

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

- V1. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 29 de marzo de 2022 y por la Junta de Centro en fecha 13 de abril de 2022
- V2. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 16 de febrero de 2023 e informado en Junta de Centro el 17 de mayo de 2023.
- V3. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha de 5 de junio de 2023
- V4. Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha de 31 de julio de 2023

Contenido

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	4
ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	5
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO	7
COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA	9
COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	10
1. Política y objetivos de calidad	11
• P3 – Política y objetivos de calidad	11
2. Garantía de la calidad de los programas formativos	11
• P4 – Ciclo de vida de las titulaciones	11
• P5 – Calidad de la docencia y del profesorado	13
• P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas	14
• P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad	16
• P9 – Satisfacción con el programa formativo	17
• P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados	18
3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes	19
• P11 – Acceso y admisión de estudiantes	19
• P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante	19
• P13 – Orientación profesional	20
• P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones	21
• P15 – Sugerencias y reclamaciones	22
4. Personal académico y de apoyo a la docencia	23
• P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción	23
• P17 – Formación del PDI	24
• P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción	24
• P19 – Formación del PAS	24
5. Recursos materiales y servicios	24
• P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC	24

6. Publicación de información sobre actividades y programas	25
• P21 – Análisis de la información y acciones de mejora.....	25
• P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información.....	26
7. Mantenimiento y actualización del SGIC.....	29
• P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC	29
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO	31
CONTROL DE CAMBIOS:.....	34

JUSTIFICACIÓN

El 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 Sistema de Garantía Interno de Calidad 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 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 Facultad/Escuela... se han tenido en cuenta los siguientes principios:

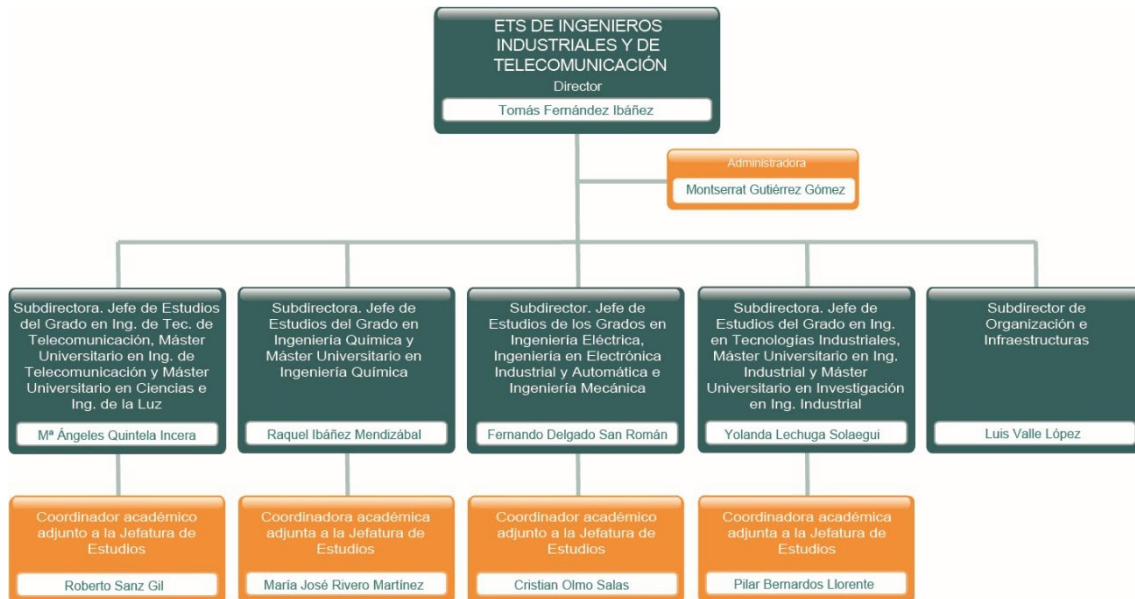
- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la Universidad de Cantabria, y directrices para 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, fue aprobado inicialmente 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 hacen del Manual han sido aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

