



VICERRECTORADO DE CALIDAD

<b>RUCT</b>	<b>MEMORIA ANUAL DE SEGUIMIENTO</b>
4312447	MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

<b>Universidad/es participantes</b>	<b>Centro</b>
UCM	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

<b>Créditos</b>	<b>Doble grado/máster</b>	<b>curso de implantación</b>	<b>Prácticas externas</b>	<b>Programas de movilidad</b>
60		2010-11		

ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA AGENCIA EXTERNA			
Verifica	Modificación Verifica	Seguimiento externo	Acreditación
			X (Renovación)

## 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> .....	3
3. <u>ANÁLISIS DEL PERSONAL ACADÉMICO</u> .....	3
4. <u>ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</u> .....	4
5. <u>INDICADORES DE RESULTADO</u> .....	4
6. <u>TRATAMIENTO DADO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.</u> .....	5
7. <u>MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</u> .....	6
8. <u>RELACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS DEL TÍTULO.</u> .....	6
9. <u>RELACIÓN DE LOS PUNTOS DÉBILES DEL TÍTULO Y PROPUESTA DE MEJORA</u> .....	8

## INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TÍTULO

URL: <https://www.ucm.es/gdba>

### DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

- Denominación del Título: Master en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos
- Rama de conocimiento: Ciencias Sociales
- Curso académico en el que se implantó: 2010-2011
- Tipo de enseñanza: Presencial / Online
- Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas: 60
- Número total de ECTS del Título: 60
- Número mínimo de ECTS por matrícula y período lectivo:  
<https://www.ucm.es/gdba/caracter%C3%ADsticas-del-titulo>
- Normativa de permanencia: <https://www.ucm.es/permanencia-en-la-universidad>
- Idiomas en los que se imparte: Español.

### COMPETENCIAS

- Competencias generales, transversales y específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios. Se proporciona esta información a través de la dirección URL: <https://www.ucm.es/gdba/competencias-y-objetivos>
- Profesiones reguladas para las que capacita, en su caso. Se proporciona esta información actualmente a través de la URL: <https://www.ucm.es/gdba/competencias-y-objetivos>

### ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

- Información dirigida al estudiante de nuevo ingreso  
<https://www.ucm.es/gdba/orientacion-para-estudiantes> y  
<https://www.ucm.es/gdba/apoyo-y-orientacion-de-los-estudiantes-de-nuevo-ingreso>  
(modalidad online)
- Criterios de Admisión: <https://www.ucm.es/gdba/perfil-de-ingreso>
- Plazos de preinscripción: Se incluye esta información en la sección de la web dedicada a la Matrícula, en Información y Admisión: <https://www.ucm.es/proceso-de-admision-masteres>
- Período y requisitos para formalizar la matrícula: Se incluye esta información en la sección de la web dedicada a la Matrícula, en Información y Admisión:  
<https://www.ucm.es/proceso-de-admision-masteres>
- Perfil recomendado para el estudiante de nuevo ingreso:  
<https://www.ucm.es/gdba/perfil-de-ingreso>
- Información sobre transferencia y reconocimiento de créditos: Se incluye esta información en la sección de la web dedicada a la Matrícula, en Transferencia y reconocimiento de créditos: <https://www.ucm.es/gdba/transferencia-y-reconocimiento-de-creditos>
- Mecanismos de información y orientación para estudiantes matriculados:  
<https://www.ucm.es/gdba/orientacion-para-estudiantes>

### PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

- Cuadro general de la estructura del plan de estudios: <https://www.ucm.es/gdba/estructura-del-plan>
- Calendario de implantación del título: <https://www.ucm.es/gdba/cronograma-de-implantacion>
- Información general con la distribución de créditos en función del tipo de materia y número de créditos de las asignaturas: <https://www.ucm.es/gdba/file/plan-de-estudios-cuadro-1>

- Breve descripción de los módulos o materias (secuencia temporal y competencias asociadas a cada uno de los módulos o materias):  
<https://www.ucm.es/gdba/M%C3%B3dulos%20Materias>
- Itinerarios formativos (menciones/grados – especialidades/másteres):  
<https://www.ucm.es/gdba/M%C3%B3dulos%20Materias>

#### ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

- Guías docentes elementos clave: <https://www.ucm.es/gdba/guias-docentes-preseccial> y <https://www.ucm.es/gdba/guias-docentes-on-line>
- Calendario curso académico: <https://www.ucm.es/gdba/calendario-de-imparticion>
- Horarios del curso académico. Al menos se recoge turno, duración, mes y día de la semana: <https://www.ucm.es/gdba/horarios>
- Acuerdos o convenios de colaboración y programas de ayuda para el intercambio de estudiantes: Se incluye esta información en la sección de la web dedicada a la Matrícula, en Información y Admisión: <https://www.ucm.es/proceso-de-admision-masteres>
- Prácticas externas (convenios con entidades públicas o privadas, sistema de tutorías, sistemas de solicitud, criterios de adjudicación...): El Master no contempla Prácticas externas
- Ingreso de estudiantes incluyendo planes de acogida o tutela: Se incluye esta información en la web, en la sección Matrícula: <https://www.ucm.es/gdba/orientacion-para-estudiantes>

#### PERSONAL ACADÉMICO

- Estructura y características del profesorado adscrito al título (incluirá al menos el número total de profesores por categorías y el porcentaje de doctores): <https://www.ucm.es/gdba/personal-academico>
- CV abreviado del profesorado que imparte el título: Se enlaza al CV desde la sección Presentación de la web, correspondiente al profesorado: <https://www.ucm.es/gdba/personal-academico>

#### RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Recursos, infraestructuras y servicios de la titulación (aulas informáticas, recursos bibliográficos, bibliotecas, salas de estudio...): Se ofrece esta información en la sección Presentación de la web, correspondiente a recursos: <https://www.ucm.es/gdba/recursos-materiales>

#### SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Breve descripción de la organización, composición y funciones del SGIC. Además, se debe incluir: una breve descripción de las normas de funcionamiento y toma de decisiones y como se relacionan las diferentes comisiones (en el caso de que exista más de una comisión). En la composición de la comisión o comisiones de calidad se debe especificar el órgano, unidad o personas con la categoría o el colectivo al que representan: La información sobre las Comisiones y su composición se incluye en las secciones de Calidad (<https://www.ucm.es/gdba/sistema-de-garantia-interno-de-calidad-sgic>) y en Coordinación: (<https://www.ucm.es/gdba/coordinacion-1>)
- Mejoras implantadas como consecuencia del despliegue del SGIC: A esta información se accede desde la sección Calidad: <https://www.ucm.es/gdba/mejoras-implantadas>
- Información sobre el sistema de quejas y sugerencias: El enlace a esta información se incluye en la sección Calidad <https://www.ucm.es/gdba/sistema-de-quejas-y-sugerencias>
- Información sobre la inserción laboral: El enlace a esta información se incluye en la sección Calidad <https://www.ucm.es/gdba/encuestas-satisfaccion-insercion-laboral>

- Información sobre las encuestas de satisfacción de los estudiantes: El enlace a esta información se incluye en la sección Calidad <https://www.ucm.es/gdba/encuestas-satisfaccion-insercion-laboral>
- Resultado de los procesos de verificación, inscripción en el RUCT, seguimiento y renovación de la acreditación: El enlace a esta información se incluye en la sección Calidad <https://www.ucm.es/gdba/memorias-informes-de-seguimiento>

## ANÁLISIS DE LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO EFECTIVO DEL TÍTULO DE GRADO/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.***

Los procedimientos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad previstos en el punto 9 de la Memoria verificada son de aplicación en los títulos de la Facultad desde el curso 2008-2009. El SGIC del Máster está implementado y cumple con los objetivos previstos.

