

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y DE TELECOMUNICACIÓN

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 29 de marzo de 2022
- Aprobado por la Junta de Centro en fecha 13 de abril de 2022

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Contenido

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	4
ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	5
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO	5
COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA	8
COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	10
1. Definición de la Política y objetivos de calidad	11
<input type="checkbox"/> P2-1 – Política de calidad	11
2. Diseño de la oferta formativa	11
<input type="checkbox"/> PG12 – Ciclo de vida de las titulaciones.....	11
Elaboración y aprobación de títulos oficiales.....	11
Revisión y mejora de las titulaciones (modificación de títulos).....	12
<input type="checkbox"/> PG1 – Acceso y admisión de estudiantes	12
<input type="checkbox"/> P8 – Criterios específicos en caso de extinción del título	13
3. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes	13
<input type="checkbox"/> PG2 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante	13
<input type="checkbox"/> P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado	15
<input type="checkbox"/> PG4 – Gestión de las prácticas externas	15
<input type="checkbox"/> PG4 – Gestión de la movilidad.....	16
<input type="checkbox"/> P4 – Prácticas externas y programas de movilidad.....	17
<input type="checkbox"/> PG5 – Orientación profesional	19
<input type="checkbox"/> P7 – Sugerencias y reclamaciones	20
4. Personal académico y de apoyo a la docencia	21
<input type="checkbox"/> PG6 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción	21
<input type="checkbox"/> PG7 – Formación del PDI.....	21
<input type="checkbox"/> PG8 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción.....	21
<input type="checkbox"/> PG9 – Formación del PAS	21
5. Recursos materiales y servicios	21
<input type="checkbox"/> PG10 – Gestión de recursos y servicios en la UC	21
6. Resultados de la formación	22

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

<input type="checkbox"/>	P2-4 – Procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de la titulación	22
<input type="checkbox"/>	P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado	24
<input type="checkbox"/>	P4 – Prácticas externas y programas de movilidad.....	24
<input type="checkbox"/>	P5 – Inserción laboral, resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida	24
<input type="checkbox"/>	P6 – Satisfacción con el programa formativo.....	25
<input type="checkbox"/>	P7 – sugerencias y reclamaciones.....	25
<input type="checkbox"/>	P10 – Análisis de la información y acciones de mejora	26
7.	Información pública	26
<input type="checkbox"/>	PG11 – Difusión de la información y rendición de cuentas.....	26
<input type="checkbox"/>	P9 – Distribución de la información del SGIC.....	28
8.	Mantenimiento del SGIC	29
<input type="checkbox"/>	PG13 – Procedimiento para la realización de auditorías internas	29
<input type="checkbox"/>	P1-3 – Revisión y modificación del SGIC.....	30
<input type="checkbox"/>	P2-3 – Análisis de los informes externos de evaluación	30

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

JUSTIFICACIÓN

El Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la Universidad de Cantabria establece un marco común aplicable a todos los Centros y Titulaciones impartidos en ella. Sin embargo, las características y el particular funcionamiento de cada Escuela o Facultad requieren detallar como intervienen en algunos procedimientos. Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual, los Centros especifican su participación en los diferentes procedimientos del SGIC.

OBJETIVOS

El Manual del SGIC de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y de Telecomunicación (ETSIIT), especifica los aspectos organizativos y estructurales que dan soporte y articulan el SGIC en el Centro. En este manual, se recogen los siguientes aspectos:

- Organigrama y estructura organizativa del Centro.
- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos del sistema.
- Definición de quién es el responsable en el Centro y cómo y cuándo interviene en cada uno de los procedimientos definidos en el Manual General de Procedimientos del SGIC (MGP-SGIC).
- Procedimientos específicos del Centro que, debido a sus características o a las de las titulaciones impartidas en ellos, sean necesarios para atender una o varias de las directrices que contempla el SGIC.

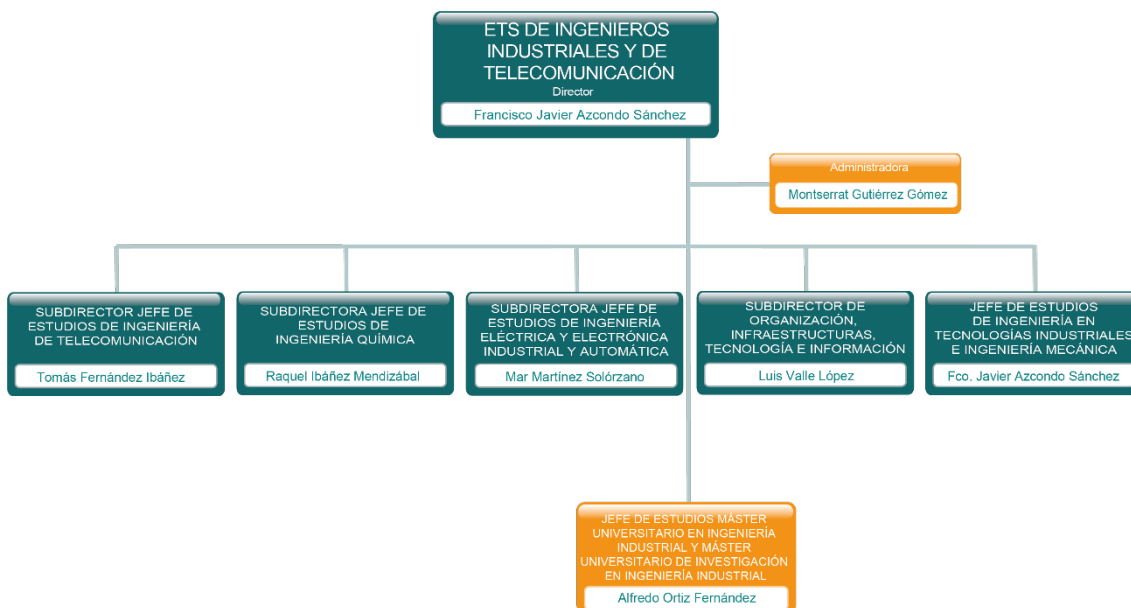
En la elaboración del Manual de SGIC de la ETSIIT se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la Universidad de Cantabria, y directrices para el desarrollo de su política de calidad.
- Normativa propia de la ETSIIT.
- Publicidad, transparencia y participación: El SGIC incluye los mecanismos necesarios para la difusión pública del propio sistema de garantía, y para facilitar la participación de todos los grupos de interés implicados.

Este Manual, ha sido aprobado por la Comisión de Calidad de la ETSIIT el 29 de marzo 2022 y posteriormente por la Junta de la ETSIIT con fecha 13 de abril de 2022. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

El Manual debe actualizarse cada vez que haya un cambio en el equipo de Directivo o en la estructura organizativa del Centro y, en todo caso, deberá revisarse cada 4 años.

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



El organigrama con las personas que ostentan cada órgano unipersonal está publicado en la página web del Centro:

<https://web.unican.es/centros/etsiit/Paginas/Organos-de-gobierno.aspx>

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN Y GOBIERNO	FUNCIONES
Junta de Escuela	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC y art. 13 del Reglamento de régimen interno de la Escuela . Acceso a la composición: https://web.unican.es/centros/etsiit/Paginas/Organos-de-gobierno.aspx Las actas se encuentran disponibles en https://web.unican.es/centros/etsiit/actas

ÓRGANOS UNIPERSONALES	FUNCIONES
Director	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC y art. 32 del Reglamento de régimen interno de la Escuela Así mismo, tiene otras funciones: - Coordina la tutorización de estudiantes con seguimiento del SOUCAN - Coordinación de las actividades vinculadas con la realización de las auditorías internas de Calidad