El Manual deberá 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>

ORGANOS UNIPERSONALES	CARGOS QUE DESEMPEÑAN
Subdirectora Jefe de Estudios del Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, Máster en Ingeniería de Telecomunicación y Máster en Ciencia e Ingeniería de la Luz.	- Subdirectora. Jefa de Estudios Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación. - Subdirectora. Jefa de Estudios Máster en Ingeniería de Telecomunicación. - Subdirectora. Jefa de Estudios Máster en Ingeniería y Ciencias de la Luz. - Coordinadora Prácticas Externas Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación.
Subdirectora Jefe de Estudios del Grado en Ingeniería Química y Máster en Ingeniería Química.	- Subdirectora. Jefa de Estudios Grado en Ingeniería Química. - Subdirectora jefa de Estudios Máster en Ingeniería Química
Subdirectora Jefe de Estudios del Grado en Jefe de Estudios de los Grados en Ingeniería Eléctrica, Electrónica Industrial y Automática, y Mecánica.	- Subdirector. Jefe de Estudios Grado en Ingeniería Eléctrica. - Subdirector. Jefe de Estudios Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática. - Subdirector. Jefe de Estudios Grado en Ingeniería Mecánica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

ORGANOS UNIPERSONALES	CARGOS QUE DESEMPEÑAN
Subdirectora. Jefe de Estudios del Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales, Máster Universitario en Ingeniería Industrial y Máster Universitario en Investigación en Ingeniería Industrial.	- Subdirectora. Jefe de Estudios Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales. - Subdirectora. Jefe de Estudios Máster en Ingeniería Industrial. - Coordinadora Académica de Máster en Ingeniería Industrial - Subdirectora. Jefa de Estudios Máster en Investigación en Ingeniería Industrial.
Subdirector de Organización e Infraestructuras.	- Subdirector de Organización e Infraestructuras
Coordinador Académico Adjunto a la Jefatura de Estudios del Grado en Ingeniería de tecnologías de Telecomunicación, Máster en Ingeniería de Telecomunicación y Máster en Ingeniería y Ciencias de la Luz.	- Coordinador Académico de Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación. - Coordinador Académico de Máster en Ingeniería de Telecomunicación. - Coordinador prácticas externas del Máster en Ingeniería de Telecomunicación
Coordinadora Académica Adjunta a la Jefatura de Estudios del Grado en Ingeniería Química y Máster en Ingeniería Química.	- Coordinadora Académica de Grado en Ingeniería Química. - Coordinadora Académica de Máster en Ingeniería Química. - Coordinador prácticas externas del Grado en Ingeniería Química.
Coordinador Académico Adjunto a la Jefatura de Estudios de los Grados en Ingeniería Eléctrica, Electrónica Industrial y Automática, y Mecánica.	- Coordinador Académico de Grado en Ingeniería Eléctrico. - Coordinadora Académico de Grado en Ingeniería en Electrónica Industrial y Automática. - Coordinador Académico de Grado en Ingeniería Mecánica - Coordinador de prácticas externas de Grado en Ingeniería Eléctrica, Electrónica Industrial y Automática, y Mecánica. - Coordinador de relaciones de internacionales de Grado en Ingeniería Eléctrica, Electrónica Industrial y Automática, y Mecánica.
Coordinadora Académica Adjunta a la Jefatura de Estudios Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales, Máster Universitario en Ingeniería Industrial y Máster Universitario en Investigación en Ingeniería Industrial.	- Coordinadora Académica de Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales. - Coordinadora de prácticas externas de Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales . - Coordinadora de relaciones de internacionales de Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales y Máster en Ingeniería Industrial.

