

## ACTA DE LA REUNION ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE NÁUTICA. 8 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

### Asisten a la reunión:

- Andrés Rafael Ortega Piris – Director de la Escuela (Presidente)
- María Teresa de la Fuente Royano - Técnico de Organización y Calidad (Secretaria)
- Alfredo Trueba Ruiz - Subdirector de Calidad de la Escuela
- Luis Manuel Vega Antolín – Presidente de la CCT Grado en I. Marina, Grado en I. Marítima y Máster en I. Marina
- Emma Díaz Ruiz de Navamuel – Presidenta de la CCT Grado en I. Náutica y Transporte Marítimo y Máster en I. Náutica y Gestión Marítima
- Sergio García Gómez, Coordinador del Grado en Ingeniería Marina, Grado en Ingeniería Marítima y Máster en Ingeniería Marina
- Francisco José Sánchez Díaz de la Campa – Coordinador del Máster en Ingeniería Náutica y Gestión Marítima
- Elena Laliena Aguarda – PAS (Administradora del Centro)
- Daniel González Sáinz – Estudiante (Delegado de estudiantes de la Escuela)

### Se excusan:

- José Iván Martínez García – Coordinador del Grado en I. Náutica y Transporte Marítimo
- Pablo Colvee Suárez – Estudiante egresado

El día **8 de septiembre de 2023**, a las 13:00 horas, se reúnen en sesión ordinaria las personas relacionadas al margen, miembros de la **Comisión de Calidad del Centro** de la Escuela Técnica Superior de Náutica. La reunión se celebra en la Sala de Juntas de la Escuela, aunque se ha facilitado también un enlace (Teams) para que se conecten a la reunión aquellos que no puedan asistir. Asisten a la reunión las personas relacionadas al margen.

Se trata el siguiente orden del día:

1. Ratificación del acta de la reunión anterior de la Comisión de Calidad del Centro.
2. Aprobación, si procede, del Manual General de Procedimientos del SGIC del Centro.
3. Ruegos y preguntas.

**1. Ratificación del acta de la reunión anterior de la Comisión de Calidad del Centro.**

Tal y como prevé el Reglamento de Régimen Interno de esta Comisión, se presenta para su ratificación el acta de la reunión anterior, que ha sido enviada a todos los asistentes junto con la convocatoria de esta reunión.

La última reunión de la Comisión de Calidad del Centro se celebró el día 7 de julio de 2023, celebrándose dos sesiones (ordinaria y extraordinaria) y las actas fueron distribuidas y aprobadas por todos los miembros de la Comisión.

Se aprueba por unanimidad la ratificación del acta de la reunión anterior. No se adjuntan al acta de esta sesión, ya que están publicadas en la web de la Comisión de Calidad del Centro.

**2. Aprobación, si procede, del Manual General de Procedimientos del SGIC del Centro.**

Se presenta para su aprobación el Manual General de Procedimientos (MGP) del Centro, que se ha modificado para adaptarlo al nuevo modelo de MGP de la UC, ajustado a los criterios y directrices del Programa AUDIT Internacional.

Después de un debate, se aprueba por unanimidad el Manual General de Procedimientos del Centro, que se adjunta al acta. Se presentará el nuevo MGP a la Junta de Escuela, y será publicado en la web del Centro.

**3. Ruegos y preguntas.**

No hay más asuntos que tratar, por tanto se levanta la sesión a las 14.30 horas.

Vº Bº  
EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

Fdo. Andrés Rafael Ortega Piris

Fdo. M<sup>a</sup> Teresa de la Fuente Royano

# MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE NÁUTICA

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 08 de septiembre de 2023.
- Aprobado por la Junta de Escuela en **fecha xx de septiembre de 2023**.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ABREVIATURAS</b> .....	3
<b>1. JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>3. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b> .....	5
<b>4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO</b> .....	5
<b>5. COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</b> .....	8
<b>6. COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA</b> .....	13
<b>6.1. Política y objetivos de calidad</b> .....	13
• P3 – Política y objetivos de calidad .....	13
<b>6.2. Garantía de la calidad de los programas formativos</b> .....	13
• P4 – Ciclo de vida de las titulaciones.....	13
• P5 – Calidad de la enseñanza y del profesorado .....	14
• P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas .....	15
• P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad....	16
• P9 – Satisfacción con la titulación y el programa formativo .....	17
• P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.....	18
<b>6.3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes</b> .....	19
• P11 – Acceso y admisión de estudiantes.....	19
• P12 – Actividades de acogida y apoyo a los estudiantes .....	19
• P13 – Orientación profesional.....	20
• P14 – Progreso y los resultados de aprendizaje de las titulaciones .....	20
• P15 – Sugerencias y reclamaciones .....	21
<b>6.4. Personal académico y de apoyo a la docencia</b> .....	21
• P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción.....	21
• P17 – Formación del PDI .....	22
• P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción .....	22
• P19 – Formación del PAS.....	22
<b>6.5. Recursos materiales y servicios</b> .....	22
• P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC.....	22
<b>6.6. Publicación de información sobre actividades y programas</b> .....	23
• P21 – Análisis de la información y acciones de mejora.....	23
• P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información.....	24

<b>6.7. Mantenimiento y actualización del SGIC</b> .....	25
• P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC .....	25
<b>7. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO</b> .....	27
• PE 7-1 Seguimiento de las asignaturas y profesorado con valoración desfavorable en las encuestas de opinión de los estudiantes. ....	27
• PE-7-2 Coordinación de los títulos oficiales .....	28
• PE 7-3 Revisión de los contenidos de las guías docentes de las asignaturas impartidas en las titulaciones oficiales.....	29
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	29

## ABREVIATURAS

ANECA:	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.
CCC:	Comisión de Calidad de Centro.
CCT:	Comisión de Calidad de la Titulación.
COIE:	Centro de Orientación e Información de Empleo.
EEES:	Espacio Europeo de Educación Superior.
ETSN:	Escuela Técnica Superior de Náutica.
M-SGIC:	Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad.
ORI:	Oficina de Relaciones Internacionales.
PAS:	Personal de Administración y Servicios
PDI:	Personal Docente Investigador.
SGIC:	Sistema de Garantía Interno de Calidad.
STCW:	Convenio internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar.
TFG:	Trabajo Fin de Grado.
TFM:	Trabajo Fin de Máster.
UC:	Universidad de Cantabria.

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la Universidad de Cantabria (UC) 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. El Manual del SGIC (M-SGIC) del centro se articula como una herramienta mediante la cual, los Centros especifican su participación en los diferentes procedimientos del SGIC, constituyendo una referencia para la gestión del sistema, así como para el personal implicado y para las partes interesadas, en el desempeño de la organización.

## 2. OBJETIVOS

El M-SGIC de la Escuela Técnica Superior de Náutica (ETSN) especifica los aspectos organizativos y estructurales que dan soporte y articulan el SGIC en el Centro. Recoge 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 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 Sistema.

El M-SGIC de la ETSN tiene en cuenta los siguientes principios:

- Legalidad y seguridad jurídica: el SGIC cumple con la legislación universitaria vigente, así como con los criterios y directrices necesarios para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).
- Normativa propia de la UC, así como las directrices necesarias para el desarrollo de su política de calidad.
- Normativa propia de la ETSN.
- 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.

