

# **MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS (ETSICCP)**

- V01: Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 5 de octubre de 2022
- V02: Aprobado por la Junta de Escuela en fecha 27 de octubre de 2022
- V03: Actualizado el organigrama en fecha 19 de diciembre de 2022
- V04: Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 18 de enero de 2024
- V05: Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 16 de enero de 2025

## Contenido

1. JUSTIFICACIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	4
3. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	5
4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO .....	6
5. COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA .....	10
6. CÓMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA .....	12
6.1. Política y objetivos de calidad .....	12
6.2. Garantía de la calidad de los programas formativos .....	12
6.3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes .....	18
6.4. Personal académico y de apoyo a la docencia .....	21
6.5. Recursos materiales y servicios .....	22
6.6. Publicación de información sobre actividades y programas .....	24
6.7. Mantenimiento y actualización del SGIC .....	27
7. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO .....	28
7.1. Intercambio de información del SGIC en Másteres interuniversitarios no coordinados por la Universidad de Cantabria .....	28

## **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.

ETSICCP: Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.

MGP-SGIC: Manual General del Procedimientos del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la UC.

M-SGIC: Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad del Centro.

ORI: Oficina de Relaciones Internacionales.

PDI: Personal Docente Investigador.

PTGAS: Personal Técnico y de Gestión de Administración y Servicios

SGIC: Sistema de Garantía Interno de Calidad.

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 cómo cada una interviene en algunos procedimientos. Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (ETSICCP) especifica su participación en los diferentes procedimientos del SGIC.

## 2. OBJETIVOS

El Manual del SGIC (M-SGIC) de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, debe especificar los aspectos organizativos y estructurales que darán soporte y articularán el Sistema de Garantía Interno de Calidad en el Centro. En este manual, se recogen los siguientes aspectos:

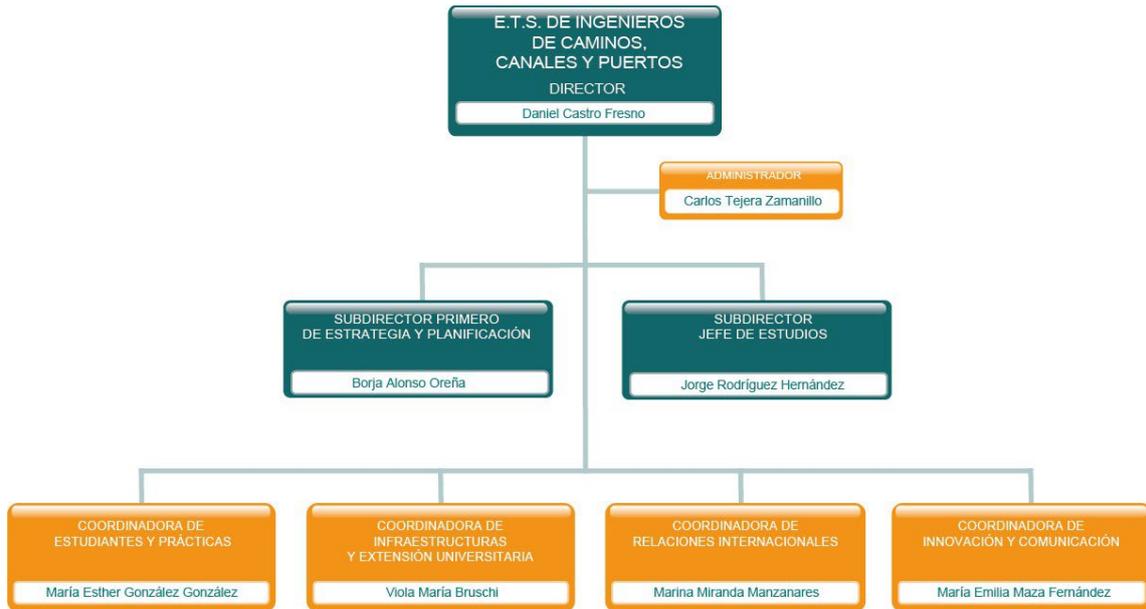
- Organigrama y estructura organizativa del Centro.
- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos del sistema.
- Definición de quién ostenta la responsabilidad 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.

En la elaboración del M-SGIC de la ETSICCP 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 ETSICCP.
- 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.

La primera versión del M-SGIC será elaborada y aprobada por la Comisión de Calidad de Centro (CCC) y, posteriormente, aprobada por la Junta de Escuela de la ETSICCP. La fecha de aprobación inicial, así como las fechas de revisión o actualización posterior, aparecerán en la primera página, junto con el número de versión. En todo caso, de no producirse cambios con anterioridad, deberá revisarse en un plazo máximo de cuatro años. Las revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro, sin necesidad de ser aprobadas por la Junta de Escuela.