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 - Realiza o designa responsables para realizar tareas de su competencia solicitadas a la Escuela por órganos de la Universidad o de fuera de ésta.
Subdirector/a-Jefe de Estudios	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: - 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.
Subdirector/a de Organización e Infraestructuras	- 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. - 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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Coordinador/a Académico	Será funciones del coordinador/a académico aquellas que le delegue el Subdirector / Jefe de estudios de su Área: - Coordinación de los másteres bajo la responsabilidad de los Jefes de estudio. • 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. • Cumplimentación 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	Se encargará de la parte académica, de la organización, coordinación y gestión del programa de prácticas externas del título. - 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	- 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. - 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	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 . 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
Comisión Académica de estudios de Grado	Existe una Comisión Académica por cada uno de los planes de estudios de Grado impartidos en el Centro: Para cada titulación: - 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 Transferencia de Créditos de la Escuela.
Comisión Académica de estudios de Máster	Existe una Comisión Académica por cada uno de los planes de estudios de Máster impartidos en el Centro. Las principales funciones de las Comisiones académicas de Máster son: - 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.
Comisión Académica de Posgrado	- 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Comisión de calidad de Título	Existe una Comisión de Calidad por cada uno de los planes de estudios impartidos en el Centro. 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/sqic/Procedimientos/MGP-SGIC/P2-1-1.pdf) , y se recogen en sus Reglamentos de Régimen interno publicados en el apartado del SGIC en la web de la Escuela. Entre las funciones de estas comisiones están: - 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. - 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.
Comisión de calidad de Escuela	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. - 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. Política y objetivos de calidad

- [P3 – Política y objetivos 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 P3-2-1 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 \(P3-2-1\)](#).

Una vez aprobada, se presenta y ratifica 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. Garantía de la calidad de los programas formativos

- [P4 – Ciclo de vida de las titulaciones](#)

P4-1 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)

P4-5 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 (P4-3) y Renovación de la Acreditación (P4-4), 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.

Se trasladarán los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica. Con el visto bueno del Vicerrectorado, la comisión académica del título, o grupo de trabajo en quien delegue, elaborará la memoria detallada de modificación para su tramitación de acuerdo con el procedimiento P4-5 aprobado en 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.

P4-6 Extinción de las Titulaciones Oficiales

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.

- [P5 – Calidad de la docencia y del profesorado](#)

P5-1 Opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado

La ETSIIT colabora en el procedimiento general P5 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.

P5-2 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.

P5-3 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.

Análisis de los resultados.

Los resultados de las encuestas de los estudiantes (P5-1), del informe del profesor (P5-2), y del informe del responsable académico (P5-3) 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 (P5-1):

Se solicitará informe del profesor responsable en el caso de la asignatura (P5-1-1) e informe del profesor en el caso de la unidad docente (P5-1-2) que cumplan:

- Tener al menos dos ítems de la encuesta con valoraciones iguales o inferiores a 2 (escala de 0 a 5).

- La participación en la encuesta sea igual o superior al 20%, con un mínimo de 4 encuestas recibidas.

Así mismo, se solicitarán los comentarios recibidos en las encuestas al Área de Calidad.

También se solicitará esta información cuando, aun no cumpliendo con el mínimo de participación requerido, se haya cumplido el primero de los criterios durante dos cursos académicos seguidos.

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.

- [P7 – Gestión y evaluación de la calidad 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.)

P7-1 Gestión de las prácticas externas en las titulaciones de Grado y Máster.

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**:

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.

P7-2 Evaluación de la calidad de las prácticas externas en las titulaciones de Grado y Máster.

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.

El COIE remitirá el formulario de encuesta al estudiantes (P7-2-1) y al tutor externo en la empresa (P7-2-3) cada vez que se finalicen unas prácticas (tanto curriculares como extracurriculares). A la finalización del curso académico, el COIE remitirá al Área de Calidad los resultados de las encuestas de los estudiantes. Estos resultados serán puestos a disposición de las Comisiones de Calidad para su análisis y valoración, e incluidos en el Informe Final del SGIC de la titulación.

En cuanto al informe del tutor académico (P7-2-2), el Centro es responsable de enviar el informe a los tutores académicos una vez en cada curso al término del período de prácticas.

El Coordinador/a del Programa de Prácticas Externas elaborará un informe anual según el modelo P7-2-4, dirigido a las Comisiones de Calidad, en el que contemplará, desde su perspectiva como gestor del Programa. 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.