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<p>- Realiza o designa responsables para realizar tareas de su competencia solicitadas a la Escuela por órganos de la Universidad o de fuera de ésta.</p>	
<p>Subdirector/a-Jefe de Estudios:</p>	<p>Los subdirectores, son nombrados por el director de la ETSIIT, de acuerdo al artículo 52 de los Estatutos de la UC y a los artículos 31 y 39 del Reglamento de Régimen interno de la ETSIIT, en función de los cuales realizan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de los estudios, grado y/o master en el ámbito de la titulación. • Presidencia de la Comisión Académica de Grado. Responsable de la coordinación del grado. • Responsable de la comunicación e información académica en el ámbito de la titulación • Responsable de la asignatura -Habilidades, Valores y Competencias Transversales- en el ámbito de la titulación. • Responsable de la asignatura Trabajo Fin de Grado (TFG) del grado. • Coordinación de actividades de difusión y divulgación en el ámbito de la titulación. • Aquellas que le sean delegadas por el Director de acuerdo a los citados artículos. 	
<p>Subdirector/a de Organización, Infraestructuras, Tecnología e Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de información de la ETSIIT. • Coordinación y gestión de horarios de clase y exámenes oficiales de la ETSIIT. • Tutorización de becas de colaboración del vicerrectorado de infraestructuras. • Coordinación de las necesidades de software y hardware para aulas de clase e informática (en contacto con el servicio de informática). • Coordinación y gestión de adquisiciones y servicios (planes de equipamiento docente, suministros, instalaciones, etc.). • Coordinación y gestión de aulas de clase e informática. • Coordinación y gestión de la página web de la Escuela. 	
<p>MGP-SGIC P1-4-1</p>	<p>V01 – 29/03/2022</p>	<p>P-6</p>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la actualización y mantenimiento de equipos informáticos y otros medios técnicos de la ETSIIT. • Representar al director cuando éste lo requiere y colaborar con las labores de Dirección
Coordinador/a Académico		<p>Será funciones del coordinador/a académico aquellas que le delegue el Subdirector / Jefe de estudios de su Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los másteres bajo la responsabilidad de los Jefes de estudio. <ul style="list-style-type: none"> • Proponer a los estudiantes admitidos, y, en su caso, propuesta de complementos de formación, para su aprobación en la comisión académica de posgrado (solo en el caso de coordinadores académicos de Máster) • Proponer calendario y horarios • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Realización de reuniones de coordinación con profesorado y representantes de estudiantes a lo largo del curso. • Preparación de las defensas de TFM. • Complimentación de informe de evaluación de la titulación al final del curso. - Labores de coordinación en los Grados en función de las necesidades y características de los mismos
Coordinador/a de Prácticas Externas		<p>Se encargará de la parte académica, de la organización, coordinación y gestión del programa de prácticas externas del título.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los trámites de matriculación y evaluación de las prácticas curriculares. - Asignación de tutor, cuando así se requiere. - Difusión a los estudiantes de las diversas actividades y convocatorias publicadas por el COIE. - Registro de la documentación de las prácticas, análisis de estadísticas y redacción de informes. - Promover el establecimiento de nuevos convenios de colaboración de prácticas externas con empresas e instituciones en el ámbito de la titulación. - Participar en la Comisión de Calidad del Título - Seguimiento académico de las prácticas externas. - Seguimiento y coordinación de los procedimientos de gestión de prácticas externas con el Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE).
Coordinador/a de relaciones internacionales		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los programas movilidad en el Título tanto a nivel nacional como internacional. - Promover la movilidad de profesores y estudiantes. - Promover nuevos acuerdos de movilidad, con universidades nacionales y extranjeras en el ámbito del título.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y gestión académica de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes. - Coordinación, con el resto de coordinadores de programas de movilidad del Centro, de la difusión al alumnado de las diversas actividades y convocatorias publicadas por la ORI. - Registro de la documentación de las estancias de movilidad entrante y saliente, análisis de estadísticas y redacción de informes. - Envío al Negociado del centro del documento que recoge los reconocimientos entre asignaturas y las calificaciones obtenidas, para la inclusión en el expediente del estudiante. - Participar en las Comisiones de Calidad del Título.
--	---

COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

COMISIÓN	FUNCIONES (breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
Comisión Permanente de la Junta de Escuela	<p>Órgano de la Junta de Escuela que ejerce por delegación las funciones que ésta le asigna. Su reglamento está recogido en el Capítulo 4 del Título II del Reglamento de régimen interno de la Escuela.</p> <p>Acceso a la composición: https://web.unican.es/centros/etsiit/Paginas/Organos-de-gobierno.aspx</p> <p>Las actas se encuentran disponibles en https://web.unican.es/centros/etsiit/actas</p>
Comisión Académica de estudios de Grado	<p>Existe una Comisión Académica por cada uno de los planes de estudios de Grado impartidos en el Centro: Para cada titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la Junta las actuaciones que correspondan para planificar, coordinar, evaluar y llevar a cabo el seguimiento de toda la actividad académica de acuerdo al artículo 13 del reglamento de régimen interno de la Escuela - Revisar las Guías docentes e informar a la Junta del plan docente anual. - Seguimiento del plan de estudios, y en su caso modificación, adaptación o redacción de un nuevo plan que sustituya al vigente. - Asesorar en la planificación espacial y temporal de la docencia con especificación de los horarios de las clases y tutorías. - Estudiar y valorar las propuestas docentes de los departamentos para motivar la adscripción de las asignaturas. - Informar sobre las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos a la Comisión de Reconocimiento y

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	Transferencia de Créditos de la Escuela.
Comisión Académica de estudios de Máster	<p>Existe una Comisión Académica por cada uno de los planes de estudios de Máster impartidos en el Centro.</p> <p>Las principales funciones de las Comisiones académicas de Máster son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer el listado de estudiantes admitidos al máster junto con los correspondientes complementos de formación, si fuera necesario, para su aprobación en la Comisión de Posgrado del Centro. - Elaborar la normativa interna del TFM. - Proponer a la Junta las actuaciones que correspondan para planificar, coordinar, evaluar y llevar a cabo el seguimiento de toda la actividad académica de sus titulaciones. - Revisar las Guías docentes e informar a la Junta del plan docente anual. Proponer o informar a la Junta las modificaciones de los planes de estudio.
Comisión Académica de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los Máster oficiales impartidos en el Centro. - Aprobar el acceso y la admisión a dichos Másteres. - Aprobar las solicitudes de simultaneidad de estudios. -
Comisión de evaluación por compensación	Resuelve las solicitudes del alumnado para obtener la Evaluación por Compensación, según las condiciones que se recogen en el Reglamento de los Procesos de Evaluación de la UC
Comisión de reconocimiento y transferencia de créditos	Resuelve las solicitudes de los estudiantes de grado sobre la incorporación de créditos superados a su expediente académico en el plan de estudios que cursa. Tanto los créditos a reconocer por estudios cursados en la UC u otra universidad como por experiencia profesional o formación profesional de Grado Superior.
Comisión de calidad de Título	<p>Existe una Comisión de Calidad por cada uno de los planes de estudios impartidos en el Centro.</p> <p>Las funciones de las Comisiones de Calidad de los Grados y Másteres que se imparten en la ETSIIT vienen definidas en el artículo 2 del Modelo de Reglamento del Manual General de Procedimientos del Sistema de Garantía Interno de Calidad” (https://sharepoint.unican.es/sgic/Procedimientos/P2/DOCUMENTACION/AnexoP2-2-1.pdf) (anexo P2-2-1), y se recogen en sus Reglamentos de Régimen interno publicados en el apartado del SGIC en la web de la Escuela.</p> <p>Entre las funciones de estas comisiones están:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y diagnóstico de la situación de la titulación en la actualidad, en relación con el desarrollo del SGIC. - Rendición de cuentas: elaboración de informes de seguimiento. - Diseño y propuesta de procedimientos específicos del SGIC para procesos concretos del título, que mejoren la eficacia del SGIC de la titulación y del centro. - Distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento de la efectividad de los procedimientos del SGIC (participación, acceso a los grupos de interés, etc.). - Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y en general de cualquiera de los procesos del SGIC que no tenga asignado un responsable directo, o recabar la información de los responsables cuando los haya.
<p>Comisión de calidad de Escuela</p>	<p>La comisión de Calidad de la Escuela participa en las tareas de planificación y seguimiento de los SGIC de las titulaciones que imparte, actuando además como medio de comunicación interna de las políticas de calidad, objetivos, programas y responsabilidades de estos sistemas. Las funciones de la Comisión de Calidad de la Escuela vienen definidas en el art. 14 de su Reglamento de Régimen interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Manual SGIC de la ETSIIT y sus modificaciones. - Aprobación de la Política de Calidad del Centro. - Seguimiento del desarrollo de la Política de Calidad de la UC en el centro. - Planificación y seguimiento de la ejecución de las acciones de mejora derivadas del SGIC. - Rendición de cuentas: Informe Anual del SGIC de la ETSIIT - Planificación y seguimiento de la ejecución de los procedimientos del SGIC del centro. Colaboración con la ejecución de otros procedimientos del SGIC centrales. - Análisis de la evolución del SGIC de la Universidad de Cantabria y presentación de propuestas de mejora. - Coordinación de la actividad de las Comisiones de Calidad de los Títulos de Grado y de Máster. - Análisis y aprobación en primera instancia de las propuestas de procedimientos específicos del SGIC diseñados por las comisiones de calidad de título, para procesos concretos del título, para su presentación a la Comisión de Calidad de la UC. - Planificación y coordinación con el Área de Calidad de los procesos de evaluación externa de calidad que afecten al Centro o a las titulaciones impartidas en él.