### 3. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



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

CARGO	FUNCIONES
Director/a	<p>Las descritas en el art. 51 de los <a href="#">Estatutos de la UC</a>. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Centro.</li> <li>• Convocar y presidir la Junta de Escuela.</li> <li>• Proponer de entre el profesorado del Centro a las personas que ocuparán las Subdirecciones y coordinar su actividad.</li> <li>• Dirigir, coordinar, promover y supervisar las actividades docentes y académicas.</li> <li>• Promover la realización de actividades de difusión y extensión universitaria relacionadas con el Centro.</li> <li>• Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta.</li> <li>• Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria y todos los servicios del Centro.</li> <li>• Ejercer la potestad disciplinaria, cuando proceda.</li> <li>• Ejercer la dirección funcional del personal de administración y servicios adscrito al Centro.</li> <li>• Ratificar, cuando proceda, las solicitudes de permisos y licencias del personal docente e investigador no superiores a un mes.</li> <li>• Llevar a cabo todas aquellas funciones del Centro que no hayan sido atribuidas por los Estatutos a la Junta de Escuela.</li> <li>• Relación con organismos y empresas en el plano institucional.</li> </ul>
Subdirector/a Primero/a de Estrategia y Planificación	<p>Gestionar la estrategia y planificación en la ETSICCP. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las acciones de la Dirección y supervisión del plan estratégico del Centro.</li> <li>• Planificación de las propuestas de modificación de titulaciones y de nuevas titulaciones.</li> <li>• Promover las acciones de coordinación y planificación en el Centro.</li> <li>• Seguimiento de las medidas de mejora asociadas a la calidad del Centro.</li> <li>• Coordinación de las actividades vinculadas con la realización de auditorías internas y acreditaciones.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES</b>
Subdirector/a Jefe/a de Estudios	<p>Gestionar la ordenación académica de las titulaciones impartidas en la ETSICCP. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y coordinación de horarios de clase y calendarios de exámenes de las titulaciones impartidas en el Centro.</li> <li>• Coordinación de las titulaciones de Grado en Ingeniería Civil y del Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.</li> <li>• Coordinación de la supervisión de fichas y guías docentes de las titulaciones impartidas en el centro, antes de su aprobación por la Junta de Escuela.</li> <li>• Gestión y coordinación de los Trabajos Fin de Grado (TFGs) y Máster (TFMs) de las titulaciones impartidas en el Centro, designación de tutoras/es y líneas temáticas, y aprobación de depósito y defensa; en colaboración con coordinaciones de dichas titulaciones</li> <li>• Seguimiento del régimen de permanencia de la UC en la Escuela e informe al Consejo Social del alumnado afectado por el mismo.</li> <li>• Gestión de los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos.</li> </ul>
Coordinador/a de Estudiantes y Prácticas	<p>Gestionar la relación de la ETSICCP con el alumnado, facilitando la realización de prácticas. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al alumnado y guía a lo largo de su ciclo formativo.</li> <li>• Coordinación y gestión de las prácticas externas del alumnado del Centro.</li> <li>• Coordinación de actividades en colaboración con empresas e instituciones del sector.</li> <li>• Apoyo al COIE en las labores de orientación profesional del alumnado de los últimos cursos y egresados.</li> </ul>
Coordinador/a de Infraestructuras y Extensión Universitaria	<p>Gestionar la asignación de espacios y el mantenimiento de las infraestructuras de la ETSICCP, así como la organización de actividades de extensión universitaria. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y seguimiento de las necesidades y ocupación de las aulas convencionales e informáticas y de las dotaciones necesarias.</li> <li>• Supervisión del adecuado funcionamiento del equipamiento de las aulas.</li> <li>• Tutorización de Prácticas formativas de colaboración: "Asistencia y Difusión TIC", convocadas por el Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad.</li> <li>• Coordinación del uso y mantenimiento de las infraestructuras del Centro.</li> <li>• Coordinación de actividades de extensión universitaria relacionadas con el Centro.</li> <li>• Elaboración de una base de datos para la gestión de los espacios docentes.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<p>Coordinador/a de Relaciones Internacionales</p>	<p>Gestionar los programas de intercambio en los que participa la ETSICCP, apoyando al alumnado con movilidad saliente y con movilidad entrante. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y gestionar las movilidades salientes de estudiantes de las titulaciones del Centro.</li> <li>• Supervisar las movilidades entrantes del alumnado extranjero matriculado en asignaturas impartidas en el Centro.</li> <li>• Mantenimiento y renovación de los convenios de intercambio.</li> <li>• Participación en las acciones estratégicas de internacionalización del Centro, especialmente el itinerario bilingüe, el Programa Cornell y los acuerdos de dobles titulaciones.</li> <li>• Coordinación de actividades de difusión para la atracción de estudiantes a nivel internacional.</li> <li>• Coordinación de prácticas en empresas y grupos de investigación destinadas a alumnado extranjero de intercambio, en colaboración con la Coordinación de Estudiantes y Prácticas.</li> </ul>
<p>Coordinador/a de Innovación y Comunicación</p>	<p>Gestionar la innovación y comunicación de las actividades de la ETSICCP, posicionamiento en redes y actualización de la página web del Centro. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción y coordinación de acciones de innovación docente.</li> <li>• Coordinar acciones de divulgación y atracción de nuevo alumnado.</li> <li>• Comunicación de las actividades llevadas a cabo en el Centro.</li> <li>• Gestión de todos los canales de comunicación del Centro.</li> </ul>

CARGO	FUNCIONES
<p>Coordinadores/as de Másteres Universitarios en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos</li> <li>- Ingeniería y Gestión Ambiental</li> <li>- Gestión Integrada de los Sistemas Hídricos</li> <li>- Costas y Puertos</li> <li>- Integridad y Durabilidad de Materiales, Componentes y Estructuras</li> <li>- Sustainable Design, Construction and Management of the Built Environment.</li> <li>- Coastal Hazards, Risks, Climate Change Impacts and Adaptation</li> </ul>	<p>Gestionar el correcto desarrollo del Máster Universitario que coordina. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en garantizar la calidad de la titulación.</li> <li>• Proponer calendario y horarios de la titulación.</li> <li>• Valorar las solicitudes de admisión y orientar al alumnado acerca del itinerario formativo.</li> <li>• Coordinar al profesorado participante.</li> <li>• Reunirse periódicamente con el alumnado, desde la acogida a la orientación de las personas tituladas, fomentando la participación.</li> <li>• Gestionar los TFMs de la titulación (asignación, seguimiento y defensas).</li> <li>• Coordinar visitas de profesorado visitante y ponentes externos.</li> </ul>
<p>Coordinadores/as de Másteres de Formación Permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología, Rehabilitación y Gestión de la Edificación</li> </ul>	<p>Gestionar el correcto desarrollo del Máster Universitario que coordina. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en garantizar la calidad de la titulación.</li> <li>• Proponer calendario y horarios de la titulación.</li> <li>• Valorar las solicitudes de admisión y orientar al alumnado acerca del itinerario formativo.</li> <li>• Coordinar al profesorado participante.</li> <li>• Reunirse periódicamente con el alumnado, desde la acogida a la orientación de las personas tituladas, fomentando la participación.</li> <li>• Gestionar los TFMs de la titulación (asignación, seguimiento y defensas).</li> <li>• Coordinar visitas de profesorado visitante y ponentes externos.</li> </ul>