Las Comisiones de Calidad de los Grados y Másteres analizan los resultados de los procedimientos: las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas externas (P7-2-1), del informe del tutor de la entidad

colaboradora (P7-2-2), informe del tutor académico (P7-2-3), del y del coordinador del programa de prácticas (P7-2-4). 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.

- [P8 –Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad](#)

P8-1 Gestión de los Programas de 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, 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](#)

P8-2 Evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad

La ORI será la responsable de la organización de la encuesta sobre la calidad del Programa, de acuerdo con los modelos P8-2-1 (estudiantes enviados) y P8-2-2 (estudiantes recibidos) del Manual General de Procedimientos del SGIC, entre todos los estudiantes que hayan participado en los Programas de Movilidad. Esta encuesta se realizará al finalizar el estudiante su estancia de intercambio.

El Coordinador del Programa de Movilidad, al finalizar el curso académico, 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 P8-2-3. 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. 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.

Las Comisiones de Calidad de los Grados y Másteres analizan los resultados de los procedimientos: encuestas de satisfacción de los estudiantes enviados con un programa de movilidad (P8-2-1 y P8-2-2) y del informe del coordinador del programa (P8-2-3). 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.

- [P9 – 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 (P9-1) y al PDI implicado en la titulación (P9-2) son responsabilidad del Área de Calidad de la Universidad. En el caso de la satisfacción de los empleadores (P9-4) será el COIE el encargado de lanzar la encuestas y procesar los resultados, remitiéndose al Área de Calidad los resultados obtenidos. En cuanto a la satisfacción del PAS, el centro interviene del siguiente modo:

P9-3 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

El Área de Calidad facilitará al Técnico de Organización y Calidad del Centro los resultados de estos procedimientos, quién los pondrá a disposición de las distintas Comisiones para su análisis. Así mismo, incluirá en el Informe Final de las Titulaciones, destacando los puntos fuertes y débiles, y en su caso, las propuestas de mejora sugeridas por la Comisión de Calidad.

- [P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados](#)

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:

P10-1 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 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 (según modelo P10-1-1)
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, durante el mes de julio, 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.

P10-2 y P10-3 Análisis de la Información.

Los resultados de las encuestas de los egresados al año y a los tres años de finalizar sus estudios (P10-2-1 y P10-3-1, 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.

3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

- [P11 – Acceso y admisión de estudiantes](#)

P11-2 Acceso y Admisión de estudiantes de Grado.

El procedimiento P11 -Acceso y admisión de estudiantes establece las condiciones de acceso de los aspirantes de forma centralizada para toda la UC.

P11-3 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.

- [P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante](#)

La UC ofrece distintos servicios de apoyo a preuniversitarios, estudiantes y egresados de la Universidad de Cantabria (Manual SGIC UC P12). Así mismo, 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:

- 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.

- [P13 – 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>

- [P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones](#)

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.

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,

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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.

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.

- [P15 – 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.

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, se analizan y se tienen en cuenta para determinar el estado de la actividad académica de los títulos de la Escuela. 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

- [P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción](#)

El procedimiento P16 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia profesorado.

- [P17 – Formación del PDI](#)

El procedimiento P17 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.

- [P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción](#)

El procedimiento P18 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad.

- [P19 – Formación del PAS](#)

El procedimiento P19 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

- [P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC](#)

El procedimiento P20 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 e Infraestructuras, que es el encargado de la organización de los espacios comunes del centro.

P20-1 Plan de equipamiento docente.

El Subdirector de Organización e Infraestructuras 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.

P20-2 Gestión de equipamiento informático de uso docente.

El Subdirector de Organización e Infraestructuras 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. Publicación de información sobre actividades y programas

- [P21 – Análisis de la información y acciones de mejora](#)

P21-1 Análisis de la Información.

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.

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. 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. El análisis realizado por las Comisiones de Calidad se plasma en propuestas de mejora de los planes de estudio.