El M-SGIC será elaborado y aprobado por la Comisión de Calidad de Centro (CCC) y, posteriormente, aprobado por la Junta de Escuela de la ETSN. La fecha de aprobación, revisión o actualización aparecerá en la primera página, así como el número de revisión. En todo caso, de no producirse cambios con anterioridad, deberá revisarse en un plazo máximo de cuatro años. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

### 3. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



### 4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES
Junta de Escuela	Las descritas en el art. 49 de los <a href="#">Estatutos de la UC</a> .
Director	Las descritas en el art. 51 de los <a href="#">Estatutos de la UC</a> .
Subdirector de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar los programas y cursos de formación.</li> <li>- Planificación temporal de programas, cursos de formación y evaluación de competencias.</li> <li>- Hacer seguimiento de la impartición de los Planes de Estudios acorde a las Memorias de Verificación de los títulos.</li> <li>- Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la confección del Plan Docente del Centro.</li> <li>- Coordinar y supervisar la actividad docente de los Departamentos con docencia en el Centro.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes de las titulaciones de Grado y Máster.</li> <li>- Coordinar las Juntas de Escuela y las Comisiones Permanentes.</li> <li>- Gestionar la distribución de las guías docentes de las asignaturas a los coordinadores de las titulaciones como revisores de las mismas.</li> <li>- Trasladar las modificaciones de las guías docentes de las asignaturas propuestas por las CCTs a los Departamentos implicados.</li> </ul>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el proceso académico/administrativo correspondiente a los Proyectos Fin de Grado y de Fin de Máster.</li> <li>- Supervisar la información publicada en la página web del Centro.</li> </ul>
<p>Subdirector de Calidad y Acreditación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la ETSN en la Comisión de Calidad de la UC.</li> <li>- Planificación temporal de la CCC y de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT).</li> <li>- Hacer seguimiento de la satisfacción de las partes interesadas en el proceso de aprendizaje del alumnado.</li> <li>- Supervisar la cualificación de los formadores y evaluadores de las competencias.</li> <li>- Supervisar el proceso de formación de los formadores y evaluadores de las competencias.</li> <li>- Supervisar el proceso de formación del Personal de Administración y Servicios (PAS).</li> <li>- Supervisar el Buzón SGIC.</li> <li>- Identificar y registrar la legislación y normativa aplicable a la ETSN.</li> <li>- Organizar las auditorías internas y externas propias del SGIC.</li> <li>- Resolver las no conformidades y las acciones correctivas derivadas de las auditorías realizadas al SGIC.</li> <li>- Planificar los procesos de acreditación de las titulaciones.</li> <li>- Resolver las observaciones derivadas de los informes de acreditación de las titulaciones emitidos por ANECA.</li> </ul>
<p>Subdirectora de Prácticas Externas y Relaciones Empresariales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la Comisión de Prácticas Externas.</li> <li>- Gestionar las actas de evaluación de los estudiantes.</li> <li>- Actualizar el Reglamento de Prácticas Externas.</li> <li>- Informar a las partes implicadas sobre el programa de prácticas externas.</li> <li>- Orientar a las partes implicadas durante el periodo de prácticas externas.</li> <li>- Gestionar el proceso de adjudicación de plazas de prácticas externas.</li> <li>- Gestionar la documentación requerida a las partes implicadas al término de las prácticas del estudiante.</li> <li>- Establecer convenios de colaboración con empresas relacionadas a través del Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE).</li> <li>- Atender las solicitudes de las empresas con convenio de colaboración.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediar con las empresas con convenio de colaboración y el COIE.</li> <li>- Orientar al estudiante sobre las salidas profesionales.</li> </ul>
Subdirector de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guiar al alumnado y al profesorado en los planes de estudio y movilidad nacional, europea e internacional.</li> <li>- Publicitar y promocionar las convocatorias de movilidad nacional, europea e internacional del alumnado y el profesorado en la escuela, tanto la movilidad presencial como cursos online.</li> <li>- Informar de la estructura, solicitud y participación en las convocatorias de movilidad nacional, europea e internacional del alumnado y el profesorado en la escuela.</li> <li>- Supervisar académicamente las estancias de movilidad nacional, europea e internacional del alumnado y el profesorado en la escuela.</li> <li>- Estudiar y negociar nuevos convenios de movilidad y colaboración en la escuela con centros europeos e internacionales.</li> <li>- Gestionar los planes de estudio de los alumnos y sus equivalencias en ambas instituciones, teniendo en cuenta los objetivos de las asignaturas, las competencias y el Convenio internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar (STCW).</li> <li>- Participar en las comisiones de calidad de las titulaciones en lo que corresponde a internacionalización.</li> <li>- Asistir y participar en las reuniones de la oficina de relaciones internacionales de la UC.</li> <li>- Supervisar la adjudicación de estancias de movilidad al alumnado y profesorado en función de la normativa establecida.</li> </ul>
Coordinador de Título de Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar al título en la CCT y la CCC.</li> <li>- Planificar y regular la distribución de la carga de trabajo del estudiante.</li> <li>- Organizar y programar las actividades formativas y de evaluación.</li> <li>- Impedir interferencias en el desarrollo de las asignaturas.</li> <li>- Evitar solapamiento de contenidos en diferentes asignaturas de un mismo curso o titulación.</li> <li>- Revisar las guías docentes de las asignaturas de la titulación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de formarse grupos de alumnos, garantizar que el desarrollo de la docencia sea el mismo en los distintos grupos.</li> <li>- Dar continuidad al aprendizaje estableciendo relaciones entre contenidos.</li> <li>- Asegurar que la secuencia temporal de las asignaturas en el plan de estudios es la idónea.</li> <li>- Garantizar que las competencias específicas y transversales se han desarrollado adecuadamente.</li> <li>- Establecer mecanismos de control que permitan revisar y mejorar todo el proceso formativo.</li> </ul>
Coordinador de Título de Máster	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar al título en la CCT y la CCC.</li> <li>- Planificar y regular la distribución de la carga de trabajo del estudiante.</li> <li>- Organizar y programar las actividades formativas y de evaluación.</li> <li>- Impedir interferencias en el desarrollo de las asignaturas.</li> <li>- Evitar solapamiento de contenidos en diferentes asignaturas de la titulación.</li> <li>- Revisar las guías docentes de las asignaturas de la titulación.</li> <li>- Asegurar que la secuencia temporal de las asignaturas en el plan de estudios es la idónea.</li> <li>- Garantizar que las competencias específicas y transversales se han desarrollado adecuadamente.</li> <li>- Establecer mecanismos de control que permitan revisar y mejorar todo el proceso formativo.</li> </ul>

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

COMISIÓN	FUNCIONES
Comisión Permanente de la Junta de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer las funciones delegadas por la Junta de Escuela según el <a href="#">Reglamento de Régimen Interno</a>.</li> </ul>
Comisión de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar los actos de celebración del patrono del Centro.</li> <li>- Organizar los actos de graduación de los estudiantes.</li> <li>- Promover exposiciones temáticas en el Centro.</li> </ul>