Composición de las Comisiones Académicas de la Escuela ([ver enlace](#))

Composición de las Comisiones de Calidad de la Escuela ([ver enlace](#))

COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

A continuación, se define, para cada uno de los siguientes elementos de la formación universitaria, quién es el responsable y, cómo y cuándo interviene el Centro, de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria.

1. Definición de la Política y objetivos de calidad

- [P2-1 – Política de calidad](#)

La Comisión de Calidad de Centro, donde están representados todos los colectivos y agentes implicados en la actividad del Centro, es la responsable de la definición de la política y objetivos de calidad de la Escuela, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P2-1-1 del MGP-SGIC y en coherencia con el Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria y sus Estatutos y asume la Política de Calidad y compromiso de excelencia de la institución. La definición se plasma en la [Declaración Pública de la Política de Calidad \(P2-1-1\)](#)

Una vez aprobada, se presenta y aprueba en la Junta de Escuela, y se da difusión, a través de los diferentes medios de comunicación que se estimen adecuados, entre los grupos de interés para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.

La política y objetivos de calidad del Centro son objeto de revisión anual por parte de la Comisión de Calidad del Centro, a través del Informe Final del SGIC de la ETSIIT.

2. Diseño de la oferta formativa

- [PG12 – Ciclo de vida de las titulaciones](#)

Elaboración y aprobación de títulos oficiales

Dentro de la ETSIIT, las propuestas de implantación/modificación/supresión de un título surgen de las propuestas de mejora de las Comisiones de Calidad o Comisiones Académicas del Centro, de un grupo de investigación o de un departamento, o de un coordinador de título.

La Dirección de la ETSIIT, como centro responsable de la impartición de un nuevo título, con acuerdo de la Junta de Escuela, establece el procedimiento para elaborar un proyecto de memoria con la descripción y justificación del nuevo título, modalidad de impartición, oferta de plazas de nuevo ingreso, objetivos y competencias del título, descripción del plan de estudios, cronograma de impartición y medios humanos y materiales necesarios para su implantación. Un grupo de trabajo es el encargado de elaborar la propuesta de memoria de verificación de un nuevo título o modificación de uno existente.

La Junta de Centro aprueba la propuesta de nuevas titulaciones en el centro, para, a continuación, trasladar los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica.

Con el visto bueno del Vicerrectorado, la comisión académica encargada de la propuesta redacta la memoria a verificar, cumpliendo la tramitación de ésta de acuerdo con los procedimientos generales de la Universidad de Cantabria (Aprobación en Junta de Escuela y tramitación en Consejo de Gobierno)

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Revisión y mejora de las titulaciones (modificación de títulos)

A la vista de los resultados obtenidos a través del Sistema de Garantía Interno de Calidad, de los procesos de Seguimiento y Renovación de la Acreditación, del resultado de las auditorías externas, o de cambios en la normativa de aplicación, los Centros pueden proponer modificaciones en los planes de estudio de las titulaciones oficiales de las que son responsables

La Comisión Académica de Título es el órgano encargado de la revisión y mejora de las titulaciones de Grado y Máster Oficial en la ETSIIT, constituyendo los grupos de trabajo necesarios para la elaboración de propuestas.

La propuesta de modificaciones de los planes de estudios verificados se acompaña de un informe favorable preceptivo y vinculante sobre la modificación, realizado por la Comisión de Calidad del Centro.

Con posterioridad, la Junta de Centro aprueba la propuesta de modificaciones en las titulaciones en el centro, para a continuación, trasladar los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica. Con el visto bueno del Vicerrectorado, la comisión académica del título elaborará la memoria detallada de modificación para su tramitación de acuerdo con los procedimientos generales de la Universidad de Cantabria.

Todos los títulos de la Escuela han participado en procedimientos de seguimiento de título (MONITOR) y de acreditación (ACREDITA) para mantener o modificar los títulos, en los que intervienen las comisiones de Calidad del Título.

- [PG1 – Acceso y admisión de estudiantes](#)

Acceso y Admisión de estudiantes de Grado

El procedimiento PG-1 -Acceso y admisión de estudiantes establece las condiciones de acceso de los aspirantes de forma centralizada para toda la UC.

Acceso y Admisión de estudiantes de Máster Oficial

La Comisión Académica de Posgrado es el órgano responsable de informar del acceso y admisión de los estudiantes en los Títulos de Máster Oficial de la ETSIIT. Su aprobación se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Comisión Académica de cada título es la encargada de, a partir de la solicitud del alumnado, presentada en el Negociado de la Escuela, revisar la documentación y dar el visto bueno a la admisión y, en caso necesario, proponer los complementos de formación recogidos en las correspondientes memorias de verificación. En el caso de que las solicitudes excedan de las plazas, es la encargada de realizar la baremación de las solicitudes recibidas (incluida la realización de una entrevista personal en aquellos títulos que así lo indiquen en la memoria de verificación) y de proponer a la Comisión Académica de Posgrado el listado de admitidos y los posibles complementos formativos de cada candidato. Estos trabajos en las diferentes fases del proceso de admisión.
2. La Comisión Académica de Posgrado del Centro resuelve las solicitudes de admisión remitidas por las Comisiones Académicas, y publica las listas de admisión en las diferentes fases del proceso de admisión.

- [P8 – Criterios específicos en caso de extinción del título](#)

Procedimiento interno para la extinción de un título

Las propuestas de extinción de un título podrán ser presentadas al Consejo de Gobierno a través de distintas iniciativas: Junta de Centro, en base a un acuerdo de la Comisión Académica del Plan de Estudios, Rector, Consejo Social o Comisión de Ordenación Académica.

Las Comisiones Académicas de cada Título, son las encargadas de la elaboración en primer lugar del informe que justifique la propuesta de extinción de un título de Grado o de Máster Oficial de la ETSIIT, en caso de que concurra alguna de las situaciones previstas en la normativa de la Universidad de Cantabria.

La propuesta de extinción, con el visto bueno de la Comisión de Calidad de Centro y acompañada de un informe de la Dirección del Centro como responsable de la titulación, deberá presentarse a la Junta de Escuela, que debe aprobar el inicio del procedimiento de extinción de acuerdo con lo previsto en el SGIC de la Universidad de Cantabria.

De dicha propuesta serán informados los Vicerrectorados competentes en materia de Ordenación Académica, Profesorado, Calidad y Estudiantes y a la Gerencia de la Universidad.

El plan de extinción del Título será elaborado por la Comisión Académica de la titulación, contará con la aprobación de la Junta de Centro, y se remitirá al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica para su tramitación posterior en Consejo de Gobierno.

El director del Centro podrá, a iniciativa propia o a petición del Consejo de Gobierno, exponer la situación de la titulación y los motivos para apoyar o no la extinción del título.

3. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes

- [PG2 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante](#)

En colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento, el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad, el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, el Servicio de Orientación de la Universidad de Cantabria (SOUCAN), el Servicio de Gestión Académica, el Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE), la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), la Biblioteca de la Universidad de Cantabria y el Centro de idiomas de la Universidad de Cantabria (CIUC), la ETSIIT lleva a cabo las siguientes actuaciones para sus estudiantes y futuros estudiantes:

Información y apoyo al estudiante y/o futuro de grado:

El Director gestiona:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Para futuros Estudiantes:
 - Visita guiada a las familias y la jornada de puertas abiertas
 - Carácter anual
 - Organizada por el Vicerrectorado de Estudiantes.
 - Participación en actividades de divulgación en centros de enseñanza secundaria.

- Estudiantes de 1º curso:
 - Para todos los estudiantes de nueva entrada en los diferentes títulos de la Escuela y de forma conjunta, se lleva a cabo una Jornada de bienvenida y sesión informativa sobre el Centro y los Servicios Universitarios que se ponen a su disposición, así como el Aula y Campus Virtual y los órganos de representación estudiantil.
 - Primeros días del curso académico.
 - Formato on-line de manera síncrona. Se envía invitación a la dirección de correo electrónico de los estudiantes ya matriculados y se informa en la web de la Escuela, facilitando enlace de acceso a quienes lo solicitan.
 - Organizada por el centro, participan los coordinadores de títulos de grado y la delegación de estudiantes.
 - Se publica la información en la web de la Escuela.

- Para estudiantes con necesidades especiales: A través del Director, llega al Subdirector/ Jefe de Estudios de la titulación correspondiente, la información para que actúe como enlace con el SOUCAN y atienda el seguimiento de las adaptaciones que proponga el Servicio de orientación Universitario.

- Estudiantes de 2º curso y sucesivos: El Subdirector / jefe de estudios, coordina diferentes sesiones informativas dirigidas a estudiantes de 2º curso en adelante sobre cuestiones específicas de las titulaciones del Centro: estructura y secuencialidad de las materias, prácticas externas, movilidad y Trabajos Fin de Grado (TFG).

El equipo de dirección aprovecha la web institucional para hacer llegar información de utilidad para estudiantes de nuevo ingreso, o sobre aspectos académicos significativos:

- Guía para nuevos estudiantes de la Escuela.
- Delegación de Alumnos
- Preguntas Frecuentes

Información y apoyo al estudiante de máster oficial: el coordinador de cada título de máster oficial es la persona encargada de realizar las labores de comunicación.

Orientado a futuros estudiantes de Máster, el coordinador del título de Máster apoyado, en su caso, por profesores del mismo, hace la presentación del plan de estudios a los estudiantes de grado en el ámbito del máster.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- [P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado](#)

P3-1 Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado

La ETSIIT colabora en el procedimiento general P3 sobre la calidad de la enseñanza y el profesorado de la siguiente manera:

1. Realización de manera presencial de encuestas sobre la actividad docente de Máster oficial: El Técnico de Organización y Calidad es el encargado de coordinarse con el responsable académico del máster para la concreción de fecha, hora y lugar de su realización.

2. Fomento de la participación en las encuestas de estudiantes sobre la actividad docente de Grado: Además de los recordatorios periódicos que se hacen a través del correo electrónico por el Área de Calidad, se realizan también recordatorios por parte de los Subdirectores /Jefes de Estudio, de los Coordinadores/as de titulación y del Técnico de Organización y Calidad de la ETSIIT durante el periodo de las encuestas en las aulas, a través de cartelería, correos electrónicos, anuncios en las pantallas del Centro y /o anuncios en la web del Centro.

P3-2 Informe del profesor

El Técnico de Organización y Calidad del Centro realiza el seguimiento de la participación del profesorado, y la Dirección del Centro remite recordatorios al profesorado para la cumplimentación de los informes.

P3-3 Informe del responsable académico.

El Técnico de Organización y Calidad del Centro remite anualmente la relación actualizada de los responsables académicos de cada titulación al Área de calidad y realiza el seguimiento de la participación de los responsables académicos, con el envío de recordatorios personales.

- [PG4 – Gestión de las prácticas externas](#)

El Reglamento de Prácticas Externas, aprobado por Junta de Escuela, y siempre acorde a la Normativa Académica sobre Prácticas Académicas de Grado y de Máster de la Universidad. está publicado en la página web del Centro, junto con otra información relativa a las Prácticas Externas de cada titulación (Normativa, impresos, criterios de evaluación, etc.)

Procedimiento de las prácticas externas en las titulaciones de grado y postgrado

El procedimiento diferencia si las prácticas son curriculares o extracurriculares, siendo el propio estudiante el que tiene la opción de elegir su tipología.

En el caso de que el estudiante elija la práctica como **curricular**:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

1. El estudiante puede acceder a desarrollar una práctica a través de una convocatoria de oferta de prácticas por parte del COIE, a través de contactos entre miembros del profesorado con empresas, o de candidaturas espontáneas de los estudiantes a las propias empresas (de forma proactiva a través de sus contactos profesionales).
2. Una vez la empresa ha seleccionado al estudiante, se cumplimenta y envía el borrador del anexo de prácticas al coordinador de prácticas por parte del COIE (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución).
3. Comunicación con el estudiante por parte del coordinador de prácticas para que formalice la matrícula en la asignatura "Prácticas Externas".
4. Asignación de un tutor académico por parte del coordinador de prácticas y comunicación al COIE.
5. Comunicación de la información relativa de la práctica curricular al estudiante y tutor académico por parte del coordinador de prácticas.
6. El tutor académico supervisa el desarrollo de la práctica.
7. A la finalización de las prácticas, el tutor académico efectúa su calificación mediante un acta individual teniendo en cuenta la información remitida por el estudiante y por el tutor profesional.

En el caso de que el estudiante elija la práctica como **extracurricular**:

1. El estudiante puede acceder a desarrollar una práctica a través de una convocatoria de oferta de prácticas por parte del COIE, a través de contactos entre miembros del profesorado con empresas, o de candidaturas espontáneas de los estudiantes a las propias empresas (de forma proactiva a través de sus contactos profesionales).
2. Realización del proceso de selección del estudiante y tramitación y envío del anexo de la práctica al coordinador de prácticas por parte del COIE (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución).
3. El coordinador de prácticas es el tutor académico o, en su caso, asigna un tutor académico.
4. El estudiante, si así lo desea, debe solicitar en el Negociado de la ETSIIT la inclusión de sus prácticas extracurriculares en el Suplemento Europeo al Título.

- [PG4 – Gestión de la movilidad](#)

El Coordinador de relaciones internacionales de Titulación actúa como responsable académico de los estudiantes de la titulación de grado que participan en los programas nacionales e internacionales de intercambio ofertados por la UC (Erasmus+ (estudios y prácticas), SICUE y convenios bilaterales con universidades fuera del entorno de la Unión Europea). De forma general, el procedimiento en gestión de movilidad consta de las siguientes etapas:

1. Los coordinadores de relaciones internacionales de cada titulación reciben la información, por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), sobre la publicación del/los programas de movilidad.
2. Los coordinadores de relaciones internacionales de las titulaciones impartidas en el centro se coordinan con el personal de la ORI para difundir al alumnado dichas convocatorias.
3. De forma particular, los coordinadores de relaciones internacionales de cada titulación también pueden difundir los requisitos específicos,

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

normativa y plazos entre los grupos de estudiantes de interés de su titulación.

4. Los coordinadores de relaciones internacionales de cada titulación reciben por parte de la ORI la lista provisional de asignaciones de destinos. Los coordinadores envían a la ORI una propuesta de lista de asignaciones definitiva, que incluye el destino asignado (o no asignación), y número de meses de la movilidad.
5. Una vez formalizados los destinos definitivos, el coordinador de relaciones internacionales de cada titulación apoya, tutoriza y supervisa a cada estudiante en la selección de las asignaturas a cursar según su situación académica. También aprueba el acuerdo académico.
6. Una vez incorporado el alumnado a la universidad de destino, los coordinadores de relaciones internacionales de las titulaciones realizan el seguimiento de sus estudios y, en su caso, aprueban la modificación del contrato de movilidad definitivo (a través del Campus Virtual).
7. Finalizada la estancia de intercambio y recibidas las calificaciones obtenidas por el estudiante (*transcript of records*), el coordinador de relaciones internacionales interpreta y asigna las calificaciones en las asignaturas que hayan sido cursadas en la universidad de destino.
8. Una vez realizados los reconocimientos y asignadas las calificaciones de las diferentes asignaturas, el documento que los refleja se entrega en el Negociado de la Escuela para su incorporación al expediente del estudiante.