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.

Estos Informes y propuestas de mejora se ponen a disposición de la comunidad universitaria, y son publicados en el sitio web del SGIC.

P21-2 Acciones de mejora.

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.

La Junta de Escuela será responsable de la aprobación de los Planes de Mejora recogidos en los Informes.

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.

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 (P22-3).

- [P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información](#)

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.

P22-1 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 y al Subdirector de Organización e Infraestructuras para su archivo y publicación respectivamente. 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.

P22-2 Difusión de la información.

▪ **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 Comisiones de Calidad del Centro, actas, Informes SGIC, etc.
- IX. Buzón de sugerencias (acceso directo al Buzón SGIC).
- X. Actas de Junta de Escuela y Comisiones delegadas de Junta de Centro.
- 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 e Infraestructuras 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.).

▪ **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 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.

P22-3 Informe Final SGIC.

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 por parte de los tutores académicos, 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 P7, P8 y P15, respectivamente, de este Manual. Los resultados académicos e indicadores estadísticos son proporcionados por el Servicio de Gestión Académica antes del 15 de octubre.

El Técnico de Organización y Calidad de la ETSIIT prepara un borrador de Informe según el modelo P22-3-1 (Grado), P22-3-2 (Máster) y P22-3-5 (Centro) 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.

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.

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.

El Informe de Centro, junto con las propuestas de mejora, son presentadas en Junta de Escuela para su aprobación final.

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.

7. Mantenimiento y actualización del SGIC

- [P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC](#)

P23-1 Auditoría 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.

Durante todo el proceso, se informará de la evolución del mismo en las diferentes Juntas de Centro celebradas, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe de auditoría interno y, en su caso, el informe de alegaciones

P23-2 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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.

P23-3 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.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

PETSIIT-1 COORDINACIÓN HORIZONTAL DE LA TITULACIÓN

OBJETO

Coordinar las actividades y evaluación de las asignaturas de un mismo curso, así como supervisar y controlar la carga de trabajo global del estudiante.

ALCANCE

Todas las titulaciones de Grado impartidas en la Escuela

RESPONSABLES

Director de la Escuela

Subdirector/Jefe de Estudios de la Titulación

Profesorado de la titulación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La coordinación docente es imprescindible para asegurar el correcto desarrollo del Plan de Estudios. El objetivo de este procedimiento es establecer una coordinación horizontal efectiva para la programación de horarios de laboratorios y evaluaciones, garantizando que no haya conflictos y proporcionando un entorno propicio para el desarrollo de las actividades académicas.

1. Identificación de los responsables: Designar a un coordinador responsable de la coordinación horizontal por curso y cuatrimestre en cada titulación. Este coordinador debe tener una comunicación fluida con los profesores responsables y demás personal involucrado en la programación de las actividades.
2. Recopilación de información: El coordinador debe recopilar toda la información relevante sobre los horarios de prácticas en laboratorios y las fechas en las que se llevarán a cabo las pruebas de evaluación de cada curso y cuatrimestre (evaluación continua, parciales, etc.). Esto incluye los requisitos del plan de estudios, los recursos disponibles, las restricciones de tiempo y cualquier otro factor que pueda afectar la programación.
3. Creación de un calendario centralizado: Utilizando una herramienta de programación compartida, como un calendario en línea, el coordinador debe crear un calendario centralizado que muestre todos los horarios de laboratorios y pruebas de evaluación planificadas.
4. Comunicación con los profesores: El coordinador debe reunirse con los profesores de cada curso para discutir y acordar los horarios de laboratorios y pruebas de evaluación. Durante estas reuniones, se deben tener en cuenta las preferencias y necesidades de los profesores, así como cualquier restricción o conflicto que puedan surgir (número de grupos, coincidencia de asignaturas, coincidencia de fechas, excesiva carga de

trabajo en fechas concretas, etc.).