Comisión de Evaluación por Compensación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver las solicitudes de evaluación por compensación presentadas por los estudiantes según lo establecido en el Reglamento de la UC.</li> </ul>
Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver las solicitudes de los estudiantes de grado en relación a los créditos por estudios cursados en la UC u otra universidad, experiencia profesional o formación profesional de Grado Superior.</li> </ul>
Comisión de Prácticas de Embarque (Grado Ing. Náutica y Grado Ing. Marina)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la elaboración del documento que soporte el proyecto formativo.</li> <li>- Proporcionar el proyecto formativo a los estudiantes que realicen las prácticas.</li> <li>- Asignar a los alumnos un tutor académico.</li> <li>- Evaluar las prácticas del alumno.</li> <li>- Emitir el acta de calificaciones.</li> </ul>
Comisión de Prácticas Externas (Grado Ing. Náutica, Grado Ing. Marina y Grado Ing. Marítima)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la lista de las empresas con las que hay convenio para la realización de las prácticas.</li> <li>- Coordinar la elaboración del documento que soporte el proyecto formativo.</li> <li>- Asignar a los alumnos un tutor académico.</li> <li>- Evaluar las prácticas del alumno.</li> <li>- Emitir el acta de calificaciones.</li> </ul>
Comisión de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar los procedimientos generales de los Másteres oficiales impartidos en el Centro.</li> <li>- Aprobar el acceso de los estudiantes.</li> <li>- Resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos.</li> </ul>
Comisión de Calidad de Centro (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el trabajo de las CCTs.</li> <li>- Verificar la planificación del SGIC de las titulaciones, y su correspondencia con los objetivos y la política de calidad del centro.</li> <li>- Elevar a la Junta de Escuela los planes de mejora y las propuestas para la revisión y mejora de las titulaciones oficiales impartidas en el Centro, para su aprobación por dicho órgano.</li> <li>- Presentar el M-SGIC del Centro al Área de Calidad de la UC para su verificación.</li> <li>- Proponer a la Junta de Escuela el SGIC de las titulaciones que imparte, una vez revisadas por el Área de Calidad de la UC, para su aprobación.</li> <li>- Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de los SGIC de las titulaciones.</li> </ul>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir de las CCT las propuestas de mejora y trasladarlas a la Junta de Centro para su aprobación.</li> <li>- Recibir y analizar la información de las CCT sobre los resultados obtenidos en los distintos indicadores de los SGIC.</li> <li>- Recibir de las CCT las propuestas de revisión y mejora de los planes de estudios, y trasladarlas a la Junta de Centro para su aprobación.</li> <li>- Informar al Área de Calidad de la UC de las propuestas de modificación del diseño, implementación y desarrollo de los SGIC de las titulaciones que imparte, para su análisis y verificación.</li> <li>- Recibir información del Area de Calidad de la UC sobre el M-SGIC, sus modificaciones o actualizaciones, y trasladarlas a las CCT.</li> <li>- Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Escuela sobre el diseño, la implementación y el desarrollo del SGIC.</li> <li>- Recibir información del equipo de gobierno de la UC sobre la Política de Calidad y su desarrollo en la UC, y trasladarla a las CCT.</li> <li>- Coordinar la información sobre el SGIC, sus resultados y las acciones de mejora propuestas para el desarrollo de los planes de estudio que imparte, y presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la redacción del informe que se hará público según se describe en el apartado correspondiente de la Guía del SGIC.</li> <li>- Coordinar y distribuir la información pública sobre los SGIC de las titulaciones.</li> </ul>
<p>Comisión de Calidad de Grado en Ing. Marina, Grado en Ing. Marítima y Máster en Ing. Marina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la dirección del centro y con al Área de Calidad de la UC en la propuesta de procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad.</li> <li>- Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la titulación y elaborar el plan de mejoras anual.</li> <li>- Presentar a la CCC, a la vista de los resultados obtenidos del SGIC, los planes de mejora y propuestas para la revisión y mejora del Plan de Estudios, para su presentación y aprobación en la Junta de Escuela.</li> <li>- Proponer a la CCC para su revisión el SGIC de la titulación, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro.</li> </ul>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a la CCC el diseño del SGIC de la titulación, de acuerdo con las condiciones del M-SGIC y con los objetivos expresados en la Política de Calidad de la UC, desarrollado en el contexto propio de la titulación, para su verificación.</li> <li>- Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre los grupos de interés.</li> <li>- Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Director el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento.</li> <li>- Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.).</li> <li>- Analizar las propuestas de modificación o mejora del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación.</li> <li>- Analizar los comentarios recogidos en el informe emitido por los coordinadores como revisores de las guías docentes de las asignaturas de la titulación, proponiendo las modificaciones que considere oportunas a la Subdirección de Ordenación Académica.</li> <li>- Proponer a la CCC, modificaciones y mejoras del M-SGIC de la UC, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC.</li> <li>- 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.</li> <li>- Redactar anualmente el Informe Final del SGIC de la Titulación, con los principales aspectos del desarrollo de la actividad académica y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de la titulación.</li> </ul>
<p>Comisión de Calidad de Grado en Ing. Náutica y Máster en Ing. Náutica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la dirección del centro y con el Área de Calidad de la UC para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad de la titulación.</li> <li>- Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la titulación y elaborar el plan de mejoras anual.</li> <li>- Presentar a la CCC, a la vista de los resultados obtenidos del SGIC, los planes de mejora y propuestas para la revisión y mejora del Plan de Estudios, para su presentación y aprobación en la Junta de Escuela.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer a la CCC para su revisión el SGIC de la titulación, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro definidos por el director y el equipo de gobierno del centro.</li> <li>- Presentar a la CCC el diseño del SGIC de la titulación, de acuerdo con las condiciones del M-SGIC y con los objetivos expresados en la Política de Calidad de la UC, desarrollado en el contexto propio de la titulación, para su verificación.</li> <li>- Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados.</li> <li>- Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Director el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento.</li> <li>- Realizar seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.).</li> <li>- Analizar las propuestas de modificación o mejora del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación.</li> <li>- Analizar los comentarios recogidos en el informe emitido por los coordinadores como revisores de las guías docentes de las asignaturas de la titulación, proponiendo las modificaciones que considere oportunas a la Subdirección de Ordenación Académica.</li> <li>- Proponer a la CCC, modificaciones y mejoras del M-SGIC de la UC, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC.</li> <li>- Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas 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.</li> <li>- Redactar anualmente el Informe Final del SGIC de la Titulación, con los principales aspectos del desarrollo de la actividad académica y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de la titulación.</li> </ul>
<p>Comisión de Planes de Estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el plan de estudios en base al Real Decreto de directrices generales del plan de estudios y la normativa vigente.</li> <li>- Difundir y resolver alegaciones.</li> <li>- Enviar la propuesta de plan de estudios para su aprobación por la Junta de Escuela.</li> </ul>

[Composición de las comisiones de la ETSN](#)

## 6. COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

### 6.1. Política y objetivos de calidad

- [P3 – Política y objetivos de calidad](#)

1. La política y los objetivos de calidad de la ETSN se definen de acuerdo a la política y objetivos de calidad de la UC.
2. El alcance de la política y objetivos de calidad engloba el proceso formativo de todas las titulaciones oficiales impartidas en el Centro.
3. El órgano encargado de definir, aprobar y difundir la política y los objetivos de calidad del Centro es la CCC, de acuerdo al modelo definido en el [Anexo P3-2-1 del MGP-SGIC](#).
4. Los acuerdos tomados por la CCC serán aprobados por la Junta de Escuela y publicados en la página web del Centro y los medios que se consideren, de modo que se difundan entre los grupos de interés para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.
5. La política y objetivos de calidad específicos del Centro serán objeto de revisión anual por parte de la CCC, a través del Informe Final del SGIC.