[Información sobre Programas de Movilidad en la ETSIIT](#)

- [P4 – Prácticas externas y programas de movilidad](#)

El SGIC articula los procedimientos que garantizan la calidad de las prácticas externas que realicen los estudiantes. Los procedimientos incluyen mecanismos, instrumentos y órganos o unidades dedicados a la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las prácticas y la revisión de su planificación

P4-1 Prácticas Externas

El procedimiento P4-1 prevé la realización de una encuesta a los estudiantes que hacen prácticas externas curriculares. El Centro interviene en este procedimiento del siguiente modo:

Encuesta de estudiantes:

1. Las Comisiones de Calidad de Titulaciones adaptan el modelo de encuesta propuesto por el Área de Calidad a las competencias asociadas a cada Título y se somete a aprobación en reunión de la misma.
2. El estudiante tiene disponible en el sitio web de la ETSIIT el modelo de encuesta de satisfacción con el programa de prácticas y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
3. El estudiante entrega el impreso de encuesta cumplimentado en el Negociado del Centro en el momento de entregar la Memoria Final de las Prácticas.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

4. El Técnico de Organización y Calidad recoge las encuestas de los estudiantes a principios de octubre para procesar los resultados y custodiar el documento.
5. Envío por parte del Técnico de Organización y Calidad de los resultados agregados por titulación de la encuesta de satisfacción con el programa de prácticas al Área de Calidad antes en el mes de octubre
6. La Técnico de organización y calidad plasmará en el informe Final del SGIC de la titulación los datos de agregados por titulación.

Informe Tutor académico de la Universidad

1. El estudiante tiene disponible en el sitio web de la ETSIIT el modelo de Informe del Tutor Académico y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
2. El estudiante se responsabiliza de entregar al Tutor académico el modelo de informe para que éste lo cumplimente al finalizar su práctica.
3. El estudiante entrega el impreso de informe cumplimentado en el Negociado de la Escuela en el momento de entrega de la Memoria Final de las Prácticas.
4. El Técnico de Organización y Calidad recoge los informes de los tutores académicos a principios de octubre para procesar los datos y posterior remisión para su custodia en la Secretaría del Centro.
5. Envío por parte del Técnico de Organización y Calidad de los resultados del informe del Tutor académico agregados por titulación al Área de Calidad antes de la fecha límite indicada por esta área.
6. Los datos agregados aparecerán en el informe Final del SGIC de la titulación, así como un resumen de las principales aportaciones que estos hayan realizado, si así fuera.

Informe Tutor entidad colaboradora

1. El estudiante tiene disponible en el sitio web de la ETSIIT el modelo de Informe del Tutor de la entidad colaboradora y es responsable de descargarlo junto con el resto de la documentación de su expediente de prácticas.
2. El estudiante se responsabiliza de entregar al Tutor de la entidad el modelo de informe para que éste lo cumplimente al finalizar su práctica.
3. El estudiante entrega el impreso de informe cumplimentado en el Negociado de la Escuela al momento de entregar la Memoria Final de las Prácticas.
4. El Técnico de Organización y Calidad recoge los informes de los tutores de la entidad colaboradora a principios de octubre para procesar los datos y posterior remisión para su custodia a la Secretaría del Centro.
5. Envío por parte del Técnico de Organización y Calidad de los resultados del informe del Tutor de la entidad colaboradora agregados por titulación al Área de Calidad antes de la fecha indicada por dicho Área.
6. Los datos agregados aparecerán en el informe Final del SGIC de la titulación, así como un resumen de las principales aportaciones que estos hayan realizado, si así fuera.

Informe Coordinador del Programa de Prácticas Externas

1. Al finalizar el curso académico, el Coordinador del Programa de Prácticas Externas elaborará un Informe en el que recogerá todos los aspectos

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

relevantes sobre el desarrollo del Programa de Prácticas de las Titulaciones del Centro de acuerdo con el modelo P4-1-4.

2. El Técnico de Organización y Calidad hace llegar el modelo de informe y solicita en septiembre a cada coordinador del programa de prácticas externas un informe por cada titulación, que volcará en el Informe del SGIC de la titulación.

Estadística de prácticas externas realizadas al COIE

El Técnico de Organización y Calidad solicita al Director del COIE, a principios de octubre, la estadística completa de las prácticas externas llevadas a cabo por los estudiantes de todas las titulaciones impartidas en la ETSIIT con objeto de recabar los datos necesarios para la cumplimentación del informe realizado por los coordinadores de prácticas.

P4-2 Programa de Movilidad

Informe Coordinador del Programa de Movilidad

1. Al finalizar el curso académico, el Coordinador del Programa de Movilidad elaborará un Informe en el que recogerá todos los aspectos relevantes sobre el desarrollo del Programa de Movilidad en las Titulaciones del Centro de acuerdo con el modelo P4-2-2.
2. El Técnico de Organización y Calidad del Centro solicita en septiembre a cada coordinador del programa de movilidad un informe por cada titulación, así como una tabla resumen de los destinos, número de estudiantes y créditos medios reconocidos en el *learning agreement*. Esta información se volcará en el Informe del SGIC de la titulación.
3. El Técnico de Organización y Calidad recibe los resultados de las encuestas de los estudiantes participantes en programas de movilidad (estudiantes enviados) y sintetiza los comentarios por ellos vertidos para que sean analizados por la Comisión de Calidad del título.

- [PG5 – Orientación profesional](#)

En la UC la orientación profesional se realiza desde el Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento y el COIE. Así mismo, el Director y los Subdirectores o Coordinadores de títulos son las personas encargadas de la orientación profesional a estudiantes de grado y Máster.

- Anualmente el Centro organiza las “Feria Encuentro con el Talento” y “Encuentro con los Colegios Profesionales” para acercar las empresas y la realidad profesional a los estudiantes.
<https://web.unican.es/centros/etsiit/encuentro-con-el-talento>
- Anuncio en web de ofertas de empleo recibidas desde el COIE en la portada de la página web del centro
<https://web.unican.es/centros/etsiit/Paginas/default.aspx>
- Apartado específico en la página web de la Escuela para la publicidad de convocatorias de becas y ofertas de empleo de empresas e Instituciones: <https://web.unican.es/centros/etsiit/becas-empleo-y-premios>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

El Técnico de Organización y Calidad del Centro es el gestor del Buzón: recibe avisos de nueva solicitud y es responsable de responderlos y gestionarlos. Puede, además, visualizar el estado de peticiones del Centro.

El Director de la Escuela es supervisor del Buzón: puede visualizar el estado de las solicitudes, pero no interactuar con ellas.

El acceso se realiza a través del Campus Virtual (con un [acceso directo](#) también a través de la propia web de la Escuela) y requiere identificación personal.

El proceso que se sigue a partir de una entrada en el buzón se describe en el siguiente procedimiento:

1. Recepción en el correo electrónico del gestor del Buzón de un aviso con la nueva entrada registrada.
2. Remisión de manera despersonalizada del correo recibido al supervisor del Buzón, y al/la Subdirector/a competente, o a los órganos o servicios afectados, según el contenido de la entrada para su conocimiento y para decidir en común bien abrir el caso (se avisa al interesado/a) o bien rechazarlo. Las entradas en el buzón del SGIC son atendidas en el plazo de 72 horas y puestas en conocimiento de quienes estén en condición de atenderlas.
3. Solicitud, en su caso, de aclaraciones adicionales al interesado/a por parte del gestor del Buzón para la mejor resolución del caso, en el caso de que se haya abierto.
4. Elaboración de respuesta consensuada entre el Director, Subdirector/a competente o persona responsable de la resolución, y comunicación de la misma al interesado/a por el Técnico de Organización y Calidad.
5. Cierre del caso, si no se recibe respuesta por parte del interesado/a. Si solicita alguna aclaración adicional se consensua de nuevo una respuesta por parte del Centro hasta cerrar el caso.