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

COMISION	FUNCIONES
Junta de Escuela	<p>Las descritas en el art. 49 de los <a href="#">Estatutos de la UC</a>. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y modificar el reglamento de régimen interno del Centro.</li> <li>• Elegir o revocar, en su caso, al Director /a.</li> <li>• Establecer las líneas generales de la organización, coordinación y actuación del Centro en el marco de la programación general de la Universidad.</li> <li>• Aprobar el Plan Docente Anual.</li> <li>• Elaborar, proponer e informar modificaciones de los planes de estudio.</li> <li>• Proponer o, en su caso, informar la implantación de nuevas titulaciones que hayan de ser gestionadas o impartidas por el Centro.</li> <li>• Organizar todos los servicios del Centro.</li> <li>• Gestionar sus recursos económicos.</li> <li>• Informar o, en su caso, proponer aquellas plazas de profesorado permanente cuyo perfil docente incluya asignaturas encuadradas en planes de estudio que se impartan en el Centro.</li> </ul>
Comisión Permanente	<p>Las delegadas por parte de la Junta de Escuela según el <a href="#">Reglamento de régimen interno de la ETSICCP</a>.</p>
Comisión Académica del Grado en Ingeniería Civil y del Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	<p>Velar por el correcto desarrollo de la actividad académica de la titulación oficial de grado que habilita para el ejercicio de la profesión de Ingeniero/a Civil / Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas (ITOP), y de la titulación oficial de máster que habilita para el ejercicio de la profesión de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos (ICCP).</p>
Comisión de Postgrado	<p>Las descritas en el punto 2 del Título I de la <a href="#">normativa académica de máster de la UC</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los Másteres oficiales impartidos en el Centro.</li> <li>• Aprobar el acceso y la admisión a dichos Másteres.</li> <li>• Aprobar los reconocimientos de asignaturas de Máster.</li> </ul>
Comisión de Reconocimiento y Transferencia	<p>Las descritas en el punto 4 del Título III de la normativa académica de grado de la UC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar los informes y el asesoramiento técnico necesario de los Departamentos o del profesorado del Centro.</li> <li>• Resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos de Grado.</li> </ul>

COMISIÓN	FUNCIONES
Comisión de Programas de Intercambio	Apoyar a la Coordinación de Relaciones Internacionales a gestionar los convenios en los que participa la ETSICCP, especialmente el Programa Cornell, el itinerario bilingüe internacional de grado y las dobles titulaciones.
Comisión de Evaluación por Compensación	Las descritas en el artículo 53 del <a href="#">reglamento de los procesos de evaluación de la UC</a> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar los informes y expedientes necesarios con las calificaciones detalladas de quienes así lo soliciten.</li> <li>• Resolver las solicitudes de evaluación por compensación.</li> </ul>
Comisión de Calidad del Centro	Las establecidas en el artículo 98 de los Estatutos de la UC, siendo detalladas sus funciones, composición y régimen de funcionamiento en <a href="#">su reglamento de régimen interno</a> , como parte del SGIC de la UC. Fundamentalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la cultura de calidad en el Centro, contando con todos los grupos de interés.</li> <li>• Gestionar el SGIC en el Centro, fomentando la comunicación e implementación de las mejoras acordadas.</li> </ul>
Comisión de Calidad del Grado en Ingeniería Civil y del Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	Las descritas en <a href="#">su reglamento de régimen interno</a> , particularizando las generales para las titulaciones de Grado en Ingeniería Civil y Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, como parte del SGIC de la UC.
Comisión de Calidad de Postgrado de Especialización	Las descritas en <a href="#">su reglamento de régimen interno</a> , particularizando las generales para las titulaciones de Máster en Gestión Integrada de Sistemas Hídricos, Máster en Costas y Puertos, Máster en Ingeniería y Gestión Ambiental, Máster en Integridad y Durabilidad de Materiales, Componentes y Estructuras, Master in Sustainable Design, Construction and Management of the Built Environment, y Master in Coastal Hazards, Risks, Climate Change Impacts and Adaptation, como parte del SGIC de la UC.
Comisión de Calidad del Máster Internacional de Formación Permanente UC-UIMP en Tecnología, Rehabilitación y Gestión de la Edificación	Las descritas en <a href="#">su reglamento de régimen interno</a> , particularizando las generales para la titulación de Máster Internacional de Formación Permanente UC-UIMP en Tecnología, Rehabilitación y Gestión de la Edificación
Comisión de Espacios	Las delegadas por la Junta de Escuela en base al Reglamento de espacios de la ETSICCP.

La composición de las comisiones está detallada en la web:

<https://web.unican.es/centros/caminos/informacion-general/comisiones>

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

Se define brevemente para cada uno de los siguientes elementos de la formación universitaria quién asume la responsabilidad y cómo y cuándo interviene el Centro, de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria (el listado completo de procedimientos está disponible en <https://web.unican.es/unidades/area-calidad/sgic>). En el caso de órganos unipersonales, la persona en el cargo podrá delegar sus responsabilidades en función de su disponibilidad.

### 6.1. Política y objetivos de calidad

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

La Comisión de Calidad de Centro (CCC) es la responsable de definir la política y objetivos de calidad de la Escuela, de acuerdo a la política y objetivos de calidad de la Universidad, según el modelo definido en el siguiente enlace: <https://sharepoint.unican.es/sgic/Procedimientos/MGP-SGIC/P3-2-1.pdf>. Esta política de calidad se aplica a todos los programas formativos que se imparten en el Centro.