### 6.2. Garantía de la calidad de los programas formativos

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

#### **P4-1 Elaboración y aprobación de títulos oficiales:**

Cualquier propuesta de implantación de nuevos planes de estudio debe elaborarse de conformidad con la legislación vigente, siguiendo las siguientes etapas:

1. A propuesta del director del centro se crea la Comisión de Planes de Estudios constituida a tal efecto como órgano encargado de la elaboración del proyecto de memoria de la nueva titulación de Grado o Máster Oficial.
2. La Comisión de Planes de Estudios constituye los grupos de trabajo necesarios para la elaboración del 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.
3. El proyecto de memoria del plan de estudios propuesto ha de ser aprobado por la Junta de Escuela y, posteriormente, trasladados los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica.

#### **P4-3 Seguimiento de las titulaciones oficiales:**

El seguimiento de las titulaciones oficiales impartidas se instrumenta mediante el SGIC de la UC, siendo las CCTs las que analizan anualmente toda la información que proporciona el SGIC y elaboran un informe de acuerdo al procedimiento [P22-3-1 \(Grados\)](#) o [P22-3-2 \(Másteres oficiales\)](#) del MGP-SGIC. Este informe, una vez aprobado por la Junta de Escuela, se publicará en la página web del Centro.

#### **P4-4 Renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales:**

La acreditación institucional del Centro comportará la renovación de la acreditación del conjunto de títulos universitarios oficiales impartidos en este, mientras se mantenga la condición de Centro acreditado institucionalmente.

#### **P4-5 Modificación de las titulaciones oficiales:**

Analizados los resultados obtenidos a través del SGIC por las CCT, de los procesos de Acreditación o de renovación de la Acreditación de la titulación, del resultado de las auditorías internas/externas o de cambios en la normativa de aplicación, la CCC puede proponer para su aprobación en Junta de Escuela, modificaciones en los planes de estudio de las titulaciones dentro del plan de propuestas de mejora continua. La Memoria de Verificación modificada, elaborada por un grupo de trabajo por delegación del director, aprobada en Junta de Escuela será remitida al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica para su posterior tramitación.

#### **P4-6 Extinción de las titulaciones oficiales:**

La propuesta de extinción de un título como consecuencia de que no cumpla con las leyes de ordenación universitaria vigente en ese momento, deje de atender a las necesidades formativas para las que se aprobó, falta de estudiantes matriculados en los últimos cursos académicos, de los resultados que se deriven del SGIC, de la disponibilidad de recursos técnicos, de la disponibilidad de recursos humanos o de la implantación de una nueva titulación sustitutiva, debe acompañarse de un informe del Centro responsable de la titulación con su respectivo Plan de Extinción aprobados en Junta de Escuela. El Plan de Extinción, elaborado por un grupo de trabajo por delegación del director, debe atender a la normativa vigente en la UC y definir los plazos, modos y condiciones en las que se producirá la extinción, será debatido por los responsables de Ordenación Académica y aprobada por el Consejo de Gobierno de la UC, garantizándose los derechos académicos de los estudiantes que estén cursando el título.

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

El Área de Calidad de la UC perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado articula de manera centralizada la recogida de la opinión de las partes implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

Valoración de las asignaturas ([Anexo P5-1-1](#)) y la actividad docente del profesorado ([Anexo P5-1-2](#)) mediante encuestas en formato online realizadas a través de su Campus Virtual.



La ETSN fomentará la participación de los estudiantes en las encuestas de opinión de las titulaciones oficiales impartidas mediante recordatorios dirigidos individualmente al estudiante y cartelera institucional que indiquen el periodo de realización de las encuestas de opinión. Así mismo, articulará las medidas necesarias para que los estudiantes de Máster Oficial puedan realizar las encuestas en las aulas de informática con el apoyo del Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro.

Las CCTs analizarán los resultados cuantitativos de las encuestas de opinión de los estudiantes proponiendo un Plan de Mejoras. Cuando los resultados de las encuestas sean desfavorables durante al menos dos cursos académicos consecutivos, las CCTs actuarán según lo definido en el Procedimiento Específico PE 7-1 de este Manual.

#### **P5-2 Informe del profesor:**

Valoración de la actividad docente desarrollada a lo largo del curso mediante la realización de un informe en formato electrónico por cada asignatura y titulación en la que imparten docencia.

#### **P5-3 Informe del responsable académico:**

Valoración conjunta de la planificación, desarrollo y resultados de las actividades docentes de la titulación mediante la realización de un informe en formato electrónico.

Los resultados de las partes implicadas en el proceso son procesados por el Área de Calidad de la UC y recogidos en el informe final del SGIC de la titulación elaborado por el Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro, que será analizado por la CCT emitiendo acciones de mejora en caso de ser necesarias, las cuales se aprobarán por la CCC y, posteriormente, por la Junta de Escuela.

- [P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas](#)

#### **P7-1 Gestión de las Prácticas Externas:**

La Subdirección de Prácticas Externas y Relaciones Empresariales realizará las tareas de gestión de las prácticas externas del centro, pudiendo requerir la colaboración de otros miembros del equipo directivo y de los coordinadores de las titulaciones de grado implicadas, no aplicando en los másteres oficiales por no contemplarse prácticas externas en sus planes de estudios.

Las prácticas externas se realizarán en base a lo establecido en el [Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la ETSN](#) de la UC, aprobado en Junta de Escuela, definido en base a lo establecido por el RD 592/2014, la Normativa de Estudios de la UC y las memorias de verificación de las titulaciones, requiriendo de la firma de un convenio previo de cooperación educativa entre la empresa/institución y la UC, según el modelo oficial, que es gestionado por el COIE.

La ETSN ofrece al estudiante la posibilidad de realizar prácticas curriculares o extracurriculares, que, dependiendo del itinerario elegido, pueden ser prácticas de embarque o prácticas en tierra.

### **P7-2 Evaluación de la calidad de las Prácticas Externas:**

El Área de Calidad de la UC perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado articula de manera centralizada la recogida de la opinión de las siguientes partes implicadas en los programas de prácticas externas:

1. Estudiantes: valoración de la calidad del programa mediante una encuesta ([modelo P7-2-1 del MGP-SGIC](#)) diseñada por el Área de Calidad. La encuesta será remitida por el Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE) al finalizar el periodo de prácticas. A la finalización del curso académico, el COIE remitirá al Área de Calidad los resultados de las encuestas de los estudiantes.
2. Tutor académico de la UC: valoración de la actividad de los alumnos tutorizados mediante la realización de un informe ([modelo P7-2-2 del MGP-SGIC](#)) propuesto por el Área de Calidad. La encuesta será remitida por el Centro al finalizar el periodo de prácticas y los resultados procesados por el Técnico de Organización y Calidad asignado al centro.
3. Tutor de la entidad colaboradora: valoración general del estudiante mediante un formulario ([modelo P7-2-3 del MGP-SGIC](#)) propuesto por el Área de Calidad. La encuesta será remitida por el COIE al finalizar el periodo de prácticas. A la finalización del curso académico, el COIE remitirá al Área de Calidad los resultados de las encuestas de los estudiantes.
4. Subdirectora de Prácticas Externas y Relaciones Empresariales: valoración global de los aspectos más relevantes del Programa de Prácticas Externas mediante la realización de un informe anual ([modelo P7-2-4 del MGP-SGIC](#)) propuesto por el Área de Calidad. La encuesta será remitida por el Técnico de Organización y Calidad asignado al centro, quien procesará los resultados.