Aparte del Buzón virtual SGIC del centro, a propuesta de los estudiantes, se instaló un Buzón físico de Incidencias, Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, situado junto a la oficina de Delegación de alumnos, cuya recogida se hace cada 7 días por el Técnico de Organización y Calidad de la ETSIIT, que gestiona las entradas. Él se encarga de contactar con el órgano o persona competente de su resolución. Dichas entradas se notifican al Director de la Escuela para su información y consenso de una respuesta, que será publicada en el tablón de anuncios de Delegación, y a la persona que haya realizado la entrada del Buzón, si es que ha notificado su identidad y correo electrónico, ya que las entradas pueden ser totalmente anónimas.

De las entradas en el Buzón y de su gestión referentes a un título concreto se informará en Comisión de Calidad de título. En el Informe Final del SGIC del Centro se incluye un resumen de las solicitudes recibidas, tanto en el Buzón virtual como en el Buzón físico, y de su resolución.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

- [PG6 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción](#)

El procedimiento PG6 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia profesorado.

- [PG7 – Formación del PDI](#)

El procedimiento PG7 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia profesorado y las unidades y servicios dependientes de él.

- [PG8 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción](#)

El procedimiento PG8 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad.

- [PG9 – Formación del PAS](#)

El procedimiento PG9 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad y el Servicio de PAS, Formación y Acción Social.

5. Recursos materiales y servicios

- [PG10 – Gestión de recursos y servicios en la UC](#)

El procedimiento PG10 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad; el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado; el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación; el Servicio de Infraestructuras y el Servicio de Informática.

La Escuela, además de la gestión realizada por la Administradora del Centro, para el mantenimiento de infraestructuras y adquisición de recursos (de acuerdo con la normativa de la UC, de la Comunidad autónoma y del Estado), cuenta con el subdirector de Organización, Infraestructuras, Tecnología e Información que es el encargado de la organización de los espacios comunes del centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Plan de equipamiento docente

El Subdirector de Organización, Infraestructuras, Tecnología e Información será el encargado de coordinar la elaboración del plan de equipamiento docente del centro, en colaboración con los departamentos que imparten docencia en el centro. La elaboración de este plan se articula siguiendo el siguiente procedimiento:

- Recepción por parte del Centro de las directrices para la elaboración del Plan de Equipamiento Docente, remitido por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
- Reunión de coordinación con los Directores de Departamento, a efectos de conocer las necesidades específicas de sus profesores en materia de equipamiento docente.
- Elaboración técnica del plan, con petición de presupuestos externos y consulta de precios para diferentes elementos.
- Aprobación del plan de equipamiento docente en Junta de Centro.
- Envío del plan de equipamiento docente al Vicerrectorado para su revisión y auditoría.
- Aprobación en Junta de centro de posibles modificaciones en el plan de equipamiento docente, previa consulta con el Vicerrectorado.
- Ejecución de las adquisiciones correspondientes al centro, a través de la Administración del Centro.

Gestión y mantenimiento de equipamiento informático de uso docente

El Subdirector de Organización, Infraestructuras, Tecnología e Información es el encargado de la gestión del equipamiento informático en aulas de informática y clases del Centro, haciendo de interlocutor con el Servicio de Informática:

- Coordinación con los profesores que imparten docencia en el centro las necesidades de software en cada curso académico.
- Gestión de las incidencias en aulas de informática y clases del Centro, con apoyo del personal de conserjería, con el estudiante contratado en prácticas para "Asistencia y Difusión TIC" y con el Técnico de informática asignado por parte del Servicio de Informática.

6. Resultados de la formación

- [P2-4 – Procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de la titulación](#)

La ETSIIT valora y evalúa el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes de las titulaciones de Grado y Máster Oficiales impartidas en el centro, a través de distintos procesos y mecanismos, que comprenden desde la planificación de las enseñanzas hasta su seguimiento. De esta manera, se asegura que las titulaciones se imparten de acuerdo con lo indicado en las correspondientes Memorias de Verificación, y se garantiza que los estudiantes alcancen los objetivos y las competencias de los Títulos impartidos en el centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

La Memoria Verifica de un plan de estudios incluye la información que define su contexto, contenidos, resultados de aprendizaje, organización, medios disponibles y condiciones de admisión, así como los parámetros que permiten realizar un seguimiento y evaluar su evolución, el grado de cumplimiento de objetivos y posibles elementos de mejora. Además, la Memoria Verifica de un plan de estudios vinculado a una profesión regulada integra competencias a adquirir, establecidas en órdenes Ministeriales, para el ejercicio de la profesión regulada

A continuación, se enumeran las principales fases de este proceso de evaluación:

1. Establecida, cada curso académico, la oferta formativa de la UC, la ETSIIT procede a planificar las enseñanzas y el calendario académico, antes de iniciarse el periodo lectivo.
2. Los Consejos de Departamento revisan y aprueban las Guías Docentes de las asignaturas de las titulaciones impartidas en el centro que tienen adscritas. En ellas se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación del progreso del alumnado, fijando el tipo de pruebas, su número y la forma de evaluación/calificación del estudiante.
3. Aprobadas las Guías Docentes por los Departamentos, la Junta de Centro las aprueba definitivamente, tras revisarlas, en su caso, por parte de las Comisiones Académicas de cada título.
4. Durante el desarrollo del curso académico el Área de Calidad y el Servicio de Gestión Académica de la UC recopilan evidencias sobre el desarrollo del curso para su evaluación por parte de las Comisiones de Calidad de cada titulación mediante la elaboración, tras finalizar el curso académico, del Informe Final del SGIC del título. En este informe se recoge el seguimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes y se identifican los puntos fuertes y débiles del proceso de enseñanza-aprendizaje de la titulación, y se formulan acciones correctoras en un proceso de mejora continua, que son implementadas una vez aprobadas por la Junta de Centro. El procedimiento establecido para su elaboración se detalla en el apartado P9 de este Manual, e incluye los siguientes puntos:
 - 4.1. Evaluación para cada una de las titulaciones impartidas en la ETSIIT de los resultados de las encuestas de satisfacción, de los resultados académicos (y comparación con los valores declarados en la memoria de verificación), y los de inserción laboral, de acuerdo con el procedimiento P5 de este Manual.
 - 4.2. Análisis de la calidad de las prácticas externas y movilidad, como se establece en el procedimiento P4 "Prácticas Externas y Movilidad", evaluando las competencias alcanzadas por los estudiantes, y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación académica.
 - 4.3. Establecimiento de propuestas de mejora, concretándose con la identificación de los mecanismos para llevarlas a cabo y de los indicadores apropiados para su seguimiento, así como la(s) persona(s) responsable(s) de su ejecución.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

5. Finalmente, en el proceso de evaluación de la cada titulación impartida en la ETSIIT, se tienen en cuenta los Trabajos Fin de Grado/Máster presentados por los estudiantes, una vez superadas todas las asignaturas de la titulación correspondiente, ya que permiten valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la Memoria de cada Título.

- [P3 – Calidad de la enseñanza y del profesorado](#)

Los resultados de las encuestas de los estudiantes (P3-1), del informe del profesor (P3-2), y del informe del responsable académico (P3-3) se analizarán cada año, por las Comisiones de Calidad de cada Titulación, como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras, y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación. La Comisión de Calidad del Centro ha fijado el siguiente criterio para la actuación ante bajas valoraciones recibidas en las asignaturas o unidades docentes en las encuestas de Estudiantes de Grado y Máster (P3-1):

“Se solicitará un informe del desarrollo de la docencia a los profesores con una valoración inferior a 2 en dos ítems de la encuesta del par asignatura-profesor (más de un 30% participación en P3-1-2 y más de 4 respuestas). Asimismo, se solicitará al Área de Calidad los comentarios recibidos en las encuestas sobre estos profesores”.

En los supuestos de bajas valoraciones, las Comisiones de Calidad analizan los comentarios solicitados y el informe del profesor, y se proponen acciones de mejora, si se estiman oportunas.

- [P4 – Prácticas externas y programas de movilidad](#)

Las Comisiones de Calidad de los Grados y Másteres analizan los resultados de todos los procedimientos del Manual General de Procedimientos del SGIC: las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas externas (P4-1-1), del informe del tutor académico (P4-1-2), del tutor de la entidad colaboradora (P4-1-3) y del coordinador del programa de prácticas (P4-1-4), así como las encuestas de satisfacción de los estudiantes enviados con un programa de movilidad (P4-2-1a) y del informe del coordinador del programa (P4-2-2). Se analizan detenidamente tanto las valoraciones en los diferentes ítems de las encuestas como los comentarios realizados, para identificar acciones correctoras, en su caso, teniéndose en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación, por parte de las Comisiones de Calidad de los Títulos.

- [P5 – Inserción laboral, resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida](#)

Los estudios sobre la inserción laboral de los egresados y la satisfacción con la formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el Rectorado. Los siguientes procedimientos asociados son responsabilidad de la ETSIIT:

Autorización de los estudiantes

1. A todos los estudiantes de las titulaciones de la ETSIIT que acuden al Negociado del Centro a presentar su Trabajo Fin de Grado o Máster, se les

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

facilita un impreso de autorización de recogida de datos en el que indican su correo electrónico personal actualizado y número de teléfono de contacto. Asimismo, se les solicita que autoricen la inclusión de estos datos en el fichero "Alumnos y Títulos" de la Universidad de Cantabria, con el fin de realizar el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.

2. En el mes de octubre, el personal de Negociado entrega al Técnico de Organización y Calidad todos los impresos recogidos durante el curso que acaba de finalizar.
3. El Técnico de Organización y Calidad elabora un fichero con los datos incorporados a los Impresos recogidos y, antes del mes de junio, lo remite por correo electrónico al Área de Calidad de la Universidad.
4. Los Impresos de recogida de datos son custodiados en el Centro tras la finalización del procedimiento.

Análisis de la Información

Los resultados de las encuestas de los egresados al año y a los tres años de finalizar sus estudios (P5-2-1 y P5-3-1, respectivamente) se analizarán cada año en las Comisiones de Calidad de Titulación y de Centro, como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras, y se tendrán en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

- [P6 – Satisfacción con el programa formativo](#)

Los procedimientos para la realización de encuestas de satisfacción con el programa formativo a los estudiantes que han superado el TFG/TFM (P6-1) y al PDI implicado en la titulación (P6-2) son responsabilidad del Área de Calidad de la Universidad. En cuanto a la satisfacción del PAS, el centro interviene del siguiente modo:

P6-3 Encuesta de satisfacción al PAS

1. La encuesta de satisfacción del PAS tiene carácter bienal. Cada dos años, en el mes de abril, el Técnico de Organización y Calidad del Centro proporciona al Área de Calidad la relación del Personal de Administración y Servicios que presta servicio en el Centro.
2. Enviada la encuesta al PAS, el Técnico de Organización y Calidad presta apoyo durante todo el plazo para resolver las dudas que pudieran surgir con su cumplimentación, a la vez que fomenta la participación del personal en las mismas.
3. A mediados de mayo, el Área de Calidad envía a las Comisiones de Calidad de las titulaciones los resultados de las encuestas.
4. Reunidas las Comisiones de Calidad, se analizan los resultados, y se realizan en su caso, propuestas de mejora que se incluirán en los Informes Finales de las Titulaciones.

- [P7 – sugerencias y reclamaciones](#)

Las entradas del Buzón SGIC se analizan y se tienen en cuenta para determinar el estado de la actividad académica de los títulos de la Escuela, y se incluyen en los Informes Finales del SGIC de cada curso académico.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- [P10 – Análisis de la información y acciones de mejora](#)

P10-1 Análisis de la Información

1. Al finalizar cada curso académico, las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de la ETSIIT han recibido toda la información relativa a resultados de procedimientos del SGIC e indicadores estadísticos remitidos por el Área de Calidad.
2. El Técnico de Organización y Calidad prepara un borrador del Informe Final de cada titulación y curso académico, en el que se plasman los resultados de los diferentes procedimientos del SGIC, así como una síntesis de los comentarios recabados en las diferentes encuestas o informes realizados.
3. Reunidas las Comisiones de Calidad, se analiza toda esa información, realizando un diagnóstico de la situación de las titulaciones, y se orienta hacia la mejora continua de las mismas.
4. El análisis realizado por las Comisiones de Calidad se plasma en propuestas de mejora de los planes de estudio.
5. La información, los resultados del análisis y las propuestas de mejora se recogen en los Informes Finales del SGIC de las Titulaciones, que aprueban las Comisiones de Calidad.
6. Estos Informes y propuestas de mejora se ponen a disposición de la comunidad universitaria, y son publicados en el sitio web del SGIC.

P10-2 Acciones de mejora

1. Una vez recibida y analizada la información y concretadas las propuestas de mejora, de acuerdo con lo establecido en el P10-1 de este Manual, el Técnico de Organización y Calidad elabora un borrador de Informe Final de la ETSIIT, que sintetiza los resultados del SGIC en el Centro en el curso académico correspondiente, y reúne las propuestas de las acciones de mejora de las diferentes Comisiones de Calidad de Título, tras su revisión y aprobación. Así mismo, la Comisión de Calidad de Centro puede proponer acciones de mejora comunes a todas las titulaciones. La Comisión de Calidad del Centro aprueba todas las propuestas de mejora y las eleva, como acciones de mejora, a la Junta de Escuela.
2. La Junta de Escuela será responsable de la aprobación de los Planes de Mejora recogidos en los Informes.
3. Esta aprobación por parte de la Junta de Centro se realizará antes de la organización docente del curso académico siguiente a aquel en el que se analizan los resultados, para que puedan tenerse en cuenta en dicha organización.
4. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones realizarán cada curso académico un seguimiento del cumplimiento y eficacia de las acciones de mejora. Esta acción se incluye en un apartado de los Informes Finales del SGIC, que se aprueban cada curso académico (P10-1).

7. Información pública

- [PG11 – Difusión de la información y rendición de cuentas](#)

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

La ETSIIT, como institución pública, debe publicar de forma periódica y actualizada, información relevante que sirva a la sociedad, garantice la rendición de cuentas de su actividad y permita el control de sus actuaciones. Así mismo, la rendición de cuentas también se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes agentes en los órganos de gobierno y representación en el Centro.

1. Difusión de la información

a) Página web del Centro

La página web de la ETSIIT, incluida en la página web institucional de la Universidad de Cantabria, es el medio utilizado para informar a la Comunidad Universitaria (estudiantes, profesores, personas interesadas en el Centro) sobre la actividad del Centro.

La página web del Centro contiene información relativa a:

- I. Avisos y novedades: Noticias, convocatorias de defensa de Trabajos fin de Grado, elecciones, etc.
- II. Información general: Historia, Órganos de Gobierno, Comisiones del Centro, Profesorado de la Escuela, Personal de Administración y Servicios, Reglamento de Régimen interno, Mapa de la Escuela, Instalaciones y servicios del Centro, Información para el estudiante, etc.
- III. Estudios de Grado: Responsables académicos, Información general, asignaturas y guías docentes, horarios, fechas de exámenes, video informativo, prácticas académicas externas y programa de movilidad.
- IV. Estudios de Máster: responsables académicos, información general, asignaturas y guías docentes, horarios, fechas de exámenes, video informativo, Trabajos Fin de Máster, programas de movilidad, etc.
- V. Internacionalización: Programas de movilidad, asignaturas impartidas en inglés, capacitación lingüística, Estudiantes internacionales
- VI. Secretaría (información general, modelos de solicitudes e impresos, guías académicas de cursos previos, normativa académica de interés, etc.
- VII. Becas, empleos y premios.
- VIII. Sistema de Garantía interno de calidad. Publicación de la estructura de
- IX. Buzón de sugerencias (acceso directo al Buzón SGIC).
- X. Actas de Junta de Escuela y Comisión Permanente.
- XI. Encuentro con el Talento

La responsabilidad del mantenimiento y actualización de la información publicada en la página web del Centro recae en el Subdirector de Organización, Infraestructuras, Tecnología e Información y el Técnico de Organización y Calidad. Los responsables velarán por respetar y favorecer la homogenización de visuales, la accesibilidad de la información y el estilo de los documentos disponibles en la página web del Centro. Se realizarán revisiones periódicas, teniendo en cuenta el carácter de la información publicada: por curso académico (ej. asignaturas, horarios, tutorías, calendarios...), por cuatrimestre (distribución de grupos, actualizaciones relacionadas con la titulación) o por convocatoria (en el caso de trabajos de fin de grado y fin de máster y su documentación asociada: asignaciones, defensas, tribunales, calificaciones, etc.).

b) Gestión del envío de correos electrónicos

Además de la página web del Centro, el envío de correos electrónicos a listas de distribución (estudiantes, PDI, PAS, colectivos concretos) servirá de modo de

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

difusión de la información. La gestión del envío se realizará desde la Secretaría de Dirección.