5. Resolución de conflictos: En caso de que haya conflictos de horarios entre diferentes asignaturas, el coordinador debe trabajar con los profesores y buscar soluciones viables. Esto puede implicar reprogramar ciertas actividades, ajustar el tiempo asignado a cada laboratorio o evaluación, o buscar espacios alternativos para llevar a cabo las actividades.
6. Comunicación de los horarios finales: Una vez que se hayan resuelto todos los conflictos y se hayan acordado los horarios de laboratorios y fechas de pruebas de evaluación, el coordinador debe comunicar los horarios finales a todos los involucrados (profesorado y estudiantes). Esto puede hacerse a través de correos electrónicos o publicación de la planificación final en la web del Centro en las primeras semanas del cuatrimestre.
7. Monitoreo y ajuste: El coordinador debe estar atento a cualquier cambio o ajuste necesario en los horarios a lo largo del período académico. Esto puede incluir cambios solicitados por los profesores debido a circunstancias imprevistas o cambios en la disponibilidad de recursos.
8. Retroalimentación y mejora continua: Al finalizar el cuatrimestre, el coordinador debe recopilar retroalimentación de los profesores y otros involucrados para evaluar la efectividad del procedimiento de coordinación horizontal. Esta retroalimentación se puede utilizar para realizar mejoras en futuras coordinaciones de horarios.

Implementar este procedimiento de coordinación horizontal para horarios de laboratorios y evaluaciones ayudará a garantizar una distribución equitativa y eficiente de los recursos y tiempo, minimizando los conflictos y creando un entorno propicio para el aprendizaje y la evaluación de los estudiantes.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Subdirector/Jefe de Estudios	Nombramiento y coordinación de los coordinadores de curso y cuatrimestre
Coordinadores de cuatrimestre/curso	Reuniones con profesorado para la elaboración de la planificación de actividades cuatrimestral
Profesorado	Proporcionar información al coordinador sobre grupos y horarios de actividades prácticas fuera de aula y calendario orientativo de pruebas de evaluación
Estudiantes	Proporcionar una retroalimentación sobre la efectividad del procedimiento a través de los delegados de curso

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
PETSIIT-1	Documento de planificación de actividades	Subdirector/Jefe de Estudios	2 cursos académicos

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMAS DE INFORMAR
Titulaciones de Grado de la ETSIIT	Página web del Centro

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

PROCEDIMIENTO	REGISTRO	RESPONSABLE	RESPONSABLE
IND-PETSIIT-1a	% de documentos de coordinación horizontal publicados del total de cuatrimestre/curso	Curso académico	Equipo de Dirección ETSIIT

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V01	31 de julio de 2023	

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN: V01	FECHA DE APROBACIÓN: 29 de marzo de 2022 por Comisión de Calidad de ETSIIT y 13 de abril de 2022 por Junta de Centro	
VERSIÓN V02	FECHA DE APROBACIÓN: 16 de febrero de 2023 por Comisión de Calidad de ETSIIT	MODIFICACIONES REALIZADAS: - Organigrama y estructura organizativa del centro: se actualiza con el equipo de Dirección recientemente elegido. - Modificación de procedimiento PG-12: Revisión y mejora de las titulaciones (modificación de títulos)
VERSIÓN V03	FECHA DE APROBACIÓN: 5 junio de 2023 por Comisión de Calidad de ETSIIT	MODIFICACIONES REALIZADAS: - Organigrama y estructura organizativa del centro: se incorporan los coordinadores académicos adjuntos a las Jefaturas de Estudios en el organigrama y se incluye tabla con los cargos desempeñados por el equipo de Dirección. - Modificación de criterios en los resultados de la formación: P3 Calidad e la docencia
VERSIÓN V04	FECHA DE APROBACIÓN: 31 de julio de 2023 por Comisión de Calidad de ETSIIT	MODIFICACIONES REALIZADAS: - Adaptación al nuevo Manual SGIC UC, en la que se adapta la estructura SGIC de la UC a los criterios y directrices del Modelo AUDIT INTERNACIONAL - Inclusión en el Manual de un procedimiento propio en el Centro: Coordinación horizontal de las titulaciones