Estos resultados serán puestos a disposición de las CCTs para su análisis y valoración, e incluidos en el Informe Final del SGIC de la titulación.

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

### **P8-1 Gestión de los Programas de movilidad:**

La Subdirección de Relaciones Internacionales es el responsable de la coordinación, apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes en las titulaciones, en colaboración con la ORI, dependiente del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, que centraliza, coordina y gestiona las relaciones académicas de formación en el marco internacional.

El Subdirector de Relaciones Internacionales participa directamente en las siguientes acciones:

#### **Estudiantes de la UC**

1. Impulsar reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de Grado y Máster.
2. Seleccionar estudiantes y adjudicar plazas, de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Grado/Máster sobre intercambios universitarios y la [Normativa Interna para los Estudiantes de Intercambio de la ETSN](#), una vez realizada la convocatoria de plazas por parte del Vicerrectorado competente en materia de intercambio.

3. Elaborar el Contrato de Movilidad (Learning Agreement) y reconocimiento de estudios con el estudiante en los plazos establecidos por la ORI. En su caso, modificar los Contratos de Movilidad cuando el estudiante se incorpore a la Universidad de destino debido a causas justificadas y siguiendo las normas y plazos establecidos por la ORI.
4. Trasladar las calificaciones obtenidas por los alumnos de intercambio, de acuerdo a las tablas de correspondencia existente y enviárselas a la Secretaría del Centro para su gestión y validación.
5. Coordinar y apoyar académicamente a los estudiantes de intercambio.

#### **Estudiantes procedentes de otras universidades**

1. Revisar y autorizar las asignaturas cursadas incluidas en el contrato de estudios proporcionado por la ORI, así como orientar académicamente a los estudiantes.
2. Gestionar el expediente académico en la Secretaría del Centro: tramitación de actas y gestión de calificaciones.

#### **P8-2 Evaluación de la calidad de los Programas de movilidad de Grado y Máster Oficial:**

El Área de Calidad de la UC perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado articula de manera centralizada la recogida de la opinión de las siguientes partes implicadas en los programas de movilidad:

1. Estudiantes: valoración de la calidad del programa mediante una encuesta en formato digital ([modelo P8-2-1](#) y [P8-2-2](#) del MGP-SGIC) diseñada por el Área de Calidad. La encuesta será remitida por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) al finalizar la estancia de intercambio. A la finalización del curso académico, la ORI remitirá al Área de Calidad los resultados de las encuestas de los estudiantes.
5. Subdirector de Relaciones Internacionales: valoración global de los aspectos más relevantes del Programa de Movilidad mediante la realización de un informe anual ([modelo P8-2-3 del MGP-SGIC](#)) propuesto por el Área de Calidad. La encuesta será remitida por el Técnico de Organización y Calidad asignado al centro, quien procesará los resultados.

Estos resultados serán puestos a disposición de las CCTs para su análisis y valoración, e incluidos en el Informe Final del SGIC de la titulación.

- [P9 – Satisfacción con la titulación y el programa formativo](#)

El Área de Calidad de la UC perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado articula de manera centralizada la recogida de la opinión de las siguientes partes implicadas con la titulación y el programa formativo:

#### **P9-1 Satisfacción de los estudiantes:**

Valoración global de los aspectos más relevantes del Programa Formativo mediante la realización de una encuesta ([modelo P9-1-1 del MGP-SGIC](#)) en formato electrónico propuesta por el Área de Calidad a los estudiantes que hayan presentado su TFG/TFM. La encuesta será remitida por el Área de Calidad, que procesará los resultados obtenidos y los hará llegar al Técnico de Organización y Calidad del Centro, quien los pondrá a disposición de las distintas Comisiones para su análisis y elaboración del Informe Final del SGIC de la titulación.

### **P9-2 Satisfacción del PDI:**

Valoración global de los aspectos más relevantes del Programa Formativo mediante la realización de una encuesta bienal ([modelo P9-2-1 del MGP-SGIC](#)) en formato electrónico propuesta por el Área de Calidad a los docentes participantes en la titulación. La encuesta será remitida por el Área de Calidad, que procesará los resultados obtenidos y los hará llegar al Técnico de Organización y Calidad del Centro, quien los pondrá a disposición de las distintas Comisiones para su análisis y elaboración del Informe Final del SGIC de la titulación.

### **P9-3 Satisfacción del PAS:**

Valoración global de los aspectos más relevantes de la Titulación mediante la realización de una encuesta bienal ([modelo P9-3-1 del MGP-SGIC](#)) en formato electrónico propuesta por el Área de Calidad al PAS participante en la titulación. La encuesta será remitida por el Área de Calidad, que procesará los resultados obtenidos y los hará llegar al Técnico de Organización y Calidad del Centro, quien los pondrá a disposición de las distintas Comisiones para su análisis y elaboración del Informe Final del SGIC de la titulación.

### **P9-4 Satisfacción de los empleadores:**

Valoración general del estudiante mediante un formulario ([modelo P7-2-3 del MGP-SGIC](#)) propuesto por el Área de Calidad. La encuesta será remitida por el COIE al finalizar el periodo de prácticas. A la finalización del curso académico, el COIE remitirá al Área de Calidad los resultados de las encuestas de los estudiantes, que serán puestos a disposición de las CCTs a través del Técnico de Organización y Calidad del Centro para su análisis y elaboración del Informe Final del SGIC de la titulación.

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

El Área de Calidad de la UC, perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, articula de manera centralizada los estudios sobre inserción laboral de los egresados y su satisfacción con la formación recibida. El estudio se basa en los datos tomados del egresado después de uno y tres años de finalizar los estudios a través de una encuesta digital.

### **P10-1 Autorización de los estudiantes:**

La inclusión del estudiante en el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida requerirá de su consentimiento previo ([modelo P10-1-1 del MGP-SGIC](#)) emitido en la Secretaría del Centro cuando deposita su TFG/TFM. Los datos personales del estudiante custodiados por el Centro se entregan al Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro, quien los incluirá en el fichero "Alumnos y Títulos" de la UC.

### **P10-2 Encuesta a los egresados tras un año de finalizar los estudios**

El Área de Calidad de la UC, perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, en colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes, diseñará un formulario que permita valorar globalmente aspectos relevantes de su proceso formativo, estudios realizados, empleo y perspectivas de futuro profesional mediante la realización de una encuesta ([modelo P10-2-1 del MGP-SGIC](#)) en formato electrónico propuesta por el Área de Calidad a los estudiantes tras un año de finalizar los estudios.

### **P10-3 Encuesta a los egresados tras tres años de finalizar los estudios**

El Área de Calidad de la UC, perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, en colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento, diseñará un formulario que permita valorar globalmente aspectos relevantes de su tránsito a la vida laboral y empleo mediante la realización de una encuesta ([modelo P10-3-1 del MGP-SGIC](#)) en formato electrónico propuesta por el Área de Calidad a los estudiantes tras tres años de finalizar los estudios.