Una vez elaborada y aprobada la propuesta de la política de calidad por la CCC, se presenta y aprueba finalmente en la Junta de Escuela. Posteriormente, se publica en la página web de la Escuela, además de otros medios de difusión que garanticen el conocimiento por parte de todos los grupos de interés, con la intención de fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.

La CCC revisará cada año la Política y Objetivos de Calidad del Centro y, si lo considera necesario, actualizará este documento, que finalmente debe ser aprobado por la Junta de Escuela. El seguimiento del cumplimiento de los objetivos de calidad también será objeto de revisión anual por parte de la CCC a través del Informe Final del Sistema de Garantía Interno de Calidad del Centro.

### 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:**

Las propuestas de implantación/modificación/supresión de un título pueden surgir de la Dirección de la Escuela, de las Comisiones Académicas y de Calidad del Centro, de un grupo de investigación, de un departamento o de una coordinación de título.

El/la Directora/a de la ETSICCP se encarga de analizar dichas propuestas e iniciar en su caso el procedimiento, consultando con los principales departamentos involucrados en la docencia, y contando con la Coordinación de la titulación para elaborar la memoria que será presentada en la Junta de Escuela para su aprobación. En el caso particular de una propuesta de implantación, se contará con un/a docente del Centro que lidere la propuesta y, llegado el caso, pueda asumir la Coordinación de la titulación.

#### **P4-2 Elaboración y aprobación de títulos propios:**

1. Elaboración de la propuesta por la unidad organizadora, siguiendo la normativa de la UC para estudios propios.
2. Remisión de la propuesta al Vicerrectorado competente en estudios propios, para su análisis por la Comisión de Estudios Propios.
3. Los Másteres de Formación Permanente deben tener un informe favorable del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) antes de la aprobación por el Consejo de Gobierno. El informe del SGIC será emitido por la Comisión de Estudios Propios y puede ser favorable, favorable con recomendaciones o desfavorable. En caso de informe desfavorable, la propuesta será devuelta para subsanación en un plazo de 15 días hábiles. Las recomendaciones del informe serán objeto de seguimiento anual a través del Informe Final del SGIC del Título.
4. Las propuestas, junto con el informe de la Comisión, se elevarán al Consejo de Gobierno para aprobación, y al Consejo Social para aprobación de precios públicos de matrícula y retribuciones del profesorado.

El modelo de informe de evaluación del SGIC será el establecido en el Anexo P4-2-1 del procedimiento.

#### **P4-5 Modificación de Títulos Oficiales**

Analizados los resultados obtenidos a través del SGIC por las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (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**

Cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas por la Universidad de Cantabria para la extinción de un título, indicadas en el procedimiento P4-6 (destacando la posibilidad de que la Comisión de Calidad proponga la extinción de una titulación por causas derivadas del SGIC), la Dirección de la ETSICCP es responsable de supervisar el procedimiento de extinción, encargando en caso necesario a la Comisión de Calidad del Título correspondiente que elabore un informe al respecto.

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 Dirección de la Escuela y contará con la aprobación de la Junta de Escuela, siendo remitido al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica para su tramitación posterior en Consejo de Gobierno.

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

Las CCT y las coordinaciones académicas de cada titulación son las responsables, con el apoyo de la Dirección del Centro, de velar por la correcta calidad de la enseñanza y del profesorado de la ETSICCP de acuerdo a los procedimientos establecidos por el SGIC. Para ello se basan en la información sobre la opinión del alumnado sobre la actividad docente del profesorado (P5-1), los Informes del

profesorado (P5-2) y de quienes ostenten la Responsabilidad Académica (P5-3). Todos ellos están definidos en el [Procedimiento P5 del MGP-SGIC](#).

El Área de Calidad de la UC 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:**

La Subdirección Jefatura de Estudios y las coordinaciones académicas de cada titulación, con el apoyo del/de la Técnico/a de Organización y Calidad del Centro, se encargan de fomentar la participación del alumnado en las encuestas de calidad. Además de los recordatorios periódicos que se hacen a través del correo electrónico por el Área de Calidad, se realiza también difusión en las aulas, cartelería, correos electrónicos o anuncios en la web. Además, el/la Técnico/a de Organización y Calidad de la Escuela se coordinará con aquellos responsables académicos de Máster que lo requieran para acudir al aula a informar y/o prestar apoyo a los estudiantes en la realización de la encuesta.

**P5-2 Informe del profesor:**

El/La Técnico/a de Organización y Calidad del Centro realiza el seguimiento de la participación del profesorado en la realización de este informe.

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

El/La Técnico/a 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.

Además, en el caso de las titulaciones interuniversitarias de Máster coordinadas por la UC, se gestionará el intercambio de información de calidad entre las universidades participantes de acuerdo con el [procedimiento P22-3 \(apartado a\)](#) del MGP-SGIC. Para aquellas titulaciones interuniversitarias no coordinadas por la UC, el Centro ha desarrollado un procedimiento específico disponible al final de este documento.

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

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

La Coordinación de Estudiantes y Prácticas es responsable de la gestión de las prácticas externas, en colaboración con las coordinaciones de cada titulación, siendo responsable de hacer de puente entre las solicitudes de las empresas y las necesidades de prácticas del alumnado. A lo largo de todo el curso, hace llegar las ofertas de las empresas a estudiantes en disposición de realizar prácticas, y, además, anualmente en mayo, organiza una sesión informativa para presentar la oferta de prácticas de verano.

