centro y sus programas formativos.
- Resultados de la evaluación del profesorado.
- Quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias de mejora.

En el caso de las enseñanzas propias no será obligatoria la recopilación de alguno de los elementos, atendiendo a las especificidades de cada título.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado deben recopilarse los resultados de investigación – publicaciones - obtenidos en el desarrollo de las tesis doctorales.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 6.2

La información debe estar disponible a todos los niveles necesarios de gestión, según corresponda, desde la coordinación de la actividad docente, hasta la dirección y gerencia del centro.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

No cumplimientos

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Criterio 7.- Información pública, transparencia y rendición de cuentas

PUBLICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS.

El centro publica información clara, fiable, objetiva, actualizada y fácilmente accesible sobre sus actividades y programas y realiza la rendición de cuentas a los grupos de interés implicados en el despliegue del Sistema Interno de Garantía de Calidad.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 7.1

El centro debe tener implementados procedimientos para publicar, revisar y actualizar información clara, fiable, objetiva, y fácilmente accesible sobre todos sus programas formativos y otras actividades relevantes.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 7.2

Los procedimientos relacionados con la información pública y la transparencia implementados por el centro deben tener en cuenta a los diferentes grupos de interés, tales como:

- Estudiantado potencial.
- Estudiantado matriculado.
- Personas egresadas.
- Personal docente.
- Personal de apoyo.
- Empleadores.
- Sociedad en general.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 7.3

La información debe ser publicada, al menos, en la página web del centro, y debe incluir, según corresponda:

- Información sobre el centro:
  - Organización.
  - Política.
  - Estrategia.
  - Sistema Interno de Garantía de Calidad implementado.
- Información sobre los programas ofertados:
  - Denominación de los títulos.
  - Universidades y centros implicados, en caso de títulos conjuntos.
  - Vías de acceso y perfil de ingreso.
  - Criterios de reconocimiento de créditos.
  - Estructura del plan de estudios.
  - Número de plazas ofertadas.
  - Modalidad de impartición.
  - Oferta de movilidad.
  - Oferta de prácticas externas, entidades colaboradoras vinculadas al título.
  - Guías docentes de las asignaturas.
  - Requisitos de idiomas.
  - Cualificaciones e información sobre desempeño profesional.
  - Calendario lectivo (horarios de clase y fechas de evaluación).
- Información sobre los servicios de gestión del centro.
- Información sobre servicios de orientación a los estudiantes.
- Información sobre servicios complementarios ofertados.

- Acceso al buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Información sobre resultados:
  - Información sobre resultados académicos.
  - Resultados de inserción laboral.
  - Satisfacción de los grupos de interés.
  - Quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias de mejora.

En el caso de las enseñanzas propias la información sobre los programas ofertados, y la información sobre resultados podrá no contener todos los elementos indicados, en función de la propia naturaleza de cada título.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 7.4

El centro debe implementar mecanismos que garanticen la rendición de cuentas de manera planificada, específica y bidireccional a los diferentes grupos de interés que participan en el despliegue del Sistema Interno de Garantía de Calidad. Esta rendición de cuentas debe incluir la información relevante sobre los resultados alcanzados en materia de política y objetivos de calidad del centro.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

No cumplimientos

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Criterio 8.- Gestión de la I+D+i y transferencia de conocimiento

Este criterio es de aplicación únicamente a centros que imparten programas de doctorado.

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y DE TRANSFERENCIA DEL CENTRO

El centro despliega una estrategia de investigación y transferencia, adecuada a su estructura y ámbitos de trabajo y gestionando sus colaboraciones con instituciones científicas, empresas, administraciones, de una forma coherente con los programas de doctorado impartidos.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 8.1

El centro tiene identificados los grupos de investigación, al menos los que participan en la impartición de programas de doctorado, y revisa y actualiza periódicamente las principales líneas de trabajo de cada uno de ellos.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 8.2

El centro analiza periódicamente la financiación de sus actividades de investigación, identificando, además de las líneas de financiación interna, los programas y proyectos de investigación externos establecidos a nivel nacional o internacional que estén alineados con sus principales líneas de trabajo y concurriendo a convocatorias de una forma planificada.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 8.3

El centro analiza periódicamente los resultados esperados o ya alcanzados de sus líneas de investigación, su potencial interés para entidades públicas, empresas o la sociedad en general, y establece mecanismos para transferir el conocimiento generado.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 8.4

Las actividades e investigación, desarrollo e innovación y de transferencia de tecnología, producen resultados alineados con las líneas de investigación de los programas de doctorado impartidos.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 8.5

Se debe disponer de un repositorio de acceso abierto en el que depositar una copia de la versión final aceptada para publicación de los resultados científicos del personal docente e investigador.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

No cumplimientos

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Criterio 9.- Organización de la mejora continua

CICLO DE MEJORA CONTINUA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

El centro analiza y usa la información relevante para la toma de decisiones, tanto en lo referido a la gestión y mejora de las titulaciones, como a aspectos no académicos pero vinculados a la actividad del centro.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 9.1

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada periódicamente y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre los programas formativos, especialmente las dirigidas a la mejora de los resultados académicos y al incremento de la satisfacción de los grupos de interés.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado, la toma de decisiones debe incluir decisiones basadas en los indicadores de investigación de los programas de doctorado impartidos.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 9.2

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada periódicamente y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre el personal docente.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 9.3

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada periódicamente y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre los recursos materiales, los servicios y el personal de apoyo.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 9.4

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada periódicamente y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre los sistemas de obtención de resultados y de información pública, transparencia y rendición de cuentas.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Directriz 9.5

El centro debe asegurar que su Sistema Interno de Garantía de Calidad es adecuado, revisando periódicamente su funcionamiento y estableciendo las acciones de mejora pertinentes.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)	

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

No cumplimientos

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

Fortalezas del Sistema

Detalle de las fortalezas del sistema identificadas durante la evaluación

Relación de Oportunidades de mejora

Relación de Necesidades de Mejora

Relación de No cumplimientos

PRESIDENTE DEL PANEL DE EVALUACIÓN
Nombre: Fecha: