



VICERRECTORADO DE CALIDAD

<b>RUCT</b>	<b>MEMORIA ANUAL DE SEGUIMIENTO</b>
4313543	MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A LA PROFESIÓN DE ABOGADO

<b>Universidad/es participantes</b>	<b>Centro</b>
UCM	REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-MARÍA CRISTINA

<b>Créditos</b>	<b>Doble grado/máster</b>	<b>Primer curso de implantación</b>	<b>Prácticas externas</b>	<b>Programas de movilidad</b>
90		2014-15		

<b>ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA AGENCIA EXTERNA</b>			
Verifica	Modificación Verifica	Seguimiento externo	Acreditación

## INDICE

<u>INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TÍTULO</u> .....	3
<u>ANÁLISIS DE LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO EFECTIVO DEL TÍTULO</u> .....	3
1. <u>ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO</u> .....	3
2. <u>ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN DEL TÍTULO</u> .....	9
3. <u>ANÁLISIS DEL PERSONAL ACADÉMICO</u> .....	9
4. <u>ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</u> .....	10
5. <u>INDICADORES DE RESULTADO</u> .....	11
6. <u>TRATAMIENTO DADO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN</u> .....	15
7. <u>MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</u> .....	17
8. <u>RELACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS DEL TÍTULO</u> .....	18
9. <u>RELACIÓN DE LOS PUNTOS DÉBILES DEL TÍTULO Y PROPUESTA DE MEJORA</u> .....	20

### INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TÍTULO

URL: <http://www.rcumariacristina.com/oferta-educativa/master-acceso-profesion-de-abogado/>

<http://www.ucm.es/estudios/master-abogadomariacristina>

### ANÁLISIS DE LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO EFECTIVO DEL TÍTULO DE MÁSTER

#### 1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO

##### 1.1.- Relación nominal de los responsables del SGIC y colectivo al que representan.

Máster en Acceso a la Profesión de Abogado, que es responsable directo del SIGC del Título

Nombre	Apellidos	Categoría y / o colectivo
Marceliano	Arranz Rodrigo	Presidente del Consejo de Dirección
Bernardo	Arroyo Abad	Coordinador del Máster en Acceso a la Profesión de Abogado
Manuel	López Cachero	Experto externo
F. Javier	Campos y Fernández de Sevilla	Profesor Doctor más antiguo. Representante PDI
Alma	Vázquez Esteban	Responsable del Departamento de Orientación Laboral y Relaciones Institucionales
Beatriz	Herranz Calleja	Representante del PAS
Francisco	Navas Plata	Secretario del Centro
Carlos	Paxarín Muñoz	Representante de estudiantes del Máster en Acceso a la Profesión de Abogado

Como se ve, existe la participación de representantes de estudiantes, PAS y agentes externos, y el número de miembros, igual al previsto en el Memoria Verificada, es razonable para su operatividad.

##### 1.2.- Normas de funcionamiento y sistema de toma de decisiones.

Todos los reglamentos fueron aprobados por el Consejo de Dirección del Centro en su reunión del 18 de marzo de 2011.

#### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES DE GRADO y MÁSTER DEL REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL – MARÍA CRISTINA (Adscrito a la UCM).**

##### **TÍTULO PRIMERO. OBJETO Y COMPOSICIÓN Sección Primera. Objeto y Funciones**

###### **Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la organización y funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de Grado que se imparten en el Real Centro Universitario Escorial – María Cristina (RCU). Grados y Másteres.

###### **Artículo 2. Régimen jurídico**

Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones del RCU se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 58/2003, de 8 de mayo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM de 28 de mayo), por el Reglamento de Gobierno de la UCM, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno 13 de julio de 2005 (BOUCM de 25 de noviembre), por el presente

Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como por cuantas disposiciones puedan ser dictadas en desarrollo y ejecución de dichas normas.

### **Artículo 3. Funciones**

Serán funciones de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones del RCU:

- Gestionar y coordinar el Sistema de Garantía Interna de Calidad y realizar el seguimiento del mismo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad, las prácticas externas y los programas de movilidad
- Elaborar el reglamento que regulará el funcionamiento de las propias Comisiones de Calidad de las Titulaciones de Grado del RCU, y proponerlo al Consejo de Dirección para su aprobación. - Recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje, metodología, etc.).
- Gestionar el Sistema de Información de la titulación (información, apoyo y orientación a los estudiantes, coordinación del profesorado, recursos de la titulación, programas de movilidad, prácticas externas, etc.).
- Supervisar el cumplimiento de la política de calidad del título de acuerdo con la política de calidad del CES RCU ESCORIAL – MARÍA CRISTINA y con la política de calidad de la UCM.
- Promover acciones específicas para fomentar el uso de nuevas metodologías docentes y difundir y hacer visibles las buenas prácticas en materia de calidad.
- Elaborar las directrices que permitan el desarrollo de sistemas de información sobre los objetivos, los recursos disponibles, la gestión y los resultados de la titulación dirigidos a los profesores, los estudiantes y el PAS.
- La Comisión de Calidad de cada una de las Titulaciones de Grado del RCU elaborará anualmente una Memoria que incluirá además de las actuaciones realizadas, un plan de mejoras de las enseñanzas, que deberá ser aprobado por el Consejo de Dirección y difundido tal y como se especifica en el apartado dedicado al Sistema de Información de las correspondientes Memorias de las Titulaciones.

### **Sección Segunda. Miembros. Derechos. Deberes**

#### **Artículo 4. Miembros**

1. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones del RCU estarán constituidas por:

- el Presidente del Consejo de Dirección del C.E.S. RCU ESCORIAL – MARÍA CRISTINA, que la presidirá,
- el Secretario General del C.E.S. RCU ESCORIAL – MARÍA CRISTINA, que actuará como secretario
- el Jefe de Estudios (Decano) de la Titulación correspondiente.
- el profesor-Doctor de mayor antigüedad de la División,
- un representante de los alumnos,
- un representante del Departamento de Orientación Laboral y Relaciones Institucionales,
- un representante del personal de Administración y Servicios, elegido por dicho colectivo,
- un agente externo con experiencia en la evaluación o implantación de Sistemas de Calidad.

2. La duración del mandato de los vocales nombrados por los alumnos será de 2 años y la de los vocales nombrados por el PAS de 4 años.

3. Los miembros de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones del RCU no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a ésta, salvo que expresamente se les hayan otorgado por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por la propia Comisión de Calidad.

#### **Artículo 5. El Presidente**

1. El Presidente del RCU ostenta la presidencia de la Comisión de Calidad.

2. Corresponde al Presidente de la Comisión de Calidad:

- a) Ejercer la representación de la Comisión de Calidad.
  - b) Decidir la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
  - c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
  - d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
  - e) Asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
  - f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión de Calidad.
  - g) Invitar a asistir a las reuniones de la Comisión a personas que puedan informar sobre temas específicos.
- En ningún caso las personas invitadas tendrán derecho a voto.

- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión de Calidad.
- i) Ejercer los derechos que le corresponden como miembro la Comisión de Calidad.

3. La Comisión de Calidad podrá designar de entre sus miembros un Vicepresidente. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente, y en su defecto, por el miembro de la Comisión de Calidad de mayor categoría, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

#### **Artículo 6. El Secretario**

1. El Secretario del RCU ejercerá las funciones como Secretario de las Comisiones de Calidad y tendrá las siguientes competencias:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión de Calidad y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Asistir y asesorar a la Comisión de Calidad en el desarrollo de sus funciones.
- g) Ejercer los derechos que como tal le correspondan.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro de la Comisión de Calidad designado al efecto, a propuesta del Presidente.

#### **Artículo 7. Derechos de los miembros de la Comisión de Calidad**

Los miembros de la Comisión de Calidad tendrán derecho a:

- a) Recibir, con la antelación mínima de 48 horas en el supuesto de sesiones ordinarias y 24 horas en el de las sesiones extraordinarias, la convocatoria de las reuniones y el orden del día de las mismas.
- b) Tener a su disposición, en igual plazo, toda la documentación que contenga la información necesaria para el debido tratamiento de los asuntos que figuren en el orden del día.
- c) Participar en los debates de las sesiones.
- d) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. El ejercicio del voto es personal, intransferible e indelegable.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

#### **Artículo 8. Deberes de los miembros de la Comisión de Calidad**

Son deberes de los miembros de la Comisión de Calidad:

- a) Asistir a las sesiones de la Comisión de Calidad, así como contribuir a su normal funcionamiento, participando en cuantas actividades sean precisas.
- b) Presentar ante la Comisión de Calidad los temas que afecten a la misma.
- c) Guardar secreto en los casos en que la naturaleza de la información así lo requiera.
- d) Abstenerse de intervenir en las decisiones de la Comisión de Calidad cuando incurra en alguna de las causas previstas en la legislación del régimen jurídico de las Administraciones públicas.

#### **Artículo 9. Pérdida de la condición de miembro de la Comisión de Calidad**

La condición de miembro de la Comisión de Calidad se pierde:

- a) Por renuncia voluntaria formalizada por escrito ante el Presidente de la Comisión.
- b) Por cese en el cargo o grupo por el que es miembro de la Comisión.
- c) Por incapacidad para el ejercicio de las funciones inherentes a esa condición.
- d) Por fallecimiento.
- e) Por decisión judicial firme que anule su elección o proclamación.
- f) Por finalización de la representación del periodo para el que fue designado.
- g) Por cese acordado por el Consejo de Dirección del RCU.

## **TÍTULO SEGUNDO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE CALIDAD**

### **Artículo 10. Sesiones**

1. La Comisiones de Calidad se reunirán en sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. La Comisión deberá reunirse en sesiones ordinarias dos veces a lo largo del curso académico (una vez por semestre).
3. La Comisión de Calidad se reunirá en sesiones extraordinarias por iniciativa del Presidente o cuando así lo solicite un mínimo del 20% del total de miembros. La convocatoria de estas sesiones se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas y contendrá el orden del día de la reunión.
4. Por razones de urgencia, el Presidente, previo acuerdo de la Comisión de Calidad, podrá convocar verbalmente nueva reunión de la misma durante la celebración de una sesión, enviándose notificación urgente a los miembros no presentes.

### **Artículo 11. Convocatoria y orden del día.**

1. Los miembros de la Comisión de Calidad deberán recibir la convocatoria, con el orden del día, con una antelación mínima de 48 horas, excepto en el supuesto de sesiones extraordinarias que será de 24 horas.
2. La convocatoria, junto al orden del día y la documentación correspondiente, se realizará por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción. Siempre que los medios disponibles lo permitan, la convocatoria y la restante documentación, serán remitidos por medios electrónicos, quedando los originales depositados en la secretaría respectiva a disposición de los miembros.
3. El orden del día se fijará por el Presidente, e incluirá, necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 20% de los miembros de la Comisión de Calidad. No podrá ser objeto de deliberación, votación ni acuerdo, ningún asunto no incluido en el Orden del día, salvo que se hallen presentes todos los miembros de la Comisión de Calidad y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los miembros.
4. En el Orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

### **Artículo 12. Comunicaciones electrónicas**

1. Las comunicaciones a los miembros de la Comisión de Calidad se practicarán utilizando los medios telemáticos que el RCU ponga a disposición de la comunidad universitaria. A tal fin, una vez efectuada su designación, los miembros de la Comisión de Calidad habrán de facilitar al Secretario una dirección de correo electrónico, a la que habrán de dirigirse las comunicaciones de toda índole. Los miembros de la Comisión de Calidad habrán de comunicar al Secretario los eventuales cambios de dirección de correo electrónico que se produzcan.
2. La comunicación a los miembros de la Comisión de Calidad practicada por medio telemático, sólo será válida si existe constancia de la recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica de manera fiable al remitente y al destinatario.
3. La comunicación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica facilitada.  
Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran cuatro días naturales, para las convocatorias de sesiones ordinarias y veinticuatro horas, para las convocatorias de sesiones extraordinarias, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

### **Artículo 13. Desarrollo de las sesiones**

1. La Comisión de Calidad quedará válidamente constituida a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria cuando concurren, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario -o las personas que le sustituyan-, y en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurren, como mínimo un tercio de sus miembros, el Presidente y el Secretario.
2. La participación en las deliberaciones y votaciones es personal e indelegable.
3. Nadie podrá ser interrumpido en el uso de la palabra, salvo por el Presidente

4. Para proceder al debate, el Presidente abrirá un turno de intervenciones. A la vista de las peticiones de palabra el Presidente podrá fijar limitación de tiempo en el uso de la misma.
  5. El cierre de la discusión podrá acordarlo el Presidente, previo aviso, una vez hayan intervenido los que han solicitado el uso de la palabra o hayan renunciado a la misma.
  6. Una vez cerrada la discusión el Presidente presentará la propuesta o propuestas objeto de votación.
  7. Los miembros de la Comisión de Calidad podrán ser llamados al orden cuando con interrupciones, o de cualquier otra forma, alteren el orden de las sesiones o cuando pretendan seguir haciendo uso de la palabra una vez que ésta les haya sido retirada.
- Después de haber sido llamado por tres veces al orden un miembro de la Comisión en una misma sesión, el Presidente podrá imponerle la prohibición de asistir al resto de la misma.

#### **Artículo 14. Cuestiones de orden.**

1. Se considerarán cuestiones de orden, entre otras, la propuesta de aplazamiento de debate, las limitaciones en las intervenciones, la propuesta de suspensión o la propuesta de votación.
2. Las cuestiones de orden se decidirán, en caso necesario, por votación a mano alzada.

#### **Artículo 15. Adopción de acuerdos**

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes, por asentimiento o por votación pública a mano alzada, a propuesta de su Presidente. En todo caso se exigirá mayoría absoluta para la aprobación de:
  - a) Propuestas de modificación del Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de Grado del RCU.
  - b) Creación de nuevas estructuras o subestructuras específicas dentro de la Comisión.
  - c) Propuestas de mejora de las enseñanzas de cualquiera de las Titulaciones de Grado en el RCU ESCORIAL-MARÍA CRISTINA.
2. Excepcionalmente, los acuerdos podrán adoptarse por votación secreta a petición de alguno de sus miembros. Siempre será secreta la votación referida a personas. Realizada una propuesta por el Presidente, se considerará aprobada la misma por asentimiento, si ningún miembro solicita la votación ni presenta objeción u oposición a la misma.
3. Una vez anunciado el comienzo de una votación por el Presidente, ningún miembro podrá interrumpirla salvo para plantear una cuestión de orden relativa a la forma en que se está efectuando la votación.
4. No se podrá votar ningún asunto que no figure expresamente en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión, se proponga al inicio de la sesión, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### **Artículo 16. Actas de las sesiones.**

1. De cada sesión que celebren las Comisiones de Calidad de las Titulaciones del RCU se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo (la fecha, la hora de comienzo y final de las sesiones) en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará el acuerdo o acuerdos adoptados. Asimismo, a solicitud de los respectivos miembros de la Comisión de Calidad, figurará también el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. Los votos particulares se limitarán a exponer las razones de la discrepancia.
4. Cuando los miembros de la Comisión de Calidad voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados
6. Las Actas deberán ser firmadas, en la última página y al margen de cada una de las demás, por el Secretario y serán visadas por el Presidente. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir

del número 1. Serán archivadas en la secretaría de la Comisión de Calidad bajo la responsabilidad del Secretario.

7. El Secretario remitirá una copia del Acta de cada sesión a todos los miembros de la Comisión de Calidad a la mayor brevedad posible, y en todo caso, junto con la convocatoria de la siguiente sesión de la Comisión en la que haya de ser aprobada.

8. Cualquier miembro de la Comisión de Calidad que no esté de acuerdo con el contenido del Acta podrá solicitar por escrito las modificaciones que considere oportunas. Quien haya actuado como Secretario en la sesión del Acta en cuestión, podrá no estimar correctas las modificaciones, en cuyo caso podrá rechazar motivadamente las modificaciones que se planteen, sin perjuicio del sometimiento a aprobación de la misma.

#### **Artículo 17. Efectos de los acuerdos**

1. Los acuerdos y decisiones adoptados por la Comisión de Calidad tendrán los efectos que les sean propios en función de su contenido y de lo establecido en la normativa vigente.

2. Los acuerdos y decisiones adoptados por la Comisión de Calidad se comunicarán a los interesados para realizar los cambios y mejoras oportunas. Asimismo se elevarán al Consejo de Dirección del RCU para su conocimiento y, en su caso, ratificación.

#### **TÍTULO TERCERO. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EN FUNCIONES Artículo 18. Actuación en funciones**

Los miembros de la Comisión de Calidad, una vez finalizado su mandato, continuarán en funciones hasta la elección de los nuevos miembros y limitarán su gestión a la adopción de acuerdos sobre asuntos de trámite, absteniéndose de adoptar, salvo casos de urgencia debidamente acreditados o por razones de interés general para la Titulación, cuya acreditación expresa así lo justifique, cualesquiera otros acuerdos.

#### **TÍTULO CUARTO. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD**

##### **Artículo 19. Reforma del Reglamento**

La propuesta de modificación del presente reglamento requerirá los votos favorables de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión de Calidad y será remitida al Consejo de Dirección del RCU para su aprobación.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la WEB del RCU.

#### **1.3.- Periodicidad de las reuniones y acciones emprendidas.**

Fecha	Temas tratados	Problemas analizados, acciones de mejora, acuerdos adoptados
12 sept 2018	Medios materiales y	Estado de las aulas, biblioteca, ordenadores,
12 sept 2018	Horarios lectivos	Revisión de los horarios lectivos
12 sept 2018	Calendario académico	Revisión y análisis del calendario académico.
12 sept 2018	TFMs	Coordinación de la realización de los Trabajos de Fin de Grado, composición de Tribunales, etc.
12 sept 2018	Página web	Análisis de la información pública del Título en la página web.
12 sept 2018	TFMs	Coordinación de la realización de los Trabajos de Fin de Grado, composición de Tribunales, etc.
12 sept 2018	Guías docentes de las asignaturas	Comprobación de todas las guías docentes de las asignaturas.
12 sept 2018	Indicadores de resultados	Análisis de los indicadores de resultado con especial atención tasa de cobertura. Mecanismos de publicidad del Título.



12 sept 2018	Encuestas de satisfacción	Análisis de los Resultados de las encuestas de satisfacción
13 feb 2019	Tutorías	Promover la participación del alumnado en las tutorías.
13 feb 2019	Docencia y evaluación	Ajustar los horarios lectivos y coordinar la docencia y evaluación en cada materia, evitando solapamientos.
13 feb 2019	Coordinar la parte práctica y parte teórica de cada asignatura	Planificar y coordinar las prácticas y actividades docentes de cada asignatura.
13 feb 2019	Seminarios y Actividades ocasionales	Coordinar las actividades ocasionales y seminarios con las asignaturas.

El número de reuniones es suficiente, el sistema adoptado se muestra efectivo en las tomas de decisiones para acciones de mejora que han de llevarse a cabo respecto de los cursos anteriores.

## 2. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN DEL TÍTULO

Fecha	Temas tratados	Problemas analizados, acciones de mejora, acuerdos adoptados
5 de septiembre de 2018	Guías docentes	Coordinar la elaboración y actualización de las guías docentes de las asignaturas
5 de septiembre de 2018	Coordinación dentro de cada asignatura	La parte teórica y la parte práctica de cada asignatura deben estar coordinadas
5 de septiembre de 2018	Trabajo Fin de Máster	Coordinar la realización de los TFG
5 de septiembre de 2018	Prácticas externas	Organización de la realización de las prácticas externas
5 de septiembre de 2018	Calendario académico	Ajustes en el horario lectivo. Planificar el calendario de sesiones, conferencias y seminarios complementarios.
5 de septiembre de 2018	Coordinación horizontal (asignaturas del mismo curso) y coordinación vertical (asignaturas de distintos cursos)	Evitar solapamientos y repeticiones en el contenido de la asignatura. Lograr una adecuada carga de trabajo al estudiante. Adquisición por parte del estudiante de los resultados del aprendizaje.
2 de febrero de 2019	Prácticas y actividades docentes	Planificar y coordinar las prácticas y actividades docentes de cada asignatura
2 de febrero de 2019	Tutorías	Coordinación del sistema de tutorías
2 de febrero de 2019	Docencia y evaluación	Coordinar la docencia y evaluación de cada materia
2 de febrero de 2019	Actividades ocasionales y seminarios	Coordinación de actividades ocasionales y seminarios específicos en los diversos semestres y valoración de los resultados de cada curso académico.

## 3. ANÁLISIS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Categoría Profesional	Tiempo Completo	Tiempo Parcial	Distribución	
			Hombres	Mujeres
Doctor	0	10	7	3
Licenciado	0	1	0	1

Personal académico disponible. El número de profesores disponibles es de 11. De éstos, el número de doctores es de 10 (91 %) de los cuales 45 poseen acreditación.

	1º curso de seguimiento	2º curso de seguimiento	3º curso de seguimiento	4º curso de seguimiento
IUCM-6 Tasa de participación en el Programa de Evaluación Docente	100 %	100 %	100 %	100 %
IUCM-7 Tasa de evaluaciones en el Programa de Evaluación Docente	100 %	100 %	100 %	100 %
IUCM-8 Tasa de evaluaciones positivas del profesorado	100 %	100 %	100 %	100 %

Por las características del Centro los profesores no pueden participar en el Programa Docencia, pero se hicieron encuestas de todas las asignaturas del Máster. Todas las asignaturas y profesores obtuvieron resultados positivos.

Respecto a la Tasa de Participación en el Programa de Evaluación Docente, todos los profesores del Máster en Acceso a la Profesión de Abogado han solicitado la participación en las encuestas propias del RCU Escorial-María Cristina (no en el programa Docencia), así que la tasa es del 100%.

La Tasa de Evaluaciones en el Programa de Evaluación Docente es de 100%. Se realizaron encuestas de todos los profesores y asignaturas.

La Tasa de Evaluaciones Positivas en el Programa de Evaluación Docente es de 100%, todas las asignaturas y profesores obtuvieron evaluaciones positivas.

El índice de participación de los alumnos también fue del 100%.

#### 4. ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

La Comisión de Calidad del Máster mantiene a disposición del alumnado, profesorado y PAS un buzón de sugerencias para promover la mejora de la Calidad de la Titulación.

El buzón funciona a través del correo electrónico [sugerencias@rcumariacristina.com](mailto:sugerencias@rcumariacristina.com), de forma que el usuario recibe la respuesta en la dirección de email desde la que haya enviado el mensaje.

La Comisión de Calidad estudia las sugerencias recibidas y cuando no proceda su estudio remitirá el asunto a los responsables correspondientes.

La Comisión de Calidad efectúa el registro de todas las reclamaciones y envía el correspondiente correo electrónico de acuse de recibo a los solicitantes.

La Comisión no admite las reclamaciones anónimas, formuladas con insuficiente fundamento o que causen perjuicio al derecho legítimo de terceras personas. El motivo de la no admisión se comunica al solicitante.

La Comisión examina las sugerencias y reclamaciones relacionadas con la Calidad de la Titulación, dando conocimiento a todas las personas que puedan verse afectadas.

Una vez concluidas sus actuaciones, notifica por email su resolución a los interesados y la comunica al órgano universitario afectado, con las sugerencias o recomendaciones que considere convenientes para la subsanación de las deficiencias observadas.

Durante el curso 2018-2019 se han recibido sugerencias, quejas o reclamaciones sobre los siguientes puntos:

- Horarios de clase.
- Calendario de exámenes.

En todas las ocasiones se han adoptado medidas correctoras y se han contestado a los solicitantes.

## 5. INDICADORES DE RESULTADO

### 5.1 Indicadores académicos y análisis de los mismos

#### INDICADORES DE RESULTADOS

<small>*ICM- Indicadores de la Comunidad de Madrid *IUCM- Indicadores de la Universidad Complutense de Madrid</small>	1º curso de seguimiento	2º curso de seguimiento	3º curso de seguimiento	4º curso de seguimiento
ICM-1 Plazas de nuevo ingreso ofertadas	30	30	30	30
ICM-2 Matrícula de nuevo ingreso	15	6	6	0
ICM-3 Porcentaje de cobertura	50	20	20%	0
ICM-4 Tasa de rendimiento del título	100%	100%	100%	100%
ICM-5 Tasa de abandono del título	0%	0%	0%	0%
ICM-7 Tasa de eficiencia de los egresados	100 %	100%	100%	100%
ICM-8 Tasa de graduación	100 %	100 %	100 %	100%
IUCM-1 Tasa de éxito	---	100 %	100 %	100%
IUCM-2 Tasa de demanda del grado en primera opción	---	---	---	---
IUCM-3 Tasa de demanda del grado en segunda y sucesivas opciones	---	--	--	---
ICUM-4 Tasa de adecuación del grado	--	--	--	---
IUCM-5 Tasa de demanda del máster	--	143,33 %	0%	110%
IUCM-16 Tasa de evaluación del título	--	100 %	100 %	100%

La matrícula de nuevo ingreso es 0 debido a que con el bajo número de alumnos preinscritos no era económicamente factible llevar a cabo el Máster. Siendo el porcentaje de cobertura también del 0%. Constituye un punto débil del Título, que se debe afrontar a través de la difusión del Título.

La tasa de Rendimiento del Título es de un 100%, constituyendo un dato positivo ya que señala que se superan todos los créditos matriculados.

La Tasa de Abandono del Máster es del 0%, ya que ningún estudiante matriculado ha abandonado el Título.

La Tasa de eficiencia de los egresados es de un 100%, lo que demuestra una gran eficiencia del Título, ya que los estudiantes no necesitan realizar múltiples matrículas en algunas materias del plan de estudios para lograr finalizar sus estudios.

La Tasa de Graduación es de un 100%, lo que demuestra que los estudiantes se gradúan en un tiempo razonable sin que se produzca un cúmulo de estudiantes que no llegan a alcanzar la graduación.

La tasa de éxito es del 100%, lo que supone que se superan todos los créditos presentados a examen. La Tasa de Evaluación del Título es del 100% lo que supone que se presentan a examen todos los créditos matriculados.

**5.2 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).**

	1º curso de seguimiento	2º curso de seguimiento	3º curso de seguimiento	4º curso de seguimiento
IUCM-13 Satisfacción de alumnos con el título	82%	80%	75%	80%
IUCM-14 Satisfacción del profesorado con el título	80%	82%	78%	85%
IUCM-15 Satisfacción del PAS del Centro	90%	90%	90%	85%

Respecto a la Tasa de Participación en el Programa de Evaluación Docente, todos los profesores del Máster han solicitado la participación en las encuestas propias del RCU Escorial-María Cristina (no en el programa Docencia), así que la tasa es del 100%.

La tasa de Evaluaciones en el Programa de Evaluación Docente es del 100%. Se realizaron encuestas de todos los profesores y asignaturas.

La Tasa de Evaluaciones Positivas en el Programa de Evaluación Docente es de 100%, todas las asignaturas y profesores obtuvieron evaluaciones positivas.

La Satisfacción de los Alumnos con el Título es de un 80%, con un índice de participación del 100%.

La satisfacción del Profesorado con el Título de un 85% con un índice de participación del 80%.

La Satisfacción del PAS del Centro es de un 85%, con un índice de participación del 100%.

La satisfacción del agente externo con el Título es de un 82%.

**5.3 Análisis de los resultados de la inserción laboral de los egresados y de su satisfacción con la formación recibida.**

Tras una encuesta realizada telefónicamente, el grado de inserción laboral, medido a través del número de graduados que, en la actualidad, se encuentran trabajando es del 85%.

En cuanto a las expectativas laborales el 40% considera que no se cumplen sus expectativas laborales. Es de remarcar que se reciben remuneraciones bajas.

El 80% de los egresados están satisfechos con sus estudios. El 82% volverían a realizar la misma Titulación.

El 85% lo harían en el mismo Centro Universitario y lo recomendarían a sus conocidos.

Para valorar la situación de los egresados, habrá que tener en cuenta la situación de gran volatilidad del mercado laboral, en estos momentos.

El Departamento de Orientación Laboral y Prácticas Externas pone a disposición de los estudiantes a través de la web <http://www.rcumariacristina.com/centro-universitario/orientacion-laboral/> talleres y cursos para búsqueda de empleo así como la posibilidad de realizar prácticas externas.

El 75% de los graduados estaban satisfechos con la formación recibida, con la atención personal, la información recibida y los contactos alcanzados por el Departamento de Orientación Laboral.

#### **5.4 Análisis de la calidad de los programas de movilidad.**

El Departamento de Relaciones Laborales y Relaciones Externas es el responsable de la implantación y seguimiento de los programas de movilidad.

En el marco del Programa Erasmus se han establecido convenios de colaboración con: Fachhochschule Münster (Alemania), Université de Mons-Hainaut (Bélgica), Univerza Ljubljani (Eslovenia), Université D'Evry-Val D'Essonne (Francia), Université de Nice Sophia Antipolis (Francia), Stenden University (Holanda), Università Degli Studi di Brescia (Italia), Daugavpils Universitate (Letonia), University of Latvia (Letonia), Wroclaw School of Banking (Polonia), Università della Svizzera Italiana (Suiza).

El Real Centro Universitario Escorial-M<sup>a</sup> Cristina ofrece otros programas de intercambio internacionales, se puede realizar una estancia de un curso completo o un semestre en alguna de estas universidades: Europa: Stenden University (Holanda), Ecole de Commerce Européenne –Groupe INSEEC (Francia), European Business School -Paris (Francia). América: Universidade Católica de Brasília (Brasil), UNIFAE – Centro Universitário Franciscano do Paraná (Brasil), Centro Universitário Feevale (Brasil), Universidade Anhembi Morumbi (Brasil), Uniagustiniana – Bogotá (Colombia), Universidad Central de Chile (Chile), University of Villanova (Filadelfia, EEUU), Merrimack College (Massachusetts, EEUU), Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (México), Universidad Estatal del Valle de Toluca (México), Universidad Privada Antenor Orrego (Trujillo, Perú). Asia: Tokyo College of Chiropractic (Japón), National Chi Nan University (Taiwán), National Chung Hsing University (Taiwán).

Durante el curso 2018-2019, dado el carácter y la naturaleza profesionalizante del Máster y la necesidad de superar la posterior prueba a nivel nacional para poder ejercer como abogado no se llevaron a cabo programas de movilidad.

#### **5.5 Análisis de la calidad de las prácticas externas.**

El Departamento de Orientación Laboral es el responsable de las Prácticas Externas. El desarrollo de las prácticas está sujeto al régimen que se establece en el Convenio firmado entre el RCU Escorial-María Cristina y la empresa correspondiente. Está recogido en el artículo 1.3 y 4 del Real Decreto 1807/2011.

Los horarios de las prácticas se establecerán de acuerdo con la disponibilidad de la empresa y las características de las prácticas. En todo caso serán compatibles con la actividad académica y formativa de los estudios cursados.

El alumno puede buscar la empresa en la que realizar la práctica, así como concretar el tipo de actividad a realizar, acorde con los estudios que está cursando.

Si la empresa no tiene firmado convenio con el RCU Escorial-María Cristina, el alumno comunica a la Oficina de Orientación Laboral el nombre de la empresa en la que quiere realizar las prácticas, la Oficina contacta con la empresa para informarle de los requisitos y la tramitación necesaria para la firma del Convenio.

Para el curso 2016-2017 había firmado convenio con 183 entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional. Tras la firma del Convenio de Colaboración, la empresa establece el perfil del candidato y lo comunica a la Oficina de Orientación Laboral.

Las inscripciones que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de la práctica, son enviadas a la empresa, que hará la selección definitiva empleando el proceso que considere oportuno.

Los alumnos seleccionados serán informados por la entidad correspondiente, y la empresa, a su vez, dará cuenta de ello al RCU Escorial-María Cristina.

El alumno aceptará la práctica con todas las obligaciones y derechos que conlleva, cuando firme los Anexos que le serán remitidos por el RCU Escorial-María Cristina a la sede de la empresa. Respecto al seguimiento de la prácticas, la Oficina de Orientación Laboral elabora una Ficha que se envía al alumno por correo electrónico y en la que se detalla: el lugar y la duración de la práctica, los créditos asignados, la convocatoria, el tutor asignado por la empresa, las funciones que tiene encomendados el alumno, el profesor tutor asignado por el RCU Escorial-María Cristina, que se encarga de coordinar y evaluar la práctica junto con el tutor asignado por la empresa.

El alumno debe mantener obligatoriamente con el tutor del RCU Escorial-María Cristina, como mínimo, dos entrevistas (al inicio y al final de la práctica), y la primera hay que realizarla inmediatamente después de que el alumno reciba por correo electrónico la ficha de prácticas. Para ello deberá contactar con el Profesor Tutor asignado a través del correo electrónico o teléfono.

Evaluación de la práctica. Una vez finalizado el período de prácticas el Profesor Tutor asignado evalúa: el cumplimiento de los objetivos previstos con el desarrollo de las tareas incluidas en el proyecto formativo de la práctica, la forma y presentación de la memoria, el contenido y calidad de la misma, la documentación aportada. A partir de: la memoria realizada por el alumno, las dos entrevistas mantenidas con el alumno, la información recabada por el Tutor de la empresa, y el Informe de evaluación del Tutor de la empresa, basado en los siguientes aspectos: capacidad técnica, administración de trabajos, capacidad de aprendizaje, comunicación oral y escrita, sentido de responsabilidad, creatividad, implicación personal, motivación, receptividad a las críticas, puntualidad, relaciones con los superiores y compañeros, espíritu de equipo, relación con los clientes, facilidad de adaptación.

La evaluación final será el resultado de calcular una media aritmética entre la evaluación del tutor de la empresa y la evaluación del tutor del RCU Escorial-María Cristina.

El alumno presentará la memoria de la práctica en los 15 días naturales siguientes a su finalización, a través del correo electrónico del tutor. El tutor confirmará al alumno la recepción de la memoria. El informe de evaluación del tutor de la empresa, se entregará personalmente al tutor del RCU Escorial- María Cristina en la segunda entrevista, en sobre cerrado, firmado y sellado por la empresa.

La memoria deberá tener el siguiente formato: la extensión de la memoria estará comprendida entre 15 y 40 páginas. Se entregará mecanografiada, paginada y por correo electrónico. Finalizadas las prácticas, el RCU Escorial-María Cristina emitirá un documento acreditativo de las mismas. La calificación de la asignatura Prácticas Externas figurará en las actas del período más próximo y posterior en el tiempo a la finalización de las mismas.

El alumno puede revisar su evaluación mediante instancia dirigida al Decano, en los cuatro días hábiles siguientes a partir de la notificación de la calificación.

La asignatura será coordinada por un profesor del RCU Escorial-María Cristina y por el tutor designado por las instituciones y empresas con la supervisión del Departamento de Orientación

Laboral del RCU Escorial-María Cristina. La colaboración entre ellos ha funcionado adecuadamente. El diseño de la asignatura y la supervisión de los trabajos por parte del profesor-tutor y el Departamento de Orientación Laboral son decisivos para mantener un alto nivel de calidad.

Para garantizar la calidad de la asignatura se han establecido los siguientes mecanismos:

- Los alumnos responden a una pregunta sobre el desarrollo de las prácticas externas en la encuesta de satisfacción.
- Se remite anualmente la información sobre el desarrollo de las prácticas externas a la Comisión de Calidad.
- Se solicita a los profesores participantes que expongan su opinión sobre los alumnos que han tenido a su cargo y sobre el proceso.

Los alumnos del 2º curso del Máster realizaron prácticas externas. La tasa de participación en las encuestas de satisfacción fue de 100%, con un grado de satisfacción del 82%.

## 6. TRATAMIENTO DADO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.

### **6.1 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 Agencia externa.**

No procede

### **6.2 Se han realizado las acciones necesarias para corregir las Advertencias y las Recomendaciones establecidas en el último Informe de Seguimiento del Título realizado por la Agencia externa.**

Se han llevado a cabo las modificaciones señaladas en el Informe de Especial Seguimiento 2018 emitido por la Fundación para el Conocimiento Madri+d, dando un enfoque más práctico a los contenidos de las distintas materias para evidenciar que los alumnos alcanzan los resultados de aprendizaje de carácter práctico señalados en la memoria verificada. Se ha adecuado la metodología docente al carácter profesionalizante del Máster a través del aprendizaje basado en problemas, el método del caso y la tutoría de prácticas, implementando las medidas para que el programa tenga el nivel 3 de MECES, obteniendo una tasa elevada en el examen oficial, en el grado de satisfacción de los alumnos y de inserción laboral.

### **6.3 Se han realizado las acciones necesarias para llevar a cabo las recomendaciones establecidas en el último Informe de Seguimiento del Título, realizado por la Oficina para la Calidad de la UCM, para la mejora del Título.**

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, de 18 de mayo de 2018.

Se ha aumentado la información en la página web, sobre la descripción del título, la planificación y calidad de la enseñanza y sistema de garantía de la calidad. Se aclara que el responsable directo del SIGC es la Comisión de Calidad del Máster. Se ha realizado un seguimiento especial a la tasa de cobertura y se explicitan los mecanismos de coordinación docente. Se ha incrementado la información sobre los resultados de inserción laboral, explicitando que la encuesta se realiza telefónicamente. Se ha implementado una adecuada coordinación docente. Se han puesto en marcha programas de movilidad, estableciendo convenios y tratando de potenciar la participación de los alumnos en los programas de movilidad. Se ha formulado



un plan para el mantenimiento de las fortalezas del título y evitar futuras amenazas sobre los puntos fuertes.

Se han realizado las acciones necesarias para llevar a cabo las recomendaciones establecidas en el Informe de Seguimiento, realizado por el Vicerrectorado de Calidad de la UCM el 25 de abril de 2019. Se ha informado sobre la estructura de la Comisión de Calidad y su composición. Se ha realizado una reflexión sobre la idoneidad del sistema y modelo de coordinación adoptado. Se ha incluido la valoración del agente externo.

**6.4 Se ha realizado el plan de mejora planteada en la última Memoria de Seguimiento a lo largo del curso a evaluar.**

Se ha realizado un plan de mejora para el curso 2018-2019 y siguientes basado en los siguientes puntos: la difusión del Título, el sistema de asesoría académica, la revisión del calendario docente, los recursos didácticos y las infraestructuras, la coordinación docente, los criterios de evaluación, los temarios de las asignaturas, las guías docentes, el sistema de quejas y sugerencias, las encuestas de satisfacción, las Prácticas Externas, el Trabajo Fin de Grado, la mejora de la información pública de la página web, los horarios, el plazo de entrega de las calificaciones, el control de asistencia, las tareas programadas, la matriculación.

**6.5 Se han realizado las acciones necesarias para llevar a cabo las recomendaciones establecidas en el Informe de la Renovación de la Acreditación del título, realizado por la Agencia externa para la mejora del Título.**

A lo largo del curso 2016-2017, 2017-2018 y 2018-2019, se han llevado a cabo las modificaciones necesarias consistentes en:

- 1) Dar un enfoque más práctico al contenido de las distintas materias, a través de metodologías docentes como el aprendizaje basado en problemas, el método del caso y la tutoría de prácticas para evidenciar que los alumnos alcanzan los siguientes de carácter práctico: conocer los pilares jurídicos, organizativos y deontológicos de la profesión de abogado; saber resolver los problemas prácticos relacionados con ellos; adquirir destrezas propias del ejercicio profesional de la abogacía; conocer los distintos entornos organizativos de la profesión de abogado; saber aplicar las estrategias de organización del tiempo, gestión de recursos humanos y materiales, trabajo colectivo, dirección de equipos y aplicación de herramientas técnicas que son propias del funcionamiento de un despacho de abogados.
- 2) Implementar medidas para que el programa tenga el nivel 3 del MECES y evitar que en modo alguno pueda equipararse a un curso del Grado de Derecho.

El alumno deberá: adquirir conocimientos avanzados y demostrar en un contexto altamente especializado, una comprensión detallada y fundamentada de los aspectos teóricos y prácticos; saber aplicar e integrar sus conocimientos, la comprensión de estos, su fundamentación científica y sus capacidades de resolución de problemas en contextos de carácter multidisciplinar profesionales altamente especializados; saber evaluar y seleccionar teoría jurídica adecuada y metodología precisa de sus campos de estudio para formular juicios y reflexiones sobre la responsabilidad social o ética ligada a la solución que se proponga en cada caso; ser capaz de predecir y controlar la evolución de situaciones complejas mediante el desarrollo de nuevas e innovadoras metodologías de trabajo adaptadas al ámbito multidisciplinar jurídico-profesional; saber transmitir de un modo claro y sin ambigüedades a un público especializado o no, resultados procedentes de la investigación científica y tecnológica; haber desarrollado la autonomía suficiente para participar proyectos de investigación y colaboraciones científicas o tecnológicas dentro de su ámbito temático; ser capaz de asumir la responsabilidad de su propio desarrollo profesional y de su especialización. Las clases han pasado a ser más prácticas y los exámenes con un marcado carácter multidisciplinar



que pongan de manifiesto que las competencias adquiridas por el alumno le permitan actuar como un profesional de la abogacía.

A lo largo del curso 2016-2017 se han llevado a cabo las recomendaciones necesarias consistentes en:

- 1) Se han revisado y actualizado las guías docentes, su biografía, y señalando en cada una los profesores que imparten docencia.
- 2) Se han incluido en la página web de la Titulación la siguiente información: el perfil de ingreso; información sobre el profesorado que imparte la titulación; la normativa de permanencia; requisitos exigidos a los alumnos extranjeros; el calendario de exámenes y la memoria de verificación del título.
- 3) Se han adecuados los criterios de evaluación a los recogidos en la memoria de verificación del título.
- 4) Se ha adecuados la metodología docente al carácter profesionalizante del Máster, dando una mayor relevancia al aprendizaje basado en problemas, el método del caso, y las tutorías de prácticas y aumentando el número de sesiones en el que intervengan como profesores profesionales de la abogacía.

## 7. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

### **7.1 Naturaleza, características, análisis, justificación y comunicación del Procedimiento de modificación ordinario.**

No se han realizado modificaciones.

### **7.2 Naturaleza, características, análisis, justificación y comunicación del Procedimiento de modificación abreviado.**

No se han realizado modificaciones.

## 8. RELACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS DEL TÍTULO

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>Análisis de la fortaleza*</b>	<b>Acciones para el mantenimiento de las fortalezas</b>
<a href="#"><u>Estructura y funcionamiento del SGIC</u></a>	Funcionamiento de la Comisión de Calidad del Grado y la toma de decisiones.	La Comisión de Calidad del Grado se ha reunido periódicamente y funcionado correctamente en la toma de decisiones.	Seguir con las reuniones periódicas y continuar con el trabajo de los agentes implicados.
<a href="#"><u>Organización y funcionamiento de los mecanismos de coordinación</u></a>	Mecanismos de coordinación docente	Se ha llevado a cabo correctamente la coordinación de elaboración de guías docentes, de la parte teórica y práctica de cada asignatura, de las tutorías, del TFG, de las prácticas externas, para evitar solapamientos y repeticiones.	Hacer saber a los agentes implicados de la importancia para que participen en las encuestas de satisfacción, ya sea siendo encuestados como contestando a la encuestas. Permanecer atentos para que no baje la participación.
<a href="#"><u>Personal académico</u></a>			
<a href="#"><u>Sistema de quejas y sugerencias</u></a>	Se ha implantado con éxito el buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones en la página web.	Se ha comenzado a utilizar el buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias de la página web, quedando registro y viéndose el desarrollo y resolución de la solicitud.	Dar publicidad del buzón electrónico e informar a los alumnos que deben utilizar el protocolo establecido para que quede constancia de las mejoras conseguidas gracias al buzón.
<a href="#"><u>Indicadores de resultados</u></a>	Se han obtenido elevados valores en la tasa de rendimiento del título, la tasa de eficiencia de los egresados, la tasa de éxito y la evaluación del Título.	Los alumnos se presentan y superan porcentualmente un elevado número de créditos respecto de los créditos matriculados.	Realizar un correcto asesoramiento académico y sistema de tutorías, para que los alumnos no se matriculen de más créditos de los que puedan superar.

Memoria anual de seguimiento del MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A LA PROFESIÓN DE ABOGADO  
REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-MARÍA CRISTINA CURSO 2018-2019

<a href="#"><u>Satisfacción de los diferentes colectivos</u></a>	Se han obtenido elevados valores en la tasa de participación en el programa de Evaluación Docente, en la Tasa de evaluaciones en el Programa de Evaluación Docente, en la Tasa de evaluaciones positivas del profesorado, en la satisfacción del profesorado con el título, la satisfacción del PAS del Centro.	Todos los agentes han participado en las encuestas y todos los profesores han sido encuestados.	Hacer saber a los agentes implicados de la importancia para que participen en las encuestas de satisfacción, ya sea siendo encuestados como contestando a las encuestas. Permanecer atentos para que no baje la participación.
<a href="#"><u>Inserción laboral</u></a>	Amplio porcentaje de inserción laboral.	Un amplio porcentaje de los egresados encuentra trabajo	Continuar con el asesoramiento y orientación laboral a los estudiantes del grado.
<a href="#"><u>Programas de movilidad</u></a>			
<a href="#"><u>Prácticas externas</u></a>	Correcto funcionamiento de las prácticas externas.	Las prácticas externas están funcionando bien, con un amplio grado de satisfacción entre los alumnos.	Continuar mejorando el sistema las prácticas, las relaciones con las empresas y la coordinación entre tutores profesionales y académicos.
<a href="#"><u>Informes de verificación, Seguimiento y Renovación de la Acreditación</u></a>	Permitir el libre acceso de personas con movilidad reducida.	Se han instalado rampas, aseos adaptados, un ascensor, etc. para eliminar las trabas para personas con movilidad reducida.	Buscar posibles mejoras para el acceso de personas con movilidad reducida.
	Se ha creado un procedimiento para medir y obtener el grado de satisfacción de los colectivos implicados y aumentar su participación		
	Se ha aumentado la información pública del Título en la página web.		

9. RELACIÓN DE LOS PUNTOS DÉBILES DEL TÍTULO Y PROPUESTA DE MEJORA

**9.1 Relación de los puntos débiles o problemas encontrados en el proceso de implantación del título, elementos del sistema de información del SGIC que ha permitido su identificación y análisis de las causas.**

**9.2 Propuesta del nuevo Plan de acciones y medidas de mejora a desarrollar**

PLAN DE MEJORA	Puntos débiles	Causas	Acciones de mejora	Indicador de resultados	Responsable de su ejecución	Fecha de realización	Realizado/ En proceso/ No realizado
<a href="#">Estructura y funcionamiento del SGIC</a>	Sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones. Buzón electrónico página web.	Desconocimiento de su existencia por profesores y alumnos. Los alumnos no quieren presentar quejas por escrito.	Informar del sistema durante la jornada de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso. Explicar a los alumnos que utilicen el protocolo establecido para que quede constancia de las mejoras conseguidas gracias al buzón electrónico.	Se ha comenzado a utilizar el buzón de sugerencias de la página web para presentar las sugerencias, quejas y reclamaciones.	Decano	Curso 2017-2018	En proceso.
<a href="#">Organización y funcionamiento de los mecanismos de coordinación</a>	Coordinación.	Solapamientos, contenidos que no se imparten, acciones unilaterales, información que no llega a los alumnos, excesiva carga de trabajo en momentos puntuales.	Coordinación de contenidos para evitar solapamientos o contenidos que no se imparten. Que exista una coordinación real entre profesores, evitando acciones unilaterales.		Decano, tutores y profesores.	Curso 2017-2018	En proceso.

Memoria anual de seguimiento del MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A LA PROFESIÓN DE ABOGADO  
 REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-MARÍA CRISTINA CURSO 2018-2019

			<p>Que toda la información llegue adecuadamente a los alumnos.                  Mejorar la distribución de tareas y la carga de trabajo.</p>				
			<p>Revisión de los temarios de las asignaturas durante el proceso de modificación de las guías docentes, para que la información que aparece en las mismas sea útil para alumnos y profesores. Mejorar la distribución y aprovechamiento de las tareas programadas a lo largo del curso. Elaborar una planificación de tareas programadas (tutorías, presentación de trabajos, visitas, controles, exámenes, etc.), que evite sobrecargas de trabajo en períodos concretos. A las reuniones de coordinación asistirá un representante de los alumnos. Se debe</p>				

Memoria anual de seguimiento del MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A LA PROFESIÓN DE ABOGADO  
 REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-MARÍA CRISTINA CURSO 2018-2019

			<p>insistir a los profesores en el cumplimiento estricto de los plazos fijados para la entrega de calificaciones finales y de las actas.</p> <p>Optimización de los horarios, tanto para los alumnos como para profesores, de clases teóricas y prácticas.</p> <p>Revisar el calendario docente, para alcanzar el número de sesiones presenciales indicadas en la guía docente.</p>				
<a href="#">Personal Académico</a>	Investigación del personal académico.		<p>Se han promovido actividades para informar al profesorado sobre las oportunidades de investigación, necesidad de acreditación, etc. Se incentiva a los profesores para que soliciten sexenios como mérito. El Centro dispone de un Portal de Publicaciones para incentivar la labor investigadora del profesorado.</p>	Decanato	Curso 2017-2018	En continuo proceso	
<a href="#">Sistema de quejas y sugerencias</a>							

Memoria anual de seguimiento del MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A LA PROFESIÓN DE ABOGADO  
REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-MARÍA CRISTINA CURSO 2018-2019

<a href="#"><u>Indicadores de resultados</u></a>	Tasa de abandono.	Cambio de preferencia de estudios.	Mejorar el sistema de asesoría académica a través de las tutorías.	Tasa de abandono	Decano y tutores	Curso 2017-2018.	En proceso.
	Tasa de graduación.	Cambio de preferencia de estudios.	Mejorar el sistema de asesoría académica a través de las tutorías.	Tasa de graduación	Decano y Tutores	Curso 2017-2018.	En proceso.
	Matrícula de nuevo ingreso Porcentaje de cobertura		Publicitar más el Título. Aumentar Jornadas de Presentación del Máster, etc.	Porcentaje de cobertura	Decano	2018-2019	En proceso.
<a href="#"><u>Satisfacción de los diferentes colectivos</u></a>							
<a href="#"><u>Inserción laboral</u></a>							
<a href="#"><u>Programas de movilidad</u></a>							
<a href="#"><u>Prácticas externas</u></a>							
<a href="#"><u>Informes de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación</u></a>	Admisión y acceso de estudiantes		Se han llevado a cabo más sesiones informativas y de orientación, participando en ferias de carácter nacional e internacional.	Tasa de cobertura, nueva matrícula	Departamento de Comunicación.	Curso 2016-2017	En continuo proceso
	Investigación del personal académico		Se han promovido Actividades para informar al profesorado sobre las oportunidades de investigación, necesidad de acreditación, etc. Se incentiva a los profesores para que soliciten sexenios como mérito. El Centro dispone de un Portal de Publicaciones para incentivar la labor investigadora del profesorado.		Decanato.	Curso 2016-2018	En continuo proceso.
	Libre acceso de personas con discapacidad		Tras el permiso de Patrimonio Nacional se han	Administración.	Curso 2012-2013		Realizado.

Memoria anual de seguimiento del MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A LA PROFESIÓN DE ABOGADO  
REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-MARÍA CRISTINA CURSO 2018-2019

			realizado diversas obras adecuando las instalaciones para permitir el acceso sin trabas a personas con movilidad reducida.				
--	--	--	---	--	--	--	--



MEMORIA DE SEGUIMIENTO ANUAL DEL MÁSTER EN ACCESO A LA PROFESIÓN DE ABOGADO APROBADA POR LA JUNTA DE CENTRO EL DÍA 5 DE NOVIEMBRE DE 2019.



Fdo: Marceliano Arranz Rodrigo  
Presidente de la Comisión de Calidad  
del Grado en Derecho  
Presidente del Consejo de Dirección

Fdo: Francisco Navas Plata  
Secretario de la Comisión de Calidad  
del Grado en Derecho  
Secretario General del Centro