Para ello cuenta con el apoyo de las Coordinaciones Académicas de las distintas titulaciones y vela por el cumplimiento del procedimiento fijado por el COIE tanto para prácticas curriculares (destacando la asignación de tutor/a profesional y tutor/a académico), como para prácticas extracurriculares. Toda la información sobre los distintos tipos de prácticas y procedimientos está disponible en el [apartado de prácticas externas de la web del Centro](#).

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

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 estudiante ([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, preferentemente en formato digital, para favorecer el tratamiento de la información.

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/La Técnico/a de Organización y Calidad hace llegar el modelo de informe y solicita a cada coordinador del programa de prácticas externas un informe por cada titulación, que se analizará por la CCT y se incluirá en el Informe del SGIC de la titulación.

Las CCT analizan los resultados de los procedimientos: las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas externas ([P7-2-1](#)), el informe del tutor de la entidad colaboradora ([P7-2-3](#)), informe del tutor académico ([P7-2-2](#)), y del coordinador del programa de prácticas ([P7-2-4](#)). Serán objeto de análisis 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 CCT.

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

### **P8-1 Gestión de los Programas de Movilidad**

La Coordinación de Relaciones Internacionales es responsable de la gestión de los programas de intercambio, velando por el cumplimiento del procedimiento fijado por la ORI tanto para alumnado de movilidad entrante como para alumnado de movilidad saliente. Anualmente se organizan charlas informativas para estudiantes una vez se publican las convocatorias de movilidad de grado y de máster (normalmente en noviembre y febrero) para explicar de primera mano los requisitos específicos necesarios para cada uno de los destinos ofertados (ej. Visado especial para el Reino Unido).

El proceso de asignación de las plazas ofertadas en los distintos destinos es coordinado con la ORI y se basa fundamentalmente en el expediente y nivel de idiomas de las candidaturas, además de los requisitos específicos de idioma y formación que puedan marcar las universidades de destino. La información relativa a las diferentes convocatorias de movilidad puede encontrarse en el [apartado de internacionalización de la web del Centro](#), así como en el [apartado de estudiantes de la web de la ORI](#). Igualmente, en la web del Centro se encuentra publicada la [Normativa interna de la Escuela para los programas de Intercambio](#).

### **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 MGP-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/La Técnico/a de Organización y Calidad recibe los resultados de las encuestas de los estudiantes participantes en programas de movilidad (estudiantes enviados) y sintetiza la información para que sea analizada por las CCT.

Las CCT analizan los resultados de los procedimientos: encuestas de satisfacción de los estudiantes enviados con un programa de movilidad ([P8-2-1](#)), de los estudiantes recibidos ([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.

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

El Área de Calidad de la UC 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](#) para Grado y Máster Oficial, y modelo [P9-1-2](#) para Másteres de Formación Permanente, ambos del MGP-SGIC) en formato electrónico propuesta por el Área de Calidad a los estudiantes que hayan presentado su TFG/TFM.

**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 para Grado y Máster Oficial; en los Másteres de Formación Permanente la satisfacción del profesorado con la titulación se obtiene conjuntamente con el Informe del Profesor) en formato electrónico propuesta por el Área de Calidad a los docentes participantes en 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, en base a la relación actualizada de PAS enviada por la ETSICCP a través del/de la Técnico/a de Organización y Calidad.

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

Mediante un formulario (modelo [P7-2-3](#) del MGP-SGIC) propuesto por el Área de Calidad, la Universidad de Cantabria recaba la opinión de los empleadores sobre la formación universitaria y la preparación previa que presentan los alumnos durante la realización de las prácticas en empresas. La encuesta será remitida por el COIE al finalizar el periodo de prácticas.

El Área de Calidad facilitará al/a la Técnico/a de Organización y Calidad del Centro los resultados de estos procedimientos, quién los pondrá a disposición de las distintas Comisiones para su análisis y para la propuesta de las acciones de mejora que procedan, lo cual se plasmará en el Informe Final de las Titulaciones aprobado por las Comisiones de Calidad de las Titulaciones correspondientes.

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

Los estudios sobre la inserción laboral de las personas egresadas y la satisfacción con la formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el Área de Calidad de la UC.

Las Coordinaciones de titulaciones, con el apoyo del/de la Técnico/a de Organización y Calidad del Centro, son quienes deben asegurar la recogida de los datos de egresados en los plazos establecidos por el SGIC. Las Comisiones de calidad correspondientes son las encargadas de evaluar los resultados de inserción laboral, aprendizaje y satisfacción con la formación recibida.

**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, emitido en el Negociado del Centro cuando deposita su TFG/TFM. Los datos personales del estudiante custodiados por el Centro se entregan al/a la Técnico/a de Organización y Calidad del Centro, quien los incluirá en el fichero "Alumnos y Títulos" de la UC, con el fin de realizar el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida (según modelo [P10-1-1](#)). Este fichero se remitirá al Área de Calidad de la UC.

**P10-2 Encuesta a los egresados 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 se ocupa de forma centralizada de la realización de una encuesta a los egresados al año de finalizar los estudios, y al mismo colectivo a los tres años de finalizar los estudios (modelos [P10-2-1](#) y [P10-3-1](#) del MGP- SGIC, respectivamente). Las encuestas se realizan en formato electrónico, y son enviadas y procesadas por el Área de Calidad de la UC.

Los resultados de estas encuestas se analizarán cada año en las Comisiones de Calidad de las Titulaciones 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.

### 6.3. 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 y admisión de estudiantes de todas las titulaciones oficiales de Grado, de forma centralizada para toda la UC.

#### **P11-3 Acceso y Admisión de estudiantes de Máster Oficial.**

Estudiantes de máster: La admisión la realiza la Comisión de Postgrado de la ETSICCP, a partir de la solicitud del alumnado y el informe de la coordinación del máster correspondiente, de acuerdo con lo establecido al respecto en las memorias de verificación de las titulaciones. La Comisión revisa la documentación, da el visto bueno a la admisión y, en caso necesario, propone los complementos de formación a los que se hace referencia en las correspondientes memorias de verificación.

#### **P11-5 Acceso y Admisión de estudiantes de Máster de Formación Permanente.**

El perfil y los requisitos de admisión, así como los criterios de selección y la documentación requerida, podrá consultarse en la web institucional de la Universidad de Cantabria, <https://web.unican.es/estudios/estudios-propios>, y, específicamente, en el espacio web dedicado a cada uno de los Máster de Formación Permanente.

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

Estudiantes del Grado en Ingeniería Civil: la Coordinación de Estudiantes y Prácticas de la ETSICCP se encarga de organizar la jornada de bienvenida de nuevo alumnado, contando con el apoyo del resto de miembros de la Dirección del Centro y otros servicios de la Universidad de Cantabria, de acuerdo a lo establecido en la memoria de verificación del título (apartado 4.3). Además, la Coordinación de Estudiantes y Prácticas, en colaboración con la Jefatura de estudios, asigna al alumnado de nuevo ingreso un profesor o profesora que ejerce la tutoría académica en caso necesario; y la Dirección del Centro está disponible para reunirse en cualquier momento con la Delegación de alumnos.

Estudiantes de másteres: la Coordinación de cada título de máster es responsable de realizar las labores de coordinación de las actividades de acogida y apoyo al alumnado de titulaciones de máster, pudiendo requerir la colaboración en estas labores de otros miembros de la Dirección de la ETSICCP y otros servicios de la Universidad de Cantabria.

El alumnado con necesidades educativas especiales es derivado al [Sistema de Orientación de la Universidad de Cantabria \(SOUCAN\)](#) para que estudien el caso y elaboren un informe de adaptaciones que será notificado al profesorado a través de la Jefatura de Estudios.

- [P13 – Orientación profesional](#)

La Coordinación de Estudiantes y Prácticas es responsable de apoyar al COIE en las labores de orientación profesional del alumnado de los últimos cursos y egresados. En particular, organiza anualmente el [Encuentro Nacional de Empresas de Ingeniería Civil \(ENEIC\)](#), jornada que fomenta la interacción del alumnado de la Escuela con los Colegios Profesionales, administraciones públicas y empresas del sector.

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

La ETSICCP 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 los planes de estudios vinculados a profesiones reguladas, como es el caso del Grado en Ingeniería Civil y el Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, integran 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 ETSICCP procede a planificar las enseñanzas y el calendario académico, antes de iniciarse el periodo lectivo.
2. Los Consejos de Departamento revisan y aprueban las Guías Docentes de las asignaturas de las titulaciones impartidas en el centro que tienen adscritas. En ellas se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación del progreso del alumnado, fijando el tipo de pruebas, su número y la forma de evaluación/calificación del estudiante.

Todos los cursos, las coordinaciones académicas de cada titulación, revisan las guías docentes de las asignaturas y velan por la adecuada coordinación docente, realizando a la Dirección del Centro las propuestas de mejora que sean oportunas. Para el caso particular del Grado en Ingeniería Civil y Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, esta revisión y definición de propuestas, se realiza con la ayuda de la Comisión académica del Grado en Ingeniería Civil y Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.

A partir de esta información, la Junta de Escuela aprueba definitivamente las Guías Docentes.

3. 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 Escuela. El procedimiento establecido para su elaboración se detalla en el apartado P22 de este Manual, e incluye los siguientes puntos:

- Evaluación para cada una de las titulaciones impartidas en la ETSICCP 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 P10 de este Manual.
  - Análisis de la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad, como se establece en los procedimientos P7 y P8, respectivamente, evaluando las competencias alcanzadas por los estudiantes, y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación académica.
  - 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 las personas responsables de su ejecución.
4. Finalmente, en el proceso de evaluación de la cada titulación impartida en la ETSICCP, se tienen en cuenta los TFG/TFM 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](#)

La UC dispone de una estructura de buzones digitales para la recepción de las quejas, sugerencias y reclamaciones en los Centros y en el Área de Calidad. En el caso de la ETSICCP, el/la Técnico/a de Organización y Calidad es el gestor del Buzón, responsable de recibir las solicitudes, gestionarlas y dar respuesta. El Director es supervisor del Buzón, pudiendo visualizar el estado de las solicitudes, pero no interactuar con ellas.

A este buzón puede dirigirse cualquier estudiante, profesor o personal de administración y servicios de la ETSICCP. El acceso se realiza a través del Campus Virtual y requiere identificación personal. Además, en el espacio web del SGIC del Centro se incluye información sobre el Buzón del SGIC y un acceso directo al mismo a través del Campus Virtual. El procedimiento de tratamiento de las entradas es el siguiente:

1. El gestor del Buzón recibe un correo electrónico con un aviso cada vez que se registra una nueva entrada en el Buzón.
2. El gestor remite la entrada, de manera despersonalizada, al supervisor del Buzón, y al responsable 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. En caso de ser necesarias aclaraciones adicionales, éstas serán solicitadas al interesado/a por parte del gestor del Buzón.
4. Elaboración de respuesta consensuada entre el Director, el subdirector o

coordinador que corresponda en función del tema, o la persona responsable de la resolución, y comunicación de la misma al interesado/a por el/la Técnico/a de Organización y Calidad.

5. Cierre del caso, si no se recibe respuesta por parte del interesado/a. Si solicita alguna aclaración adicional, se elaborará de nuevo una respuesta por parte del Centro hasta cerrar el caso.
6. Todos los casos recibidos en el Buzón son tenidos en cuenta en el análisis del estado de la titulación y forman parte del Informe Final del SGIC.

#### **6.4. 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.

Para ello, la UC dispone de diferentes indicadores (valoración de la actividad docente, análisis de la actividad docente y de transferencia, informe estadístico de la plantilla) 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 Vicerrectorado 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 Personal Docente Investigador (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 el Vicerrectorado competente en materia de Profesorado y las unidades y servicios que agrupa.

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

El procedimiento PG18 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad.

- [P19 – Formación del PAS](#)

El procedimiento PG19 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.

## 6.5. 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, Sostenibilidad y Transformación Digital; el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado; el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación; el Servicio de Infraestructuras y el Servicio de Informática. Por tanto, el Centro debe coordinarse con estas unidades centrales en lo referido a la adquisición y mantenimiento de los recursos docentes y mantenimiento de infraestructuras (edificios e instalaciones).

La ETSICCP, además de la gestión realizada por el/la Administrador/a 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 la Coordinación de Infraestructuras y Extensión Universitaria, encargada de la organización de los espacios comunes del centro.

La Coordinación de Infraestructuras y Extensión Universitaria es responsable, junto con el/la Administrador/a del Centro, de la evaluación de necesidades relacionadas con los recursos y servicios ubicados en la ETSICCP, gestionándolos de acuerdo con los procedimientos fijados por la UC. Las peticiones al respecto del profesorado con docencia en el Centro serán estudiadas, consultando a los Departamentos para analizar si las compras necesarias pueden realizarlas los propios Departamentos con cargo a actividades docentes, o debe hacerse cargo el Centro. También el Centro considera las propuestas de la delegación de estudiantes.

Por otro lado, la Comisión de Espacios analizará las peticiones que estén relacionadas con las competencias que le hayan sido delegadas en este ámbito por la Junta de Escuela, además de otras que puntualmente le sean solicitadas.

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

El/La Administrador/a de la Escuela, con la ayuda de la Coordinación de Infraestructuras y Extensión Universitaria, 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 Escuela.
- Envío del plan de equipamiento docente al Vicerrectorado para su revisión y auditoría.
- Aprobación en Junta de Escuela 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/La Administrador/a de la Escuela, con la ayuda de la Coordinación de Infraestructuras y Extensión Universitaria, 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 y con el/la Técnico/a de informática asignado por parte del Servicio de Informática.

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

El/La Administrador/a del Centro, en colaboración con el personal de Conserjería y la Coordinación de Infraestructuras y Extensión Universitaria, 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 del/de la Administrador/a 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.**

Al finalizar cada curso académico, las CCT de la ETSICCP han recibido toda la información relativa a resultados de procedimientos del SGIC e indicadores estadísticos remitidos por el Área de Calidad.

Reunidas las CCT, realizan el análisis de toda la información aportada por los procedimientos del SGIC, para el diagnóstico de la situación de las titulaciones, que 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 un Informe Final del SGIC de la Titulación, que aprueba la CCT que corresponda.

Posteriormente, los Informes Finales de los Títulos pasan también por el análisis de la CCC, que a su vez elabora y aprueba un Informe Final del Centro que reúne toda la información y propuestas de mejora. Además, las CCT y CCC realizan anualmente el seguimiento del estado de las propuestas de mejora; los resultados de este análisis y seguimiento del estado de propuestas de mejora se reflejan en el Informe Final de los títulos y del Centro.

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.**

Realizado el análisis diagnóstico de la titulación, las CCT elaboran 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, que a su vez podrá formular propuestas de mejora comunes a todas las titulaciones. Las CCT llevarán un registro de las acciones de mejora, y realizarán el análisis de su cumplimiento y su efectividad, el cual forma parte del Informe Final del SGIC de las Titulaciones y del Centro.

Tras su aprobación por parte de las Comisiones de Calidad, el análisis de la información y las acciones de mejora son expuestas y aprobadas en la Junta de Escuela, y el/la Directora/a de la ETSICCP distribuye las responsabilidades de implementación y seguimiento de dichas acciones.

Por tanto, 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 Escuela 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.

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

La ETSICCP, 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/La Administrador/a del Centro publica las actas de las reuniones de Junta de Escuela y de su Comisión permanente. El/La Técnico/a de Organización y Calidad publica las actas de las reuniones de las Comisiones de Calidad.

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 ETSICCP.

Además, la Coordinación de Innovación y Comunicación, con el apoyo de la Administración de la Escuela y del resto de miembros de la Dirección de la ETSICCP, es responsable de la difusión de la información y el mantenimiento de la web del Centro. En particular, cualquier docente del Centro puede proponer a esta Coordinación la difusión de cualquier noticia relacionada con su actividad docente o de investigación desempeñada en el Centro. Adicionalmente, El/la Directora/a de la ETSICCP con el apoyo del/de la Administrador/a del Centro se encargan de la rendición de cuentas de acuerdo con los principios de transparencia de la UC, tanto a nivel administrativo y financiero como a nivel académico y de acciones externas.

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

La página web pública de la ETSICCP, incluida en la página web institucional de la Universidad de Cantabria, es el medio utilizado para informar a la Comunidad Universitaria (estudiantes, profesorado, personas interesadas en el Centro) sobre la actividad del Centro. En ella se publican la política de calidad del Centro (<https://web.unican.es/centros/caminos/informacion-general/sistema-de-garantia-interno-de-calidad>) y las actas de la Junta de Escuela y Comisión Permanente delegada de ésta (<https://web.unican.es/centros/caminos/informacion-general/actas>), en las que se recogen todos los acuerdos relacionados con las titulaciones impartidas en el centro, incluido el informe final de calidad del centro y el plan de mejoras anual, así como la información acerca de la verificación, seguimiento, acreditación y auditorías de las titulaciones.

El/La Técnico/a de Organización y Calidad del Centro se encargará de supervisar los niveles de acceso a la información del SGIC asociada a la ETSICCP, desde el acceso privado de las partes interesadas, hasta el acceso público a través de la web de la ETSICCP.