La encuesta será remitida por el Área de Calidad, que procesará los resultados obtenidos y los hará llegar al Técnico de Organización y Calidad del Centro, quien los pondrá a disposición de las distintas Comisiones para su análisis y elaboración del Informe Final del SGIC de la titulación.

## **6.3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes**

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

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado articula de manera centralizada el proceso de acceso y admisión de los estudiantes a las titulaciones oficiales.

### **P11-2 Acceso y admisión en estudios de Grado:**

El acceso y admisión de estudiantes de todas las titulaciones oficiales de Grado impartidas en la UC se desarrolla de forma única, común y centralizada según lo establecido por la UC.

### **P11-3 Acceso y admisión en estudios de Máster Oficial:**

El proceso de admisión a cada uno de los títulos oficiales de Máster impartidos en la ETSN es resuelto por la Comisión Académica de Postgrado en base a los criterios de admisión aplicados a los alumnos preinscritos en tiempo y forma.

- [P12 – Actividades de acogida y apoyo a los estudiantes](#)

### **Actividades de acogida y apoyo al estudiante de grado**

La Subdirección de Ordenación Académica realizará las labores de coordinación de las actividades de acogida y apoyo al estudiante de titulaciones de grado, pudiendo requerir la colaboración en estas labores de otros miembros del equipo directivo y otros servicios de la UC. Estas actuaciones se articulan de acuerdo a lo siguiente:

1. Estudiantes de primer curso de grado. El Subdirector de Ordenación Académica coordinará los actos de bienvenida con el resto del equipo directivo y con los servicios universitarios que pueden ser de interés para los estudiantes de primero: Servicio de Informática (SdeI), Centro de Idiomas (CIUC), biblioteca universitaria (división de náutica), servicio de deportes de la UC, aulas de extensión universitaria, Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE).

2. Estudiantes con necesidades especiales. Previo informe del Sistema de Orientación de la UC (SOUKAN), los estudiantes que precisen de adaptaciones en su actividad académica, deben comunicárselo al Subdirector de Ordenación Académica, quien pondrá en conocimiento del profesorado implicado las adaptaciones requeridas por el estudiante. Así mismo, asignará un tutor encargado de seguir su evolución.

### **Actividades de acogida y apoyo al estudiante de máster oficial**

El coordinador de la titulación realizará las labores de coordinación de las actividades de acogida y apoyo al estudiante de titulaciones de máster oficial, pudiendo requerir la colaboración de otros miembros del equipo directivo y otros servicios de la UC. En el acto de bienvenida, el estudiante recibirá información sobre el plan de estudios de la titulación y los servicios universitarios de interés. En el caso de estudiantes con necesidades especiales se seguirán las pautas definidas para los estudiantes de grado.

- [P13 – Orientación profesional](#)

El COIE, dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento, es el servicio de la UC que se ocupa de la incorporación de la experiencia laboral a la formación universitaria de los alumnos, y de informar, orientar y apoyar a los titulados universitarios para continuar su formación y acceder al mercado de trabajo.

En la ETSN, la Subdirección de Prácticas Externas y Relaciones Empresariales gestiona las actividades de orientación y apoyo a los estudiantes en su acceso al mercado laboral, proporcionando información al respecto al estudiante durante todo su proceso formativo.

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

La ETSN valora el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes de sus titulaciones oficiales a través de las CCTs, asegurando que las titulaciones se imparten de acuerdo a lo definido en las Memorias de Verificación para garantizar que los estudiantes adquieran los resultados de aprendizaje y las competencias de la titulación.

Las CCTs evalúan el desarrollo de las titulaciones de acuerdo a la política de calidad de la Escuela, analizando los resultados obtenidos en el proceso enseñanza-aprendizaje del estudiante para diagnosticar la situación de las titulaciones y emitir un plan de mejoras a presentar ante la CCC para su aprobación en Junta de Escuela.

La valoración del progreso y los resultados de aprendizaje de la titulación, así como la calidad de la enseñanza y del profesorado, se establece a partir de la información y de los indicadores contenidos en el Informe Final del SGIC de la titulación elaborado por la CCT correspondiente. Los principales indicadores considerados en la valoración de la titulación son:

1. Tasa de rendimiento.
2. Tasa de éxito.
3. Tasa de evaluación.

4. Tasa de eficiencia.
5. Tasa de abandono.
6. Resultados de la encuesta de valoración de las asignaturas de la titulación.
7. Resultados de la encuesta de opinión sobre la actividad docente del profesorado.
8. Resultados del informe del profesor sobre la docencia.
9. Resultados del informe del responsable académico de la titulación.
10. Opinión de los estudiantes sobre el programa de prácticas externas.
11. Opinión de los estudiantes sobre el programa de movilidad.
12. Satisfacción de los estudiantes con el título y con el TFG/TFM.
13. Satisfacción de los egresados con el título.
14. Satisfacción del profesorado con la titulación.
15. Inserción laboral.
16. Sugerencias y reclamaciones

- [P15 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La atención de las sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones relacionadas con la actividad académica del Centro se tramita a través del Buzón SGIC, al que pueden acceder las partes implicadas a través del Campus Virtual. Los comentarios recibidos son analizados y valorados por las CCTs, pudiendo derivar en un plan de mejoras, e incluidos en el Informe Final del SGIC de la titulación.

El Buzón SGIC es gestionado por la Técnico de Calidad del Centro y supervisado por la Subdirección de Calidad y Acreditación.

#### 6.4. Personal académico y de apoyo a la docencia

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

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado articula de manera transversal el proceso de evaluación y promoción del PDI, en base a diferentes indicadores (valoración de la actividad docente, análisis de la actividad docente y de transferencia, informe estadístico de la plantilla, plan docente anual o informe anual mesa de negociación) para la toma de decisiones en la evaluación y promoción del profesorado.

##### **Provisión de plazas**

Los Departamentos vinculados al Centro aprueban la solicitud y el perfil de la plaza a solicitar de entre las plazas creadas por el Vicerrector con competencias en el Área de Profesorado y aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UC. Posteriormente, la Junta de Escuela debe aprobar la provisión de plazas de PDI adscrito al Centro, solicitadas por los Departamentos, y remitir su aprobación al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.



- [P17 – Formación del PDI](#)

El proceso de formación del PDI es de carácter transversal y aplica a todos los centros de la UC, siendo el órgano responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual de Formación del PDI el Vicerrectorado competente en materia de Profesorado y las unidades y servicios que agrupa.

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

El proceso de selección del personal, provisión de plazas y promoción interna del PAS es de carácter transversal a toda la UC, siendo el órgano responsable la Gerencia de la UC.

- [P19 – Formación del PAS](#)

El proceso de formación del PAS tiene carácter transversal a toda la UC y su responsabilidad recae en la Gerencia de la UC y el Servicio de PAS, Formación y Acción Social (SPAS), responsable de elaborar el Plan de Formación anual del PAS.

## 6.5. Recursos materiales y servicios

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

La gestión de los recursos materiales y servicios en la UC es responsabilidad del Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad, del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, de los Servicios de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, del Servicio de Infraestructuras y del SdeI.

Esta responsabilidad recae en la ETSN sobre el Subdirector de Ordenación Académica y la Administradora.