El promotor de la información (Dirección, Subdirector, coordinador del título, docentes, etc.) procede al envío de la información / correo electrónico que se desea transmitir y a qué colectivo en concreto a la Secretaría de Dirección, quien a su vez procede al envío al colectivo deseado mediante listas de distribución.

2. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes agentes en los órganos de gobierno y representación en el Centro, que tiene su máximo exponente en su Junta de Escuela, que es su órgano colegiado de representación y gobierno. El Administrador del Centro publica las actas de las reuniones de Junta de Escuela y de su Comisión permanente. El Técnico de Organización y Calidad publica las actas de las reuniones de las Comisiones de Calidad. El Presidente de la Comisión Académica traslada las actas de las reuniones de las Comisiones Académicas a la Secretaría de Dirección del Centro para su publicación. La publicación se realizará en el apartado correspondiente de la página web del Centro, e incluirán las decisiones adoptadas.

La composición de la Junta de Escuela se mantendrá actualizada teniendo en cuenta los motivos de pérdida de condición de miembro y la renovación de cada sector, según el Reglamento de Régimen Interno de la ETSIIT.

- [P9 – Distribución de la información del SGIC](#)

P9-1 Informe Final del SGIC

1. La información generada por los distintos procesos del SGIC se pone a disposición de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones por el Técnico de Organización y Calidad. Desde el Área de Calidad se proporcionan, a los Técnicos de Organización y Calidad, los resultados de los diferentes procedimientos del SGIC en las fechas señaladas en el [Calendario de Procesos del SGIC](#). El Técnico de Organización y Calidad es el encargado de individualizar la información por titulación y publicarla en el sistema de gestión documental de cada una de las comisiones de Calidad de titulación para que esté a disposición de los miembros de las Comisiones de calidad. En el caso de los resultados de las encuestas de satisfacción con el programa de prácticas, los informes de coordinador de prácticas externas y de programas de movilidad, y las sugerencias y reclamaciones, se procede como se ha detallado en los epígrafes correspondientes a P4 y P7, respectivamente, de este Manual. Los resultados académicos e indicadores estadísticos son proporcionados por el Servicio de Gestión Académica antes del 15 de octubre.
2. El Técnico de Organización y Calidad de la ETSIIT prepara un borrador de Informe según el modelo P9-1 del Manual General de Procedimientos de la UC, volcando los resultados de los diferentes procedimientos, y realizando un primer análisis de la evolución de los datos. Reunidas las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de la ETSIIT se analiza toda la información generada a lo largo del curso académico y, en su caso, se llevan a cabo las modificaciones oportunas en el borrador.
3. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de la ETSIIT, tras el análisis de la información de los diferentes procedimientos, y el estado de las acciones de mejora propuestas en el informe del curso anterior, incluirán, en su caso, propuestas de mejora para el curso siguiente, con indicación del responsable para su ejecución.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

4. Una vez reunidas las Comisiones de Calidad de las titulaciones del Centro, el Técnico de Organización y Calidad sintetiza la información en un borrador de Informe de SGIC de Centro, como resumen de los resultados obtenidos en la aplicación del SGIC en las titulaciones del Centro. Dicho informe integra las propuestas de mejora realizadas en las Comisiones de Calidad, en los Informes Finales del SGIC de las Titulaciones en ese curso académico, las cuales son revisadas por la Comisión de Centro, y, en su caso, se proponen acciones de mejora que resulten comunes a todas las titulaciones impartidas en el Centro. Este Informe incluye así mismo los enlaces a todos los Informes Finales del SGIC de cada Titulación del curso académico analizado.
5. El Informe de Centro, junto con las propuestas de mejora, son presentadas en Junta de Escuela para su aprobación final.
6. Todos los resultados de los procedimientos de calidad del centro se ponen a disposición de la comunidad universitaria, con la publicación anual en el apartado del SGIC en la web del Centro de los Informes Finales del SGIC de las distintas titulaciones, elaborados por las Comisiones de Calidad de los Títulos, y del Informe Final de la ETSIIT, elaborado por la Comisión de Calidad del Centro.

8. Mantenimiento del SGIC

- [PG13 – Procedimiento para la realización de auditorías internas](#)

El Vicerrectorado competente en materia de calidad es el encargado de establecer, en el último trimestre del año, el programa de auditorías a desarrollar el año siguiente, comunicándose a la Comisión de Calidad de la UC y a los centros afectados. Las auditorías parciales que se lleven a cabo serán comunicadas a la Comisión de Calidad de la UC en la siguiente reunión que se celebre.

El Director será el encargado de coordinar las actividades vinculadas con la realización de la auditoría interna, coordinando para ello a los diferentes colectivos del centro (miembros de las comisiones de calidad, equipo de dirección, PAS, profesorado, estudiantes, egresados y, en su caso, empleadores). La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Visto bueno al equipo auditor propuesto por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.
2. Reunión de coordinación con los presidentes de las comisiones de calidad del centro (Centro, Grado y Posgrado).
3. Recopilación de la información necesaria para la realización de la auditoría interna, de acuerdo a plantilla remitida por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.
4. Revisión y aceptación del plan de auditoría remitido por el equipo auditor.
5. Elaboración del plan de entrevistas a realizar por el equipo auditor.
6. Acogida del equipo auditor y gestión del desarrollo del plan de entrevistas (espacios, medios, documentación, etc.).
7. Revisión del informe de auditoría interno y, en su caso, preparación de informe de alegaciones.
8. Envío del informe de alegaciones al Área de Calidad.
9. Durante todo el proceso, se informará de la evolución del mismo en las diferentes Juntas de Centro celebradas, poniendo igualmente a disposición

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

de sus miembros el informe de auditoría interno y, en su caso, el informe de alegaciones.

- [P1-3 – Revisión y modificación del SGIC](#)

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la ETSIIT son propuestas y debatidas en reunión de la Comisión de Calidad de Centro.

Las propuestas de modificación del SGIC deberán ser aprobadas por el Área de Calidad, que valorará si es necesario una aprobación en el seno de la Comisión de Calidad de la UC cuando afecte a procedimientos generales.

Aun cuando se trate de procedimientos propios del centro, se requerirá la revisión y aprobación del Área de Calidad, que colaborará con el centro para asegurar la coherencia de la propuesta con el resto del SGIC, la adecuada documentación de los procedimientos afectados, y su integración en el Manual del SGIC del Centro

Una vez alcanzada la propuesta final se elevan a la Junta de Escuela para su aprobación definitiva.

- [P2-3 – Análisis de los informes externos de evaluación](#)

Recibido informe externo de evaluación oficial de un título (tanto informes de seguimiento (MONITOR) como informe de renovación de la acreditación (ACREDITA), el Director establecerá una reunión de coordinación con el coordinador del título, con el presidente de la comisión de calidad correspondiente y con el Técnico de Organización y Calidad para conocer el alcance y contenido del informe, así como evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones y la implantación de un plan de mejoras a realizar.

En su caso, se elaborará un informe de respuesta/alegaciones, que, en función de su alcance, se dará traslado para la elaboración del mismo a la Comisión de Calidad o miembro del equipo de gobierno del centro.

Se notificará el informe de seguimiento en Junta de Escuela, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe recibido y, en su caso, el informe de respuesta/alegaciones.