La ETSICCP genera y distribuye la siguiente información pública del SGIC:

1. Declaración pública de calidad: el equipo directivo elabora un borrador de la Política y Objetivos de Calidad de la Escuela que es aprobado por la CCC y por la Junta.
2. Composición de las Comisiones de Calidad: el nombramiento de quienes integran las distintas Comisiones de Calidad se realiza atendiendo a lo dispuesto en los reglamentos de cada una de ellas.
3. Reglamentos de las Comisiones de Calidad: son elaborados por las Comisiones de Calidad y aprobados por las mismas y por la Junta.
4. Manual SGIC del centro: es elaborado por la CCC y aprobado por la Junta de Escuela.

5. Actas de las Comisiones de Calidad: son elaboradas por el/la secretario/a de las comisiones y aprobadas por la comisión conforme a lo establecido en los reglamentos de cada una de ellas.
6. Informes Finales del SGIC de las titulaciones y del centro: el/la Técnico/a de Organización y Calidad elabora el borrador de los Informes Finales que son aprobados por las Comisiones de Calidad y por la Junta.

Toda la información anteriormente descrita es publicada en la página web de la Escuela, dentro del apartado "Sistema de Garantía Interno de Calidad" (<https://web.unican.es/centros/caminos/sistema-de-garantia-interno-de-calidad>), por la Coordinación de Innovación y Comunicación, con el apoyo del/de la Técnico/a de Organización y Calidad de la Escuela.

Además, en la página web institucional dedicada a cada titulación se publica toda la información asociada, incluida la memoria del título y los informes de verificación y modificación en el apartado de "Documentación oficial del título".

### **P22-3 Informe Final SGIC.**

El Área de Calidad de la UC proporciona a los/as Técnicos/as de Organización y Calidad de los Centros los resultados de los diferentes procedimientos del SGIC en las fechas señaladas en el [Calendario de Procesos del SGIC](#).

El/La Técnico/a de Organización y Calidad del Centro es quien gestiona la información por titulación y la publica en el sistema de gestión documental de cada una de las CCT para que esté a disposición de sus miembros. Los datos recogidos globalmente por el SGIC y su interpretación y análisis por parte de las Comisiones de Calidad se incluirán en un Informe Final según modelo P22-3-1 (Grado), P22-3-2 (Máster Oficial), P22-3-4 (Máster de Formación Permanente) y P22-3-5 (Centro) del MGP-SGIC.

Los Informes Finales son analizados y aprobados por las Comisiones de Calidad correspondientes. El Informe Final del Centro sintetiza la información y las propuestas de mejora recogidas en los Informes Finales de las Titulaciones y, a su vez, recoge las propuestas de mejora que formule la CCC, en su caso.

El Informe Final del Centro, junto con todas las propuestas de mejora, se presentará en Junta de Escuela para su aprobación final.

Los Informes Finales del SGIC se publican en el área correspondiente de la página Web del Centro, para su conocimiento y difusión a toda la comunidad universitaria.

## 6.7. Mantenimiento y actualización del SGIC

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

### **P23-1 Auditoría internas.**

La planificación de las auditorías internas a realizar durante el año la realiza el Vicerrectorado competente en materia de calidad. En la ETSICCP, el Director o persona en quien delegue será quien se encargue de coordinar las actividades a desarrollar y a los agentes implicados en el desarrollo de la auditoría, responsabilizándose de lo siguiente:

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.
3. Recopilación de la información solicitada por el equipo auditor.
4. Revisión y aceptación del plan de auditoría remitido por el equipo auditor.
5. Elaboración de la agenda de la auditoría.
6. Acogida del equipo auditor y gestión del desarrollo de la agenda de la auditoría.
7. Revisión del informe de auditoría interno y, en su caso, preparación de informe de alegaciones que se enviará 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 ETSICCP su gestión y análisis se realizará del siguiente modo:

El/la Director/a de la ETSICCP, junto con la Subdirección Primera de Estrategia y Planificación y la Subdirección Jefatura de Estudios se reunirán con el coordinador del título, con el presidente de la comisión de calidad del título correspondiente y con el/la Técnico/a de Organización y Calidad para analizar conjuntamente el alcance y contenido del informe, así como evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones y la implantación de un plan de mejoras si fuera necesario.

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

Se presentará para información a la Junta de Escuela el informe recibido de la ANECA y, en su caso, el informe de respuesta/alegaciones.

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

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la ETSICCP son propuestas y debatidas en reunión de la CCC.

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 M-SGIC.

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

## **7. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO**

### **7.1. Intercambio de información del SGIC en Másteres interuniversitarios no coordinados por la Universidad de Cantabria.**

#### **OBJETO**

Solicitar y enviar la información necesaria a las universidades participantes en los Másteres de la ETS de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos no coordinados por la Universidad de Cantabria, necesaria para la elaboración del Informe Final del SGIC.

#### **ALCANCE**

Máster Interuniversitario en Integridad y Durabilidad de Materiales, Componentes y Estructuras

#### **RESPONSABLES**

Coordinador/a Máster Interuniversitario en Integridad y Durabilidad de Materiales, Componentes y Estructuras.

Técnico/a en Organización y Calidad de la ETS de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

La información de las universidades participantes, necesaria para la elaboración del Informe Final del SGIC del Máster Interuniversitario en Integridad y Durabilidad de Materiales, Componentes y Estructuras será solicitada anualmente por la Coordinación del Máster con el apoyo del/de la Técnico/a en Organización y Calidad.

La solicitud se realizará a comienzo de curso, para que la ETS de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos reciba la información de asignaturas y profesorado del resto de universidades antes del día 15 de noviembre.

Además, la Coordinación del Máster, con el apoyo del/de la Técnico/a en Organización y Calidad, enviará la información del SGIC al resto de universidades participantes cuando esté disponible a mediados del mes de noviembre.

En el caso de no contar con los datos necesarios, se harán constar en el informe los motivos justificados.