### **P20-1 Plan de equipamiento docente:**

El Subdirector de Ordenación Académica, en colaboración con la Administradora del centro, será el encargado de coordinar la elaboración del Plan de Equipamiento Docente, en colaboración con los Departamentos con docencia en el Centro, del siguiente modo:

1. Recibir las directrices para la elaboración del Plan Trienal de Equipamiento Docente, remitido por el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.
2. Coordinar las solicitudes de equipamiento docente emitidas por los Departamentos con docencia en el Centro.
3. Elaboración técnica del plan de equipamiento docente para su aprobación por la Junta de Escuela y posterior envío al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.
4. Gestión de la adquisición del equipamiento docente por parte de la Administración del Centro.



### **P20-2 Gestión de equipamiento informático de uso docente:**

El Subdirector de Ordenación Académica, en colaboración con la Administradora del centro, será el encargado de gestionar el equipamiento informático de las aulas del Centro, del siguiente modo:

1. Recibir las directrices para la elaboración de la propuesta de necesidades de programas informáticos en las aulas, remitido por el Vicerrectorado de Recursos e Infraestructuras.
2. Coordinar las solicitudes del PDI con docencia en el Centro.
3. Enviar al SdeI las necesidades de programas informáticos a instalar en las aulas.

### **P20-3 Gestión de infraestructuras de uso docente:**

El Subdirector de Ordenación Académica, en colaboración con el personal de Conserjería y la Administradora del centro, será el encargado de gestionar las incidencias ocurridas en las aulas del Centro.

Detectada la incidencia, el PDI se lo notifica al personal de Conserjería, y a través de la Administradora del Centro, contacta con el soporte técnico del SdeI para su resolución

El Servicio de Infraestructuras de la UC es responsable del mantenimiento normativo, preventivo y correctivo de todas las infraestructuras de la UC, desde la detección de la necesidad o incidencia hasta la comprobación de su correcta resolución.

## **6.6. Publicación de información sobre actividades y programas**

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

### **P21-1 Análisis de la información:**

El Área de Calidad de la UC, perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, realiza el tratamiento informático de toda la información generada por el SGIC de la UC y un primer análisis de los resultados. Posteriormente, la información contenida en el Informe Final del SGIC del título se remite a las CCTs para que se realice un análisis orientado al diagnóstico y la mejora continua de las titulaciones.

### **P21-2 Acciones de mejora:**

Realizado el análisis diagnóstico de la titulación, las CCTs elaborarán los planes de mejora de las titulaciones, planteando las acciones correctivas que consideren necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

El plan de mejoras será presentado a la CCC y posteriormente aprobado en Junta de Escuela si se considerase oportuno. Las CCTs llevarán un registro de las acciones de mejora, con el fin de analizar su cumplimiento y su efectividad, formando parte del Informe Final del SGIC de las Titulaciones.

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

### **P22-1 Rendición de cuentas:**

La Junta de Escuela, como órgano colegiado de representación y gobierno, será la encargada de aprobar en última instancia la información generada por el SGIC del Centro, siendo recogidos todos los acuerdos aprobados en sus correspondientes actas de sesión.

La Administradora del Centro publicará las actas de las reuniones de Junta de Escuela y de su Comisión permanente. El Técnico de Organización y Calidad publicará las actas de las reuniones de las Comisiones de Calidad.

### **P22-2 Difusión de la información:**

La información pública disponible sobre las titulaciones oficiales impartidas en la ETSN se organiza en torno a dos páginas web incluidas en la página web institucional de la UC, donde está incluida toda la información correspondiente a las características de la titulación, su desarrollo y resultados:

1. Página web del Centro: además de información general de interés para las partes interesadas (Actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Gobierno, Comisiones, PAS, Espacios y Servicios del Centro, Información para futuros alumnos, Profesorado y Departamentos, Pruebas de Idoneidad de Títulos Profesionales, Calidad, Internacionalización), ofrece información específica relativa a la titulación:

- Perfil del personal académico de la titulación.
- Información de la estructura del título.
- Asignaturas ofertadas y periodo de impartición.
- Horarios y exámenes.
- Trabajo Fin de Grado.

La responsabilidad del mantenimiento y actualización de la información publicada en la página web del Centro recae en la Técnico de Calidad asignada al centro (apartados de Calidad), la Administradora y Subdirector de Ordenación Académica. Los responsables velarán por respetar y favorecer la homogenización visual de los apartados, la accesibilidad a la información y el estilo de los documentos disponibles.

2. Página web de la titulación: la UC cuenta con una página web oficial de cada título universitario, bajo la responsabilidad del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, con el objetivo de ofrecer una estructura de información común a todos los estudios, fácilmente accesible para los usuarios. En dicha página web, un equipo de trabajo especializado de la UC, incluye toda la información actualizada relativa al título. En ella se presentan los siguientes puntos relativos a las características del título:

- Justificación del interés académico, científico y profesional.
- Información sobre el sistema de acceso a la Universidad.
- Precios públicos por actividades académicas.
- Becas y ayudas al estudio.
- Normativa para la verificación de los títulos vinculados con profesiones reguladas.

- Competencias.
- Régimen de permanencia.
- Régimen de dedicación y matrícula.
- Reconocimiento de créditos.
- Normativa de gestión académica.
- Estadísticas e Indicadores de gestión académica.
- Verificación del Título.
- Documentación oficial del título: Memoria de verificación del título, Informe final de evaluación para verificación de ANECA, Resolución de verificación, Enlace al registro de universidades, centros y títulos, Plan de estudios en el BOC, Plan de estudios en el BOE, Informes de seguimiento.

La información que genera el SGIC en la ETSN se publica y distribuye a la Comunidad Universitaria y a la sociedad en general, a través del apartado de Calidad disponible en la página web del Centro, siendo responsabilidad de la Técnico de Calidad asignada al Centro publicar la siguiente información:

- Declaración pública de calidad.
- Composición de la comisión de calidad.
- Reglamento de la comisión de calidad.
- Manual SGIC de la titulación.
- Actas y/o acuerdos de las comisiones de calidad.
- Informe de seguimiento y acreditación de la titulación.
- Informe final del SGIC del centro y titulación.

### **P22-3 Informe final del SGIC:**

El Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro es el encargado de gestionar la información por titulación y publicarla en el sistema de gestión documental de cada una de las CCTS para que esté a disposición de sus miembros. Los datos recogidos globalmente por el SGIC y su interpretación previa al análisis y valoración de la CCT se incluirán en un Informe Final según [modelo P22-3-1 \(Grado\)](#), [P22-3-2 \(Máster\)](#) y [P22-3-5 \(Centro\)](#) del MGP-SGIC.

El Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro publicará los informes finales del SGIC en el área correspondiente de la página Web del Centro.

## **6.7. Mantenimiento y actualización del SGIC**

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

### **P23-1 Auditorías internas:**

La planificación de la auditoría interna del Centro la realiza el Área de Calidad de la UC, perteneciente al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. En la ETSN, el Director o subdirector en quien delegue será el encargado de coordinar las actividades a desarrollar y a los agentes implicados en el desarrollo de la auditoría, responsabilizándose de lo siguiente:

1. Dar el Visto Bueno al equipo auditor propuesto por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.
2. Reunión de coordinación con el presidente de la CCC.
3. Recopilar la información solicitada por el equipo auditor para la realización de la auditoría.
4. Revisar y aceptar el plan de auditoría remitido por el equipo auditor.
5. Elaborar la agenda de la auditoría.
6. Acoger al equipo auditor y gestionar la agenda de la auditoría.
7. Revisar el informe de auditoría y, en su caso, preparar un informe de alegaciones a enviar al Vicerrectorado competente en materia de calidad.
8. Informar a la CCC del informe de auditoría interna y, en su caso, del informe de alegaciones.
9. Informar a la Junta de Escuela del informe de auditoría interna y, en su caso, del informe de alegaciones.

#### **P23-2 Análisis de los informes externos de evaluación:**

Recibidos los correspondientes informes emitidos por ANECA en sus convocatorias para el seguimiento (Programa MONITOR) y renovación de la acreditación de las titulaciones (Programa ACREDITA), en la ETSN su gestión y análisis se realizará del siguiente modo:

1. El Director recibe el informe externo de evaluación.
2. Evaluación conjunta con el Subdirector de Calidad y Acreditación, el Coordinador del Título, el Presidente de la CCT y la Técnico de Calidad para conocer el alcance y contenido del informe, así como evaluar un posible informe de respuesta/alegaciones a realizar.
3. En su caso, elaborar un informe de respuesta/alegaciones.
4. Informar a la Junta de Escuela del informe de seguimiento y, en su caso, del informe de respuesta/alegaciones.

#### **P23-3 Revisión y modificación del SGIC.**

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la ETSN son propuestas y debatidas en reunión de la CCC. Las propuestas de modificación 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 MGP-SGIC del Centro. Una vez alcanzada la propuesta final se elevan a la Junta de Escuela para su aprobación definitiva.

## 7. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

- [PE 7-1 Seguimiento de las asignaturas y profesorado con valoración desfavorable en las encuestas de opinión de los estudiantes.](#)

### OBJETO

Recabar información adicional sobre el profesorado y las asignaturas que hayan obtenido una valoración desfavorable en las encuestas de opinión de los estudiantes.

### ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de la Escuela Técnica Superior de Náutica.

### RESPONSABLE

Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro.

Comisión de Calidad de la Titulación.

Comisión de Calidad del Centro.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Recibidos por la Comisión de Calidad del Título los resultados cuantitativos de las encuestas de opinión de estudiantes, ésta, a través del Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro, solicitará al Área de Calidad un informe que transcriba las observaciones que los estudiantes han realizado sobre las asignaturas y/o profesores con valoración desfavorable (<2.25) en dos cursos académicos consecutivos, con el fin de que sirvan de ayuda para interpretar los resultados cuantitativos obtenidos. El profesor cuyas observaciones hayan sido solicitadas, será informado por el Área de Calidad de que la Comisión de Calidad de la Titulación ha requerido los comentarios de sus encuestas. En caso de que los comentarios solicitados fueran referidos a la asignatura, se informará al responsable de la misma.

De igual modo, solicitará un informe al profesor responsable de la asignatura en cuestión y al profesor afectado en el que se indiquen cuestiones relevantes sobre el desarrollo de la docencia, así como las actuaciones de mejora que se tenga previsto realizar durante el curso académico siguiente con el fin de mejorar la opinión de los estudiantes. El profesor tendrá un plazo de quince días a partir de la recepción de la solicitud para remitir el informe. Transcurrido este plazo, y en el supuesto de que el profesor no atienda esta solicitud, el director de la ETSN enviará un recordatorio otorgándole un nuevo plazo de siete días desde la recepción de esta segunda solicitud para remitir el citado informe.

La Comisión de Calidad del título analizará la información recabada y propondrá las actuaciones que se consideren oportunas. En el caso de que la situación persista, se informará al Departamento afectado, pudiendo solicitar un plan de mejoras que permitan revertir la situación.

- [PE-7-2 Coordinación de los títulos oficiales](#)

### **OBJETO**

Definir estrategias de coordinación horizontal y vertical de los planes de estudios impartidos en la Escuela Técnica Superior de Náutica.

### **ALCANCE**

Todas las titulaciones oficiales de la Escuela Técnica Superior de Náutica.

### **RESPONSABLE**

Director del Centro.  
Coordinador de la titulación

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

La coordinación docente se realizará antes del comienzo de los cuatrimestres en los que divide el curso lectivo. El coordinador del título emitirá la convocatoria a la reunión de coordinación, con orden del día, al PDI con docencia en el plan de estudios y a los representantes de los alumnos. El coordinador levantará acta de la reunión que distribuirá entre los profesores con docencia en el plan de estudios, la dirección del Centro y la Técnico de calidad asignada al Centro. Las incidencias, propuestas de mejora o puntos fuertes se trasladarán a la Comisión de Calidad de la Titulación para su evaluación.

El proceso de coordinación se abordará diferenciando entre la coordinación horizontal y la vertical:

#### **Coordinación horizontal**

La coordinación horizontal se efectúa sobre las asignaturas que el estudiante cursa de forma simultánea en el mismo curso académico. Su función es coordinar las actividades, contenidos y evaluación de las competencias específicas y transversales de las asignaturas de un mismo curso, así como supervisar y controlar la carga de trabajo global del estudiante. Sus objetivos son:

- Planificar y regular la distribución de la carga de trabajo del estudiante.
- Organizar y programar las actividades formativas y de evaluación.
- Impedir interferencias en el desarrollo de las asignaturas.
- Evitar solapamiento de contenidos en diferentes asignaturas de un mismo curso o titulación.
- En caso de formarse grupos de alumnos, garantizar que el desarrollo de la docencia sea el mismo en los distintos grupos.

#### **Coordinación vertical**

La coordinación vertical, asegura la correcta distribución y consecución de las competencias específicas y transversales del título. Sus objetivos son:

- Dar coherencia al conjunto del plan de estudios, definir los resultados del aprendizaje previstos y adecuarlos a las actividades formativas y criterios de evaluación.
- Dar continuidad al aprendizaje estableciendo relaciones entre contenidos.

- Asegurar que la secuencia temporal de las asignaturas en el plan de estudios es la idónea.
- Garantizar, que las competencias específicas y transversales se han desarrollado adecuadamente.
- Establecer mecanismos de control que permitan revisar y mejorar todo el proceso formativo.
- Satisfacer demandas formativas del profesorado en cuanto a inclusión de contenidos o necesidades de material específico.

- [PE 7-3 Revisión de los contenidos de las guías docentes de las asignaturas impartidas en las titulaciones oficiales.](#)

### OBJETO

Revisar los contenidos de las Guías Docentes de las asignaturas previa aprobación por la Junta de Escuela.

### ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de la Escuela Técnica Superior de Náutica.

### RESPONSABLE

Comisión de Calidad de la Titulación.  
Subdirección de Ordenación Académica.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Recibidas las Guías docentes de las asignaturas por parte de los Departamentos implicados, la Subdirección de Ordenación Académica hará llegar las Guías Docentes a los Coordinadores de los títulos para su revisión, emitiendo éstos un informe que elevará a las Comisiones de Calidad de la Titulación.

La Comisión de Calidad del título analizará los comentarios de los revisores y propondrá las modificaciones que se consideren oportunas, siendo la Subdirección de Ordenación Académica la encargada de trasladárselas al Departamento afectado.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN		MODIFICACIONES REALIZADAS
	CCC	Junta Escuela	
V01	17-03-2022	13-04-2022	
V02	08-09-2023	xx-09-2023	Adaptación a la nueva estructura del SGIC según criterios y directrices del Modelo AUDIT Internacional