El primer nivel del SGIC es la Comisión de Calidad del Centro, máximo responsable de las titulaciones impartidas en la Facultad. El segundo nivel está constituido por la Comisión de Planificación, en permanente contacto a través de los Vicedecanos y los Coordinadores de Titulaciones con la Comisión de Calidad del Centro, que forman parte de ambas comisiones. Esta Comisión toma las decisiones relevantes que afectan a todos los títulos de la Facultad conjuntamente, y se encuentra en contacto con el Coordinador del Título en particular, que a su vez pertenece a dicha Comisión. En un tercer nivel se encuentra la Comisión Académica de cada título. El coordinador se encuentra en contacto permanente con los profesores y alumnos del Máster y realiza un seguimiento continuo del desarrollo del mismo. A tales efectos los miembros de la Comisión Académica del título están en contacto con el Coordinador y entre sí, mediante correo electrónico, conversaciones presenciales o reuniones conjuntas. La Comisión Académica del título realiza la evaluación del progreso y los resultados del Máster, y analiza los resultados.

La responsabilidad de garantizar la calidad interna del Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos recae en el Decano, o en la persona en quien delegue, que ocupa la presidencia de la Comisión de Calidad. La estructura y composición de esta Comisión responsable del SGIC consta de una presidencia, una vicepresidencia, una secretaria y varios vocales, y en ella están representados todos los colectivos de la Comunidad Universitaria: un estudiante por cada titulación de la Facultad (Máster, Grado y Doctorado), tres profesores a tiempo completo (un Titular de Escuela Universitaria, un Profesor Contratado Doctor y un Profesor Titular de Universidad), una persona de Administración y Servicios, una persona de la Biblioteca y un responsable académico (Vicedecana de Estudiantes y Biblioteca), el director/a del departamento de Biblioteconomía y Documentación, los coordinadores de Grado y Máster, y un representante de una institución del sector como agente externo. La participación de los agentes externos en la Comisión de Calidad está regulada en el Reglamento (se recomienda que su actuación se centre en las reuniones de toma de decisiones y propuestas de mejora). La composición de la Comisión de Calidad y el Reglamento de la misma están disponibles en la web del título, en la sección denominada Calidad.

La Comisión de Calidad supervisa el cumplimiento de los aspectos del título, así como los acuerdos tomados para garantizar la calidad del programa formativo y su buen funcionamiento. Son competencias de la Comisión de Calidad: velar por la calidad de la actividad docente, la atención a las necesidades de los alumnos y profesores de estos estudios; garantizar la calidad de los servicios que interaccionan con los alumnos; realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de la Calidad y gestionar y coordinar todos los procedimientos del mismo;

realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad del título; realizar propuestas de mejora y hacer un seguimiento de las mismas; proponer y modificar los objetivos de calidad del título; recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje, etc.); gestionar el Sistema de Información de la titulación; establecer y fijar la política de calidad del título de acuerdo con la política de calidad del Centro y de la propia UCM; e informar, a petición de su Presidente/a, las propuestas de normativa interna que se sometan a la consideración de la Junta de Facultad. La Comisión de Calidad tiene asumidas además las funciones de la Comisión de Quejas y Reclamaciones de la Facultad, siendo la encargada de informar, tramitar y aplicar el procedimiento establecido para tales efectos.

En Junta de Facultad del 24 de octubre de 2022, se aprobó la composición de las comisiones estatutarias y comisiones específicas y se renovaron los componentes todas las Comisiones, entre ellas la de Calidad. La estructura y composición de esta Comisión responsable del SGIC es la siguiente: Consta de una presidencia y de varios vocales, y en ella están representados todos los colectivos de la Comunidad Universitaria:

<b>Nombre</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Categoría y/o colectivo</b>
José Luis	Gonzalo Sánchez-Molero	Decano
Yolanda	Clemente San Román	Secretaria Académica del Centro
Antonia	Salvador Benítez	Vicedecana de Calidad y Estudios/ Coordinadora del Máster GDBA
José María de	Francisco Olmos	Coordinador de Grado
Ana Belén	Sánchez Prieto	Coordinadora del Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos
Juan Miguel	Sánchez Vigil	Coordinador del Máster Documentación Fotográfica
Fermín de los	Reyes Gómez	Coordinador del Máster en Patrimonio Bibliográfico
Antonio	Carpallo Bautista	Coordinador de Doctorado
Isabel	Villaseñor Rodríguez	Directora del Departamento de ByD
Gloria	Conde Ballesteros	Gerente del Centro
Benito	Alarcón López	Representante de estudiantes (Doctorado)
Alejandro	Pardo Elvira	Representante de estudiantes (Máster)
Nerea	Jiménez Pelagio	Representante estudiantes (Grado)
Pedro	Carrillo Rubio	Biblioteca

La Facultad cuenta con una sola comisión de Calidad, tanto para Grado como para los Másteres, por lo que se considera que el número de miembros actual no es excesivo, sino que representa a todos los sectores implicados en la docencia de las titulaciones ofertadas en este Centro y permite la interacción y el intercambio de información entre las titulaciones.

La actual composición puede verse en el siguiente enlace:

<https://documentacion.ucm.es/file/composicion-de-las-comisiones-delegadas-de-junta-de-facultad-y-de-otras->

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

La Facultad de Ciencias de la Documentación se comprometió en el apartado 9, llamado "Sistema de Garantía Interna de Calidad" (SGIC) del programa VERIFICA, referido a los títulos de Grado y Máster, y en su propio documento aprobado por la Junta de Facultad el 10 de julio de 2008, a elaborar anualmente un informe sobre la calidad del desarrollo de las titulaciones impartidas en el Centro, el cual es realizado por la Comisión de Calidad de la Facultad, de acuerdo con las funciones recogidas en el reglamento de la misma.

La Comisión de Calidad recaba información de la Secretaría de Alumnos de la Facultad, la dirección del centro y departamentos implicados en la enseñanza, y del resto de procedimientos de recogida de información del Sistema Garantía Interna de la Calidad de la titulación para el análisis y la toma de decisiones en los siguientes aspectos: Difusión del programa formativo; acceso e ingreso de estudiantes, incluyendo planes de acogida o titulación; coordinación del profesorado de la titulación; orientación formativa a los estudiantes y orientación sobre salidas profesionales; recursos e infraestructura de la titulación; estructura y características del profesorado y personal de apoyo de la titulación así como información general sobre matriculación y resultados, recabados tanto desde la Secretaría de Alumnos como del Sistema Integrado de Datos Institucionales UCM (SIDI). Una vez elaborado el informe, la Comisión de Calidad lo eleva al Decano de la Facultad para su presentación a la Junta de Facultad.

#### **Sesiones**

La Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Documentación se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. En sesión ordinaria habrá de reunirse como mínimo, una vez cada tres meses, dado que la comisión tiene establecido un sistema virtual de comunicación a través del Campus Virtual de la universidad y a través del correo electrónico.

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. Por razones de urgencia, el Presidente, previo acuerdo de la Comisión de Calidad, podrá convocar verbalmente una nueva reunión de la misma durante la celebración de una sesión, enviándose notificación urgente a los miembros no presentes.

#### **Convocatoria y orden del día**

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. 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. 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. 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. En el orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación

#### **Comunicaciones electrónicas**

Las comunicaciones a los miembros de la Comisión de Calidad se practican utilizando los medios telemáticos que la Universidad pone a disposición de la comunidad universitaria. El miembro de la Comisión de Calidad que carezca de medios o no quiera recibir la documentación por medios telemáticos, lo comunica al Secretario de la Comisión. La comunicación a los miembros de la

Comisión de Calidad practicada por medio telemático, sólo es 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. 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.

#### Adopción de acuerdos

Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos (la mitad más uno). La votación se realiza por asentimiento o por votación pública a mano alzada, a propuesta de su Presidente. En todo caso, la propuesta de modificación del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad requiere su aprobación por mayoría absoluta. Excepcionalmente, los acuerdos pueden 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 considera aprobada la misma por asentimiento, si ningún miembro solicita la votación ni presenta objeción u oposición a la misma. 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. 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.

#### Efectos de los acuerdos

Los acuerdos y decisiones adoptados por la Comisión de Calidad tienen los efectos que les son propios en función de su contenido y de lo establecido en la normativa vigente. Los acuerdos y decisiones adoptadas por la Comisión de Calidad se comunican a los interesados para realizar los cambios o mejoras oportunas. Asimismo, se elevan a la Junta de Centro para su conocimiento y, en su caso, para su ratificación.

La web del Grado dispone además de una sección específica dedicada a Calidad (<https://www.ucm.es/informacionydocumentacion/sistema-interno-de-garantia-de-calidad>) que incluye la inscripción en el RUCT, Memoria de seguimiento e Informe de Acreditación y los resultados de las encuestas de satisfacción e inserción laboral realizadas por la UCM, así como un buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de todos los colectivos implicados en el título (<https://www.ucm.es/informacionydocumentacion/sistema-de-quejas-y-reclamaciones>).

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

Fecha	Temas tratados	Problemas analizados, acciones de mejora, acuerdos adoptados
02/11/2021	<p>Aprobación de la Memoria de seguimiento del Grado en Información y Documentación 2020-2021.</p> <p>Aprobación de la Memoria de seguimiento del Máster en Documentación Fotográfica 2020-2021.</p> <p>Aprobación de la Memoria de seguimiento del Máster en</p>	<p>El presidente de la Comisión informa que ambas memorias han pasado por las respectivas comisiones y se presentarán en la Junta de Facultad para su aprobación. El profesor De Francisco Olmos, coordinador del Grado, informa del proceso de elaboración y recogida de datos. Se aprueba la Memoria.</p> <p>El profesor Sánchez Vigil, coordinador del Máster, informa del proceso y los datos recogidos. Se aprueba la Memoria.</p> <p>El profesor Gonzalo Sánchez-Molero, coordinador del Máster, informa del proceso y los datos recogidos. Se aprueba la Memoria.</p>

	Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos 2020-2021.	
17/06/2022	Aprobación del texto actualizado de la normativa de la Comisión de Calidad.  Aprobación de la propuesta de miembros de la Comisión de Calidad.	Se presenta el texto revisado y actualizado de la normativa de la Comisión de Calidad. Se actualiza la composición de la comisión para que todos los colectivos de la Facultad estén representados, así como la normativa de aplicación. Se incorpora además un título adicional sobre lenguaje inclusivo. Se aprueba el texto actualizado.  Se aprueba la propuesta de miembros para la composición de la Comisión de Calidad.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Funcionamiento efectivo de la Comisión de Calidad atendiendo a las funciones que le son propias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las titulaciones.	

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

El Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos de la Facultad de Ciencias de la Documentación cuenta con los mecanismos de coordinación regulares a través de la Comisión de Planificación y Convalidaciones, la Comisión Académica del Máster y las Comisiones de Coordinación de Asignaturas y modalidades, que serán las encargadas de supervisar el desarrollo coherente de todos los aspectos del programa formativo y garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje.

La Coordinación del Máster la lleva a cabo un docente de la titulación designado por el Decano y aprobado por la Junta de Facultad. La Coordinación del Máster atiende de manera presencial, por teléfono o a través del correo electrónica todas las consultas y temas específicos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la titulación, tanto a los interesados en el título de forma previa a la matrícula, como a los alumnos una vez matriculados. Los estudiantes, una vez matriculados, tienen a su disposición el correo electrónico de la Coordinación y de los distintos profesores que imparten docencia en el mismo, con el fin de que puedan establecer contacto y solicitar información, así como expresar, a través de esta vía, sus dudas y comentarios. La Coordinación del Máster dispone además de una lista de distribución de todos los alumnos matriculados en ambas modalidades, facilitándoles a través del correo electrónico toda la información sobre las actividades formativas, normativa y plazos de entrega del TFM o cualquier otra información que considere de interés.

El coordinador está auxiliado en sus funciones por un adjunto a la coordinación y por la Comisión Académica del Máster, la Comisión de Planificación Docente y Convalidaciones y las Comisiones de Coordinación de Asignaturas por cada uno de los módulos, y por cada modalidad, además del responsable del Trabajo de Fin de Máster. La misión de todos será garantizar la homogeneidad de las enseñanzas, el buen desarrollo de las distintas actividades formativas y la transparencia y equidad de los sistemas de evaluación, así como evitar vacíos o duplicidades en los contenidos académicos.

La composición de la Comisión Académica del Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y archivos, es la siguiente:

- Presidente: el decano o la persona en quien delegue
- Secretario Académico: el de la Facultad o la persona que designe el Decano
- La Coordinadora de la titulación

- Representantes de los departamentos que imparten docencia en el Máster, un total de tres, uno por departamento (Biblioteconomía y Documentación, Historia de América y Medieval y Ciencias Historiográficas, y Derecho administrativo). Son designados por sus respectivos departamentos
- Tres profesores permanentes
- Un profesor representante del resto del PDI
- Un representante del Personal de Administración y Servicios
- Un representante de estudiantes, que debe ser estudiante del Máster

En el tercer nivel se encuentran las Comisiones de Coordinación de Asignaturas, encargadas de supervisar la correcta ejecución y desarrollo coherente del plan de estudios, mediante la verificación y control de los proyectos docentes de las asignaturas. La coordinación se lleva a cabo en los distintos módulos: obligatorias comunes, obligatorias de especialidad, y por cada modalidad (presencial y online). Las Comisiones de coordinación de asignaturas del Máster por módulos y especialidad se aprobaron en 2013 con el objetivo de adecuar los programas y delimitar los contenidos para evitar el solapamiento de asignaturas. Estas comisiones están integradas por todos los profesores que imparten docencia en dichos módulos y especialidades, designando la Comisión de Planificación un Coordinador de cada una de ellas, atendiendo al criterio de categoría y antigüedad. Esta función es de carácter anual y rotatorio, no pudiendo ser una misma persona coordinador de dos comisiones al mismo tiempo. Desde su puesta en marcha, la composición de las citadas comisiones, así como sus coordinadores, se han ido renovando de acuerdo con los criterios indicados. Estas comisiones deben celebrar al menos tres reuniones en cada curso académico, con actas de las mismas que se entregan a la Coordinación del Máster.

Estos mecanismos aseguran la coordinación docente a nivel horizontal y vertical entre asignaturas, módulos y modalidades (presencial y online). El objetivo es garantizar la calidad de la titulación y la coherencia de contenidos y metodologías docentes que permitan al alumnado un mayor aprovechamiento de los estudios y garantice la adquisición de competencias. Con este fin, de forma periódica se programan reuniones tanto por la Coordinación del título y por los profesores Coordinadores de asignaturas, módulos y modalidad, así como por la Comisión Académica del Máster y la Comisión de Calidad. La Coordinación entre los diferentes módulos, materias y modalidad, así como la gestión han sido eficaces, afrontando con éxito las incidencias que han ido surgiendo en el desarrollo del título.

Fecha	Temas tratados	Problemas analizados, acciones de mejora, acuerdos adoptados
2021-09-09	Se aprueba el formato y la fecha para la presentación del profesorado del Máster a los estudiantes. Sorteo de los tribunales de TFM para la convocatoria de septiembre. Aprobación del calendario de presentación y defensa de TFM's para el curso 2021-22.	
2022-02-02	Toma de posesión de la nueva coordinadora, Ana Belén Sánchez Prieto, y el adjunto a la coordinación, Pedro López López. Se comunica que se ha recibido el presupuesto (en función del número de matriculados). Corresponde al Máster 1329 y 1913 euros por los capítulos 2 y 6 respectivamente. Sorteo de los tribunales de TFM en la convocatoria extraordinaria de febrero.	Se aprueba organizar un acto de clausura. Se aprueba realizar una modificación en las plantillas de evaluación del TFM, tanto de los tutores como de las comisiones de evaluación.

2022-06-06	Incorporación de los nuevos miembros de la Comisión. Se informa del número de preinscripciones en el primero (95) y segundo periodos (104). Aproximadamente hay cuatro solicitudes por cada plaza ofertada. Sorteo de los tribunales de TFM. Por el escaso número de trabajos presentados basta un tribunal por especialidad.	Dada la escasa aceptación del acto de clausura, se propone para el curso siguiente un acto de inauguración en su lugar. Se aprueban las nuevas plantillas para la evaluación de los TFM. Se acuerda modificar el Documento de directrices para la elaboración y defensa de los TFMs.
2022-09-09	Se informa sobre el proceso de matriculación. Se acuerda el calendario para la presentación y defensa de los TFMs del curso 2022/23. Se procede al sorteo de tribunales de TFM. En total se han presentado 33 trabajos (uno se retiró después), lo que hace necesaria la formación de tres tribunales de la especialidad de Archivos y cuatro de la especialidad de Bibliotecas.	Se aprueba el nuevo Documento de directrices para la elaboración y defensa de los TFMs. Se acuerda que se publique una vez defendidos los TFMs, ya que de otro modo puede inducir a confusión. Se aprueban las normas para la convocatoria extraordinaria de febrero, tanto para las asignaturas como para los TFMs.
2022-09-30 (extraord.)	Adjudicación de las matrículas de honor correspondientes a los TFMs de septiembre.	

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F2. La estructura y organización de la titulación es consistente y está claramente definida.	
F3. El Máster cuenta con los mecanismos de coordinación regulares (articulación horizontal y vertical) para garantizar la comunicación de los colectivos implicados (profesores y alumnos) la coherencia de contenidos y la metodología docente para favorecer la adquisición de competencias.	D1. Funcionamiento con carácter informal de las Comisiones de Coordinación de asignaturas y módulos así como ausencia de actas de las reuniones de coordinación.

### 3. ANÁLISIS DEL PERSONAL ACADÉMICO

La estructura del personal académico que imparte docencia en la Facultad de Ciencias de la Documentación está formada por 58 profesores, de los que 30 imparten clase en el Máster de la Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos. Como se expone en la Memoria verificada, el profesorado que imparte docencia en el Máster es el que los órganos responsables del mismo consideran más cualificado para ello, cuya experiencia docente e investigadora en los diversos campos de la documentación está suficientemente acreditada por sus publicaciones, reconocimiento de sexenios, así como la dirección y participación en proyectos de investigación. Los profesores del título suman un total de 41 sexenios de investigación, indicador que avala la competencia investigadora y experiencia docente del profesorado.

CATEGORÍA PROFESIONAL	NÚMERO	SEXENIOS
Asociados	3	0
Ayudantes doctores	9	0
Contratados doctores	2	4
Contratados doctores interinos	1	0
Titular de Universidad	17	32
Catedrático de Escuela Universitaria	1	2
Catedrático de Universidad	1	3

El equipo docente del Máster pertenece a tres Departamentos de la UCM (Biblioteconomía y Documentación, Historia de América y Medieval y Ciencias Historiográficas, y Derecho Administrativo), variedad que viene justificada por las especialidades y campos de conocimiento del título. De este modo se garantiza la impartición de contenidos de alta cualificación en las materias del plan de estudios. El Máster también cuenta con varios profesores Asociados doctores de reconocido prestigio que fortalecen el perfil profesional del Máster. Todos los profesores son doctores, y hay un claro predominio del personal de carácter permanente, que alcanza el 73,3%, frente al 26,6% de no permanente. La dedicación académica es adecuada a las características del título, lo que favorece la relación estudiante-profesor y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. La distribución de los profesores del título y su asignación docente se encuentra disponible en la página web del título.

El profesorado del Máster está involucrado en varios grupos de investigación en activo y proyectos específicos financiados relativos a las materias que se imparten en él. Los grupos de investigación son:

- IDEA LAB: Laboratorio de Innovación en Dirección, Evaluación y Administración en Organizaciones y Servicios de Información y Documentación,
- NUMISDOC: Numismática e investigación documental,
- BIBLIOPEGIA.
- PUBLI-DOC: Gestión de la Documentación en el sector público,
- POLITECOM: Políticas de Información, Tecnologías de la Documentación y Comunicación Científica,
- BISOC: Información, biblioteca y sociedad,
- SCRINIUM
- INFORMACIÓN, Biblioteca y Sociedad.

Para más información sobre grupos de investigación puede consultarse en la página web <https://documentacion.ucm.es/grupos/grupos-centros-orden/20>.

Cabe destacar que, en buena medida, el personal académico adscrito al título vincula sus líneas de investigación y proyectos de innovación docente con las materias que imparte, lo que influye de manera muy positiva en los resultados y aprendizaje de los estudiantes.

En cuanto a iniciativas de innovación docente, en la convocatoria del curso 2021-2022, el Vicerrectorado de Calidad aprobó dos proyectos de Innovación Docente de la Facultad, ambos ellos dirigidos y llevados a cabo por profesores del Máster y vinculados a materias del título, factor que pone de manifiesto el interés y la implicación del profesorado en la innovación educativa. Los dos proyectos de innovación docentes son:

- Actividades lúdicas y juegos de mesa para el portal de Juegos Biblioteconómicos (Sonia Sánchez Cuadrado)
- Competencias digitales para el uso didáctico del Smartphone en el aula (Aurora Cuevas Cerveró).

En cuanto a los datos de participación del profesorado del Máster en el programa Docentia, los datos históricos señalan un 63,7% en el curso 2016-2017, y del 51,43% en 2017-18, experimentando un crecimiento en los cursos 2018-2019 y 2019-2020, en que se alcanzó la tasa del 64,7% y 70,59% respectivamente. Por último, en el curso 2021-22 vemos como las tasas de participación aumentan por cuarto curso consecutivo, hasta el 83,3%. Esto pone de manifiesto el interés y la implicación del equipo docente del Máster por la mejora de la calidad de su docencia; el impulso dado a estos programas desde el Vicerrectorado de Calidad, el Decano y la Comisión de Calidad, así como el valor de este reconocimiento para los procesos de promoción, son aspectos que han revertido positivamente en la calidad del centro, de sus títulos y de sus profesores.

	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
IUCM-6 Tasa de participación en el Programa de Evaluación Docente	62,7	51,43	64,7	70,59	Sin datos	83,3
IUCM-7 Tasa de evaluaciones en el Programa de Evaluación Docente	27,59	37,14	Sin datos	29,41	Sin datos	77,8
IUCM-8 Tasa de evaluaciones positivas del profesorado	100	100	100	100	Sin datos	100

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F4. Profesorado especializado con amplia experiencia docente y reconocida competencia investigadora.	

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

El SGIC Contempla el Sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones sobre la titulación, claramente definido y regulado. El procedimiento para la formulación, envío y tramitación de las Quejas y Sugerencias referidas a las titulaciones está claramente definido y regulado y 00encuentra a disposición de los colectivos implicados en las respectivas webs de los títulos y la Secretaría del Centro. La web del título facilita información sobre el procedimiento de presentación así como un buzón de Quejas y Sugerencias con un nuevo formulario online para una mayor agilidad en el envío y recepción de las solicitudes y propuestas (<https://www.ucm.es/gdba/sistema-de-quejas-y-sugerencias>).

La Comisión de Calidad efectúa el registro de todas las reclamaciones efectuadas enviando el correspondiente acuse de recibo a los que hayan presentado el escrito. A estos efectos, la Comisión de Calidad dispone de un registro propio, no integrado en el sistema general de registros de la Universidad Complutense. Dicho registro tiene carácter reservado al objeto de garantizar la confidencialidad de los asuntos.

La Comisión de Calidad tiene asumidas las funciones de la Comisión de Quejas y Reclamaciones de la Facultad, siendo la responsable de informar, tramitar y aplicar el procedimiento establecido para tales efectos y que contempla el siguiente proceso:

1. Admitida la reclamación, la Comisión de Calidad inicia la oportuna investigación, dando conocimiento a todas las personas afectadas por su contenido.
2. En la fase de investigación del procedimiento se realizan las actuaciones pertinentes para el estudio de la documentación necesaria, así como entrevistas personales con las partes afectadas.
3. Una vez concluidas las actuaciones, se notifica su resolución a los interesados con las sugerencias o recomendaciones convenientes para la subsanación de las deficiencias observadas, quedando resueltas dentro del plazo establecido (tres meses desde la admisión de la reclamación).

Las decisiones y resoluciones de la Comisión de Calidad derivadas de las reclamaciones y sugerencias no tienen consideración de actos administrativos y no serán objeto de recurso alguno; tampoco son jurídicamente vinculantes y no modifican por sí mismas acuerdos o resoluciones emanados de los órganos de la Universidad.

Toda la información y análisis referente a las encuestas de satisfacción y tratamiento de reclamaciones y sugerencias se incorpora al Sistema de Información de la titulación, para utilización y análisis de la Comisión de Calidad en sus informes y propuestas de revisión y mejora en el plan de estudios. Esta información se remite a la Junta del Centro, que adopta las medidas necesarias para su ejecución, con el objetivo de lograr una mejora continua en la satisfacción de la formación. En el curso 2019-2020 el 80% de los estudiantes que contestaron la encuesta de satisfacción (12 de 15 estudiantes) afirmaron reconocer los canales disponibles para la formulación de quejas y sugerencias, y un 26% (4) hizo uso de él. En 2020-21, el 40% (5 de 13 estudiantes) afirmó conocerlo y un 23% afirmó haberlo utilizado.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F5. Publicidad y transparencia de los mecanismos de mejora con la implementación de un formulario online para facilitar el envío de quejas y sugerencias.	

## 5. INDICADORES DE RESULTADO

### 5.1 Indicadores académicos y análisis de estos

#### INDICADORES DE RESULTADOS

*ICM- Indicadores de la Comunidad de Madrid *IUCM- Indicadores de la Universidad Complutense de Madrid	1º curso de seguimiento o curso autoinforme acreditación 2016-17	2º curso de seguimiento o 1º curso de acreditación 2017-18	3º curso de seguimiento o 2º curso de acreditación 2018-19	4º curso de seguimiento o 3º curso de acreditación 2019-20	2020-21	2021-22
ICM-1 Plazas de nuevo ingreso ofertadas	80	80	60	60	60	60
ICM-2 Matrícula de nuevo ingreso	42	34	39	51	55	59
ICM-3 Porcentaje de cobertura	52,50%	42,5-%	65%	85%	91,67%	98,33%
ICM-4 Tasa de rendimiento del título	85,59%	81,62%	89,47%	80,79%	88,39%	91,85%
ICM-5 Tasa de abandono del título	9,30%	23,53%	17,50%	25%	0%	0%
ICM-7 Tasa de eficiencia de los egresados	92,25%	92,29%	100%	96,39%	96,33%	93,42%
ICM-8 Tasa de graduación	89,47%	77,78%	90,91%	63,64%	86,21%	75%
IUCM-1 Tasa de éxito	92,12%	99,77%	99,29%	96,81%	98,63%	99,45%
IUCM-2 Tasa de demanda del grado en primera opción	No procede	No procede	No procede	No procede	No procede	No procede
IUCM-3 Tasa de demanda del grado en segunda y sucesivas opciones	No procede	No procede	No procede	No procede	No procede	No procede

ICUM-4 Tasa de adecuación del grado	No procede	No procede	No procede	No procede	No procede	No procede
IUCM-5 Tasa de demanda del máster	165%	248%	391%	213%	291%	345%
IUCM-16 Tasa de evaluación del título	86,35%	81,81%	90,11%	83,45%	89,62%	92,36%

La revisión del histórico de plazas ofertadas y número de estudiantes matriculados muestra la evolución en los datos de cobertura debido principalmente al ajuste en el número de plazas ofertadas realizado en el curso 2018-19, pasando de 80 a 60 plazas. Este dato ha equilibrado la oferta de plazas con el número de alumnos matriculados. Así mismo, este ajuste ha permitido una mejor distribución de los recursos e infraestructuras y un mejor desarrollo de las actividades formativas, garantizando la adquisición de las competencias previstas en el título, así como el adecuado seguimiento de los alumnos por parte del profesorado.

La tasa de demanda, es destacable en todo el histórico, que ha alcanzado un 291,66% en el curso 2020-21 y ha alcanzado un 345% en 2021-22. Se trata de factores significativos, pues se producen a pesar de los precios de las tasas, la escasa oferta de empleo público para archivos y bibliotecas, y la competencia de diversos cursos online sobre la materia, algunos oficiales y otros no oficiales. En este sentido, conviene mencionar las acciones de promoción y publicidad del título que se realizan en fechas estratégicas a través de redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram), listas de distribución del ámbito (Edicic, Iwetel) para la difusión de información e incentivar la matrícula, así como en AULA, feria de la Educación que se celebra anualmente en el mes de marzo, donde los títulos de Máster de la UCM tienen un stand específico.

La nueva estructura del título (implantada en el curso 2018-2019) con dos módulos de especialidad, ha permitido una mejor definición y equilibrio del plan de estudios, que se refleja en la tasa de graduación, que se recupera de un modo muy significativo en 2018-2019 con la puesta en marcha del nuevo plan, alcanzando en 2020-21 una tasa de 86,21%, aunque en 2021-22 se ha reducido al 75%, lo que, aunque parece un dato negativo, supera en más de diez puntos los datos previstos en la Memoria verificada (65%). La tasa de rendimiento es igualmente positiva, manteniendo cifras cercanas al 89% desde el curso 2018-19. En cuanto a la tasa de abandono, los datos del histórico muestran unas cifras bajas, algo más significativas en el proceso de modificación del título. Tanto en 2020-21 como en 2021-22 la tasa de abandono ha sido del 0%.

En cuanto a la tasa de eficiencia y tasa de éxito, hay que destacar la estabilidad de estos indicadores en los últimos cursos, que alcanzan los valores más elevados de toda la serie, situándose en el 96,33% en 2020-21, incrementándose ligeramente a 96,42% en 2021-22, que a pesar de ser buena experimenta un descenso respecto del mejor resultado de 2018-19, en que alcanzó el 100%. En lo que se refiere a la tasa de éxito, el histórico muestra valores constantes, superando el 98% en la mayoría de las series. En el curso 2020-21 fue de 98,63%, y en 2021-22 de 99,45%.

Durante el curso 2021-22 todas las asignaturas se han impartido sin incidencias. Los datos de matrícula varían de una asignatura a otra, debido a que algunos estudiantes se matriculan a tiempo parcial. El 90% de los estudiantes se han presentado al examen final de la asignatura y la media de notas es 8,41 (63 aprobados, 334 notables, 286 sobresalientes, y 17 matrículas de honor). Los estudiantes no presentados a examen o suspensos representan respectivamente el 6,85% y 0,53%. La siguiente tabla recoge los resultados de las asignaturas del máster:

Asignatura	1ª matrícula	2ª, 3ª, etc. matriculas	Apr./ matr.	Apro./ Pres.	N.P. / Pres.	Apr.1ª mat./mat. 1ª Mat	NP	SS	AP	NT	SB	MH
Agenda y mercados digitales	30	1	96,77%	100,00%	3,23%	100,00%	1	0	2	18	10	0
Aplicaciones Documentales de la Recuperación de la Información	58	2	96,67%	98,31%	1,67%	98,28%	1	1	3	28	27	0
Archivo como activo de Empresa	28	2	86,67%	100,00%	13,33%	92,86%	4	0	1	13	11	1
Bibliotecas Digitales y Especializadas	27	2	89,66%	96,30%	6,90%	92,59%	2	1	2	7	17	0
Cooperación Institucional en Bibliotecas	28	1	96,55%	100,00%	3,45%	100,00%	1	0	4	13	10	1
Derecho Público aplicado a los Archivos	25	0	96,00%	100,00%	4,00%	96,00%	1	0	0	16	8	0
Derechos y Licencias Digitales	57	2	96,61%	100,00%	3,39%	98,25%	2	0	2	37	18	0
Dirección y Gestión de Proyectos en Unidades de Información	57	2	94,92%	96,55%	1,69%	98,25%	1	2	20	27	8	1
Estudios Métricos de la Información y Evaluación de la Ciencia en Bibliotecas Académicas	28	1	96,55%	100,00%	3,45%	100,00%	1	0	2	13	12	1
Ética y Deontología de la Información y la Documentación	52	0	98,08%	100,00%	1,92%	98,08%	1	0	0	27	23	1
Gestión y Administración Electrónica de Archivos	27	0	92,59%	100,00%	7,41%	92,59%	2	0	7	8	10	0
Normas y Estándares en Archivos	27	1	96,43%	100,00%	3,57%	96,30%	1	0	2	15	10	0

Organización y Representación del Conocimiento	54	2	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	0	0	2	17	35	2
Preservación y Conservación del Patrimonio Digital	56	3	98,31%	100,00%	1,69%	98,21%	1	0	4	36	18	0
Productos y Servicios Bibliotecarios	31	1	90,63%	100,00%	9,38%	93,55%	3	0	0	5	23	1
Sistemas y Recursos Archivísticos	28	0	92,86%	100,00%	7,14%	92,86%	2	0	1	11	12	2
Tipología y Validación Documental	29	0	96,55%	100,00%	3,45%	96,55%	1	0	0	12	14	2
TFM	44	23	65,67%	100,00%	34,33%	59,09%	23	0	7	17	17	3
Vocabularios y Esquemas Semánticos en Bibliotecas	27	3	86,67%	100,00%	13,33%	88,89%	4	0	7	14	3	2

En cuanto a los trabajos Fin de Máster, de los 67 TFM matriculados (44 de primera matrícula y 23 de segunda), se han defendido 44, lo que supone una cifra muy positiva y que ha tenido su reflejo en la tasa de graduación.

En suma, los indicadores de referencia del título muestran valores adecuados y coherentes con el perfil de estudiantes del Máster y ponen de manifiesto el cumplimiento de los objetivos formativos y resultados de aprendizaje, alcanzando en el curso 2021-22 la tasa de graduación de 75%, tasa de eficiencia de 93,42%, y tasa de abandono de 0%, valores que en todos los casos superan lo previsto en la Memoria de Verificación, en la que se estimaba una tasa de graduación del 75%, una tasa de eficiencia del 85%, y una tasa de abandono del 5%.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F6. Cumplimiento de los objetivos formativos y resultados de aprendizaje alcanzando los mejores datos de graduación y eficiencia tras la modificación del título.	
F7. Buenas infraestructuras y espacios de trabajo, que facilitan la tarea del profesorado y del aprendizaje, supervisado y renovado cada año.	

**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).**

	curso autoinforme acreditación	1º curso de acreditación	2º curso de acreditación	3º curso de acreditación	4º curso de acreditación	4º curso de acreditación
IUCM-13 Satisfacción de alumnos con el título	6.5	6.78	7.1	7.2	7.7	7.4
IUCM-14 Satisfacción del profesorado con el título	7.8	8	7.86	7.2	7.87	8.1
IUCM-15 Satisfacción del PAS del Centro	6.4	6.4	5.2	8	7.4	7.3

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F8. Satisfacción del profesorado con el título y las materias impartidas, así como del alumnado con la formación recibida.	D2. Fomentar la participación en las encuestas de satisfacción de los diferentes colectivos implicados en el título.

Los datos aportados por la encuesta de satisfacción del Vicerrectorado de Calidad de la UCM nos indican un alto grado de satisfacción de los estudiantes con la titulación, que ha ido incrementándose año a año, acercándonos cada vez más a 8.

Otros criterios a valorar positivamente son los relativos a la satisfacción con el proceso de matriculación, los objetivos claros, el plan de estudios, el nivel de dificultad, la integración de teoría y práctica, el contenido novedoso de las asignaturas o el número de alumnos por aula, se debe destacar que todos los ítems relativos a los componentes prácticos del título y a la organización de contenidos y no solapamiento, lo cual demuestra la eficacia de las comisiones de coordinación, igualmente las prácticas externas están muy bien valoradas, así como el trabajo de los tutores, y del mismo modo los relacionados a las competencias y capacitación laboral e investigadora recibidas. En cualquier caso, la satisfacción con la titulación de los estudiantes con el título y la Universidad Complutense es mayoritario.

En cuanto a los egresados, los datos son muy dispares. Es verdad que todavía hay algunos del plan a extinguir y que muchas de las cuestiones que critican ya han sido tenidas en cuenta en años pasados, sobre todo con la reforma del plan de estudios, de modo que hay que esperar algunos años todavía para poder constatar los resultados.

También se hacen en el centro encuestas internas individualmente por asignaturas, como complemento a las encuestas globales por titulación.

La satisfacción de los profesores con el título también ha aumentado, en especial tras la aprobación del nuevo Verifica. En los puntos concretos las respuestas son prácticamente todas superiores al 8, salvo lo referido a la orientación internacional del título. Las respuestas sobre los recursos son unánimes, lo mismo que sobre la gestión del título. La percepción sobre los estudiantes es algo más baja, en especial por el escaso aprovechamiento de las tutorías.

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

La encuesta nos muestra una alta satisfacción global con el título, la misma que con la UCM. Son especialmente destacables la valoración de que los estudios permiten a los egresados alcanzar sus objetivos, estando la mayor parte del resto de las preguntas por encima del 8, quedando solo en 6 la referencia a la innovación de los contenidos, lo que ya se ha comentado.

El órgano competente en hacer estos estudios es el Consejo Social de la Universidad Complutense. Sin embargo, en ausencia de datos sobre nuestra titulación, desde la Facultad, tal y como ya se ha comentado, desde el curso 2014/15 está habilitado un “Sistema de Información sobre el Empleo” (SISE). Este Servicio está destinado a los estudiantes ya graduados y su objetivo es disponer de una lista de correos que funcione a modo de “bolsa de empleo”, que recibe información sobre ofertas de prácticas y becas remuneradas, o de empleo, que llegan periódicamente a la Facultad y que están destinadas únicamente a titulados. El formulario de inscripción se encuentra accesible a través del enlace <http://documentacion.ucm.es/servicio-de-informacion-sobre-empleo-sise/>. Así mismo, esta lista permite la realización de encuestas online a los inscritos en la misma para conocer la evolución de su inserción en el mercado laboral. Además, la Facultad desarrolla regularmente unas jornadas para la orientación profesional de los estudiantes en colaboración con la Oficina de Prácticas y Empleo. Toda la información e informes de inserción laboral, se encuentran disponibles en la url: <https://documentacion.ucm.es/empleo-e-insercion-laboral>.

	1º curso de seguimiento o curso autoinforme acreditación	2º curso de seguimiento o 1º curso de acreditación	3º curso de seguimiento o 2º curso de acreditación	4º curso de seguimiento o 3º curso de acreditación
IUCM-29 Tasa de satisfacción egresados con la formación recibida				
IUCM-30 Tasa de inserción laboral egresados				

FORTALEZAS	DEBILIDADES
	D3. Escasa información registrada sobre los egresados e inserción laboral.

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

Para la gestión de la movilidad de los estudiantes la Facultad dispone de una Oficina Erasmus, donde se coordinan tanto las solicitudes de becas Erasmus, como las becas de movilidad SICUE y Séneca. Se realiza un seguimiento y evaluación que permite la mejora continua mediante propuestas por parte de la Comisión de Calidad. Se recoge información para el seguimiento y evaluación de los estudiantes que participan en los programas de movilidad, mediante informes individuales de éstos y de los coordinadores o responsables de dichos programas, que es analizada y valorada por la Comisión de Calidad. La coordinación y el seguimiento de los programas de Movilidad de la Facultad de Ciencias de la Documentación se llevan a cabo por la Coordinadora Erasmus. Al inicio del curso se llevan a cabo varias reuniones informativas con los alumnos, en las que se les explica el proceso a seguir, las diferentes tipologías de becas, los requisitos y plazos. De forma previa a la movilidad, se mantiene una entrevista con el alumno admitido en dicho programa, para la correcta comprensión de su actividad en el país de destino. Durante la estancia, el alumno y el coordinador mantienen una comunicación fluida a través del correo electrónico para un seguimiento periódico de la movilidad. Al finalizar la estancia de movilidad el estudiante informa al Coordinador Erasmus de los resultados académicos obtenidos e incidencias ocurridas en su estancia. Al finalizar el proceso el Coordinador Erasmus informa a la Oficina de Relaciones Internacionales (Oficina de Erasmus) del Rectorado sobre el número de alumnos salientes, destinos, créditos cursados y superados, y las posibles incidencias, si las hubiere.

En los cursos 2020-2021 y 2021-2022 ningún alumno del Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos ha participado en estos programas. Este hecho se puede explicar teniendo en cuenta que buena parte de los alumnos son profesionales y compaginan estudios y trabajo. También hay que tener en cuenta que la duración del Máster es de un curso académico y que el coste de estos programas significa una importante inversión económica para los estudiantes.

FORTALEZAS	DEBILIDADES

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

**NO SE APLICA.** La Memoria verificada el título no contempla Prácticas externas.

FORTALEZAS	DEBILIDADES

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 “Recomendaciones” o “Recomendaciones de Especial Seguimiento” establecidas en el último Informe de Seguimiento del Título realizado por la Agencia externa.**

**NO PROCEDE**

**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 seguido las recomendaciones del último informe de Seguimiento del Título por la Oficina de Calidad

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

**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.**

**NO PROCEDE**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F9. Se han atendido las recomendaciones del Informe de Seguimiento de la UCM para la mejora del título.	

## 7. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

NO PROCEDE

### **7.2 Naturaleza, características, análisis, justificación y comunicación del Procedimiento de modificación no sustancial.**

NO PROCEDE

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

	FORTALEZAS	Análisis de la fortaleza*	Acciones para el mantenimiento de las fortalezas
Estructura y funcionamiento del SGIC	F1. Funcionamiento efectivo de la Comisión de Calidad atendiendo a las funciones que le son propias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las titulaciones.	Ver Apartado 1	Mantenimiento y actualización de las infraestructuras para el adecuado desarrollo del programa formativo de las titulaciones.
Organización y funcionamiento de los mecanismos de coordinación	F2. La estructura y organización de la titulación es consistente y está claramente definida. F3. El Máster cuenta con los mecanismos de coordinación regulares (articulación horizontal y vertical) para garantizar la comunicación de los colectivos implicados (profesores y alumnos) la coherencia de contenidos y la metodología docente para favorecer la adquisición de competencias.	Ver Apartado 2	Mantener y reforzar los mecanismos de coordinación vertical y horizontal de la titulación.
Personal académico	F4. Profesorado especializado con amplia experiencia docente y reconocida competencia investigadora	Ver Apartado 3	Motivación para la formación continua y mejora de la calidad docente, participando en proyectos de innovación y programas de evaluación docente (Docentia UCM).
Sistema de quejas y sugerencias	F5. Publicidad y transparencia de los mecanismos de mejora con la implementación de un formulario online para facilitar el envío de quejas y sugerencias.	Ver Apartado 4	Publicidad y transparencia de los mecanismos de mejora de la titulación
Indicadores de resultados	F6. Cumplimiento de los objetivos formativos y resultados de aprendizaje alcanzando los mejores datos de graduación y eficiencia tras la modificación del título. F7. Buenas infraestructuras y espacios de trabajo, que facilitan la tarea del profesorado y del aprendizaje, supervisado y renovado cada año.	Ver Apartado 5.2	Mantener el nivel y objetivos docentes previstos. Mantenimiento y revisión de las instalaciones e infraestructura técnica cada curso.
Satisfacción de los diferentes colectivos	F8. Satisfacción del profesorado con el título y las materias impartidas, así como del alumnado con la formación recibida.	Ver Apartado 5.3	Reforzar el interés del Máster para los alumnos y la implicación y colaboración de todo el profesorado.
Inserción laboral			
Programas de movilidad			
Prácticas externas			
Informes de verificación, Seguimiento y Renovación de la Acreditación	F9. Se han atendido las recomendaciones del Informe de Seguimiento de la UCM para la mejora del título.	Ver Apartado 6.3	Mantener la estrategia de mejora continua, incorporando las recomendaciones proporcionadas por los órganos competentes de la UCM.

## 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
Estructura y funcionamiento del SGIC							
Organización y funcionamiento de los mecanismos de coordinación	D1. Funcionamiento con carácter informal de las Comisiones de Coordinación de asignaturas y módulos y ausencia de actas de las sesiones.	La coordinación de módulos y asignaturas se realiza de forma informal, en buena medida debido a que a menudo el mismo profesor imparte la asignatura en los dos grupos. No queda constancia documental de las sesiones de coordinación.	Reforzar el funcionamiento de las Comisiones de Coordinación de asignaturas y módulos y ausencia de actas de las sesiones.	Establecer un calendario de reuniones de Coordinación de asignaturas y módulos y elaboración de actas de las sesiones de coordinación.	Coordinación del Máster Coordinadores de Asignaturas Coordinadores de Módulos	2022-2023	En proceso
Personal Académico							
Sistema de quejas y sugerencias							
Indicadores de resultados							
Satisfacción de los diferentes colectivos	D2. Baja tasa de participación en las encuestas de satisfacción de los diferentes colectivos implicados en el título.		Fomentar la participación en las encuestas de satisfacción de los diferentes colectivos implicados en el título.	Incremento de la tasa de respuesta en las encuestas de satisfacción	Coordinación del Máster	2022-2023	En proceso
Inserción laboral	D3. Escasa información sobre los egresados e inserción laboral.		Fortalecer el sistema de seguimiento de los egresados e inserción laboral.				
Programas de movilidad							
Prácticas externas							
Informes de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación							