

ACTA DE LA COMISIÓN DE “CALIDAD DEL CENTRO”

ASISTENTES

Presidente:

D. Julio Manuel de Luis Ruiz

Vocales:

Dña. Gema Fernández Maroto

D. Juan Carcedo Haya

D. Pedro Gil Sopena

Carácter de la sesión:

Ordinaria

Numero de la sesión:

Primera

Fecha:

9 de febrero de 2023

Administradora:

Dña. Ana Gema García Ceballos

Hora:

13,00 h.

Delegado del Centro:

D. Sergio Díez Lamsfus

Excusados:

Dña. Raquel Martínez Torre

D. Javier Sedano Cibrián

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Lectura y aprobación, si procede, de la Política de Calidad del Centro.
3. Lectura y aprobación, si procede, del Manual del SIGC-EpIME.
4. Varios, ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Siendo las 13:00 horas del día 9 de febrero de 2023, el Presidente da comienzo la reunión de la Comisión de Calidad de Centro según el Orden del Día de la Convocatoria, excusando la asistencia de Dña. Raquel Martínez Torre y D. Javier Sedano Cibrián.

Punto Primero.

A propuesta del Presidente, se aprueba por asentimiento el acta de la sesión anterior, celebrada el día 12 de enero de 2023. Anexo I- Acta de la sesión.



Punto Segundo.

El Presidente presenta una nueva versión de la Declaración pública de la política de calidad de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía, se detalla en el Anexo II.- Política de Calidad de la EpIME.

Se aprueba por asentimiento.

Punto Tercero.

El Presidente presenta la propuesta de un nuevo Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad para la Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía, una vez aprobado el documento se enviará a la Junta de Centro para su ratificación y posteriormente se difundirá entre todos los grupos de interés y se publicará en la web del Centro. Anexo III.- Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la EpIME.

Se aprueba por asentimiento.

Varios, ruegos y preguntas

El Presidente informa que recibida una sugerencia en el Buzón SGIC de la Escuela el día 8 de febrero, sobre la posibilidad de abrir más salas de estudio en la época de exámenes.; la Dirección responde que se revisará dicho procedimiento de cara al próximo periodo de exámenes con el objeto de mejorar el servicio que el Centro presta a los estudiantes.

El Presidente informa de la próxima Auditoría Interna de la UC, el día 6 de marzo.

Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las 13,34 horas, de lo que yo, como secretaria, doy fe.

Vº Bº

EL PRESIDENTE

SECRETARIA

D. Julio Manuel de Luis Ruiz

Dña. Ana Gema García Ceballos



Anexo I.-Acta de la sesión anterior.

ACTA DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO

Asistentes

Presidente:

D. Julio Manuel de Luis Ruiz

Fecha:

12 de enero de 2023

Vocales:

D. Juan Carcedo Haya

Dña. Gema Fernández Maroto

D. Pedro Gil Sopena

D. Sergio Díez Lamsfus

Dña. Ana Gema García Ceballos (Secretaria)

Hora:

13,00 horas

Ausentes

Dña. Raquel Martínez Torre

D. Javier Sedano Cibrian

Lugar:

Reunión telemática por Teams

ORDEN DEL DÍA:

1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Aprobación del Informe Final SGIC-EpIME 2021-2022.
3. Aprobación, si procede, del Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Calidad del Centro.
4. Varios, ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

El Presidente, D. Julio Manuel de Luis Ruiz comienza la sesión excusando la asistencia de Dña. Raquel Martínez Torre y D. Javier Sedano Cibrian.

Punto Primero

Se aprueba por asentimiento el acta de la sesión anterior.

Punto Segundo

D. Julio Manuel de Luis explica el nuevo formato con presentación de diapositivas del Informe Final SGIC-EpIME y resume los datos académicos y estadísticos más destacados, entre ellos el aumento del número de estudiantes de nuevo ingreso.



Los resultados de las encuestas sobre el profesorado de las titulaciones son favorables. La satisfacción del profesorado con la titulación en la que imparte docencia es elevada, la satisfacción del PAS también es elevada, aunque la participación de este colectivo es escasa. La satisfacción de los estudiantes ha mejorado respecto al curso anterior. Los estudiantes están muy satisfechos con el programa de prácticas externas y cabe destacar que la inserción laboral a los tres años de finalizar los estudios es del 94% en el Grado de Recursos Energéticos, del 67% en el Grado de Recursos Mineros y en el Máster es del 100%.

En cuanto al estado del Plan de mejoras para el curso 2021-22 se han ejecutado prácticamente todas las propuestas de mejora, estando parcialmente ejecutada la revisión de los objetivos y la política de calidad de la Escuela que está llevando a cabo la subcomisión nombrada al efecto.

El Plan de Mejoras para el curso 2022-23 continuará realizando las propuestas que han dado buenos resultados, se intentará mejorar la participación de todos los sectores en las encuestas.

Se aprueba por asentimiento.

Punto Tercero

Se añaden tres puntos al artículo 2, del Reglamento incorporando las funciones que el RD 822/2021 confiere a las Comisiones de Calidad.

Se aprueba por asentimiento

Varios, ruegos y preguntas

El Presidente informa que en el Curso Académico 2021-22, dos estudiantes solicitaron el aprobado por compensación, dichas solicitudes se resolvieron favorablemente.

Sin más asuntos que tratar, el Presidente levanta la sesión a las 13,50 horas, de lo que yo, como Secretaria, doy fe.

Vº Bº

EL PRESIDENTE

SECRETARIA

D. Julio Manuel de Luis Ruiz

D^a. Ana Gema García Ceballos



Anexo II.- Política de Calidad de la EpIME.

Declaración pública de la política de calidad de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía

La Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía (EpIME), alineada con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria, el Plan Estratégico y sus Estatutos, asume una Política de Calidad y compromiso con la excelencia orientada a:

- Ofrecer una formación científica y técnica de grado, posgrado y títulos propios dirigida hacia la excelencia y la internacionalización.
- Consolidar una actividad investigadora que responda a las demandas del entorno y con criterios de excelencia científica que la proyecten internacionalmente.
- Trabajar en sintonía con la sociedad proporcionando una oferta académica en los campos de la Minería y la Energía que facilite la inserción laboral de sus egresados/as y sea acorde con las necesidades y expectativas tanto de estudiantes y egresados como de la propia sociedad.
- Ser un referente en su compromiso con la sociedad, la transparencia y el espíritu de mejora continua.

Tomando como referencia los criterios y directrices de la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, esta Escuela dirige sus esfuerzos a la plena satisfacción de las razonables necesidades y expectativas de todos sus miembros y grupos. Para ello, se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición, siempre con el apoyo de la Universidad y dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables tanto a nivel autonómico como nacional y europeo.

En consecuencia, la EpIME establece las siguientes directrices generales para la consecución de sus objetivos de calidad:

- Seguir los procedimientos descritos en el Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la EpIME.
- Asegurar que la política y objetivos de calidad serán objeto de revisión anual por parte de la Comisión de Calidad de Centro, a través del Informe Final del SGIC.
- Asumir un compromiso permanente de mejora continua y proponer, y llevar a cabo, las acciones preventivas y correctivas que pudieran ser necesarias.
- Promover que esta Política de Calidad sea entendida y aceptada por todo el personal del Centro y que se difunda a los diferentes grupos.
- Conseguir los objetivos descritos en los programas de las titulaciones impartidas en el Centro, todo ello de acuerdo con un compromiso de calidad.
- Facilitar el acceso a la formación continua adecuada a todo PDI y PAS, según sus respectivas actividades, y facilitarles los medios necesarios para que puedan desarrollar su actividad.
- Velar por la prevención de la intolerancia y la discriminación de todo el personal del Centro.
- Potenciar la realización de prácticas profesionales por parte del estudiantado, garantizando una oferta adecuada y de calidad.
- Potenciar la movilidad de estudiantes entrantes y salientes a través de la promoción de los programas de movilidad con campañas de difusión, así como garantizar una oferta adecuada y de calidad.

El Equipo de Dirección del Centro se compromete a velar por el cumplimiento de la política de calidad definida en este documento.



**Anexo III.- Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad
de la EpIME.**



MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DE INGENIERÍA DE MINAS Y ENERGÍA

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 9 de Febrero de 2023.
- Aprobado por la Junta de Centro en fecha 10 de Febrero de 2023.

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. Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual, los Centros especifican su participación en los diferentes procedimientos del SGIC.

OBJETIVOS

El Manual de SGIC de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía (en adelante EpIME) especifica los aspectos organizativos y estructurales que dan soporte y articularán el SGIC en el Centro. En este manual, se recogen los siguientes aspectos:

- Organigrama y estructura organizativa del Centro.
- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos del sistema.
- Definición de quién es el responsable en el Centro y cómo y cuándo interviene en cada uno de los procedimientos definidos en el 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 Manual de SGIC de la EpIME se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC se hace 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 (EEES).
- Normativa propia de la UC, y directrices para el desarrollo de su política de calidad.
- Normativa propia de la EpIME y directrices para el desarrollo de su política de calidad.
- Publicidad, transparencia y participación: El SGIC incluye los mecanismos necesarios para la difusión pública del propio sistema de garantía, y para facilitar la participación de todos los grupos de interés implicados.

Este Manual, elaborado por la Comisión de Calidad de Centro, será aprobado por la Junta de Centro de la EpIME. La fecha de aprobación aparecerá en la primera página de este manual. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

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

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES (Breve descripción de las funciones)
Junta de Centro	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.
Decano/Director	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC.
Subdirectora de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Ordenación Académica <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión del plan docente anual para su aprobación por la Junta de Centro. – Gestión y organización de horarios, aulas y fechas de exámenes. – Seguimiento de las actividades académico-docentes. – Revisión de expedientes académicos y contenidos de asignaturas para el reconocimiento de créditos. – Seguimiento de estudiantes en riesgo de permanencia, con necesidades especiales o deportistas de alto rendimiento. – Responsable Académica de los Grados – Supervisión del SGIC en la EpIME por delegación del Director de Centro. – Coordinación de la participación de la EpIME en el proyecto OCW, para los Grados impartidos en el Centro.

	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de reuniones de coordinación vertical y horizontal entre el profesorado de Grados y Máster. • Seguimiento y coordinación de los planes de equipamiento docente. • Seguimiento y coordinación del Plan de Igualdad de la UC en la EpIME . • Seguimiento y coordinación del Plan Concilia de la UC en la EpIME.
<p>Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la División de Seguridad del Centro por Delegación del Director. • Coordinador COVID-19. • Coordinación con el servicio de infraestructuras e instalaciones de la UC en la EpIME. • Organización de las actividades académico-docentes en las Aulas de Informática. • Organización, supervisión y gestión de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster. • Responsable de Internacionalización del Centro. <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes. - Revisión y autorización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios para movilidad de estudiantes.
<p>Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relación con empresas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los canales oficiales de difusión de la Escuela, generación y supervisión de contenidos (página web, redes sociales). • Organización, coordinación y seguimiento de la participación de la EpIME en las campañas de difusión del Centro. <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actividades de difusión organizadas por la EpIME. - Coordinación de las actividades de difusión organizadas por la UC. - Organización y coordinación de las actividades de acogida y apoyo al estudiante de titulaciones de grado y máster. • Elaboración de la revista de la EpIME (Tromel). • Elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Centro. • Coordinación de las actividades de extensión universitaria realizadas en la EpIME. • Coordinación, gestión y supervisión de las prácticas realizadas por los estudiantes de la EpIME en las empresas. • Orientación profesional a estudiantes/egresados de las diferentes titulaciones de la EpIME. • Gestión de las demandas de empleo recibidas en la EpIME.

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

COMISIÓN	FUNCIONES (breve descripción de las funciones que realiza cada comisión)
Comisión Permanente de la Junta de Centro	Como comisión delegada de la Junta de Centro, la Comisión Permanente tiene competencias en todas las actividades del Centro, incluidas las Académicas. En este sentido puede aprobar modificaciones de la organización docente y todas aquellas que en cada caso determine el Director/a.
Comisión Académica de Centro	Es la encargada de proponer y/o aprobar acciones en el ámbito académico de los Grados impartidos en el Centro. Esta comisión se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la memoria de nuevas titulaciones de Grado impartidos en la EpIME. • Elaboración de propuestas de modificaciones en los títulos de Grados impartidos en la EpIME y su correspondiente seguimiento. • La elaboración de informes con propuestas de extinción de los títulos de Grado impartidos en el Centro.
Comisión Académica de Posgrado	Es la encargada de proponer y/o aprobar acciones en el ámbito académico de los Másteres Oficiales impartidos en el Centro. Esta comisión se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la memoria de nuevas titulaciones de Másteres Oficiales impartidos en la EpIME. • Elaboración de propuestas de modificaciones en los títulos de Máster impartidos en la EpIME y su correspondiente seguimiento. La elaboración de informes con propuestas de extinción de los títulos de Másteres Oficiales impartidos en la EpIME. • Aprueba las solicitudes de admisión de estudiantes y el reconocimiento de créditos.
Comisión Académica de Títulos Propios	Es la encargada de proponer y/o aprobar acciones en el ámbito académico de los Títulos Propios impartidos en el Centro. Esta comisión se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de nuevos programas de Títulos Propios impartidos en la EpIME. • Elaboración de propuestas de modificaciones en los Títulos Propios impartidos en la EpIME y su correspondiente seguimiento. • Elabora memorias anuales finales. • La elaboración de informes con propuestas de extinción de los Títulos Propios impartidos en el Centro.
Comisión de Evaluación por Compensación	Es el órgano colegiado responsable de evaluar y resolver las solicitudes de aprobado por compensación establecidas en la normativa de la Universidad de Cantabria.
Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	Es el órgano colegiado responsable de evaluar y resolver las solicitudes presentadas por los estudiantes en relación al reconocimiento y transferencia de créditos por estudios cursados en otras titulaciones, de la misma u otra universidad.

División de Seguridad	de	Analiza, define y hace propuestas referentes a la normativa en prevención de riesgos laborales del Centro, proponiendo mejoras a la División responsable de la Universidad de Cantabria, en todas las instalaciones del Centro, incluyendo aulas y laboratorios.
Comisión de Calidad Centro	de del	Es la encargada de la planificación y seguimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad de las titulaciones impartidas en el Centro, actuando como medio de comunicación interna de las políticas de calidad, objetivos, programas y responsabilidades de estos sistemas.
Comisión de Calidad de los Grados	de los	Es el órgano encargado de particularizar el SGIC definido por la Universidad de Cantabria a las características de la titulación. Además, promoverá la cultura de la calidad en la titulación desarrollando e implementando todos los procesos definidos en el Sistema de Garantía Interno de Calidad y analizará toda la información generada por este, proponiendo medidas correctoras en aquellas cuestiones en las que se detecten desequilibrios.
Comisión de Calidad de Másteres Oficiales		Es el órgano encargado de particularizar el SGIC definido por la Universidad de Cantabria a las características de la titulación. Además, promoverá la cultura de la calidad en la titulación desarrollando e implementando todos los procesos definidos en el Sistema de Garantía Interno de Calidad y analizará toda la información generada por este, proponiendo medidas correctoras en aquellas cuestiones en las que se detecten desequilibrios.

Toda la información relativa a órganos y comisiones delegadas de la Junta de Centro se puede encontrar en:

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

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

1. Definición de la Política y objetivos de calidad

- [P2-1 – Política de calidad](#)

A partir de la política y objetivos de calidad de la UC, el Centro define su propia política, para lo cual establece un grupo de trabajo en el que intervienen los responsables de las Comisiones de Calidad del Centro, Comisión de Calidad de los Grados y la Comisión de Calidad de Másteres Oficiales, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P2-1-1 del MGPSGIC. Una vez definida la propuesta de política de calidad de la EpIME, es debatida y aprobada por la Comisión de Calidad de Centro. Esta política de calidad se aplica a todos los programas formativos oficiales que se imparten en el Centro.

Una vez aprobada dicha política de calidad por la Comisión de Calidad del Centro, se publica en la página web del Centro y se difunde, siguiendo los canales de comunicación apropiados, entre los grupos de interés, para fomentar la

concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.

<https://web.unican.es/centros/minas/Paginas/Declaracion-Publica-de-Calidad.aspx>

2. Diseño de la oferta formativa

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

El objeto de este procedimiento es establecer los pasos a seguir para elaborar y aprobar propuestas de Títulos Oficiales de la EpIME, revisar y modificar los existentes y, en su caso, realizar propuestas de extinción de las titulaciones impartidas en el Centro.

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

La Comisión Académica del Centro y la Comisión Académica de Posgrado, son los órganos encargados de la elaboración de la memoria de nuevas titulaciones de Grado y Máster Oficial en la EpIME. Para ello, se constituyen los grupos necesarios de trabajo que lleven a cabo la elaboración de dichas memorias.

Posteriormente, la Junta de Centro es la encargada de aprobar la propuesta de nuevas titulaciones en el Centro para, a continuación, trasladar los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica.

El procedimiento es el siguiente:

1. A instancia de la Junta de Centro la Comisión Académica elabora un proyecto de Plan de Estudios a través de una memoria que contenga: 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.
2. Presentación por la Dirección del Centro del borrador de memoria al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. Elaboración, por parte de la Comisión Académica, de la Memoria de verificación del título de acuerdo a la legislación vigente.
4. Presentación de la Memoria de verificación ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
5. Revisión de la Memoria por parte del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y el Servicio de Gestión Académica.
6. Aprobación de la Memoria de verificación en Junta de Centro y remisión de la certificación aprobada en la Junta de Centro al Vicerrectorado competente en ordenación académica para su tramitación posterior en Comisión de Ordenación Académica y Consejo de Gobierno.

REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (MODIFICACIÓN DE TÍTULOS)



Una vez establecidos los títulos, son las diferentes Comisiones Académicas del Centro, dependiendo del tipo de titulación, las encargadas de revisar y, en su caso, mejorar las titulaciones de Grado y Máster. La Junta de Centro, se encargará de aprobar las propuestas de modificaciones en los títulos. Una vez aprobadas las propuestas, estas se trasladarán al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica.

El procedimiento es el siguiente:

1. A instancia de la Junta de Centro, la Dirección del Centro o la propia Comisión Académica, elaboración de la propuesta de modificación por parte de la Comisión Académica correspondiente.
2. Presentación de la documentación justificativa de dichas propuestas, por parte de la Dirección del Centro, ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. Una vez obtenido el visto bueno del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, pasará a revisión por parte del Servicio de Gestión Académica.
4. Aprobación por parte de la Junta de Centro y remisión al Vicerrectorado competente para su tramitación.

PROPUESTAS DE EXTINCIÓN DE TITULACIONES IMPARTIDAS EN EL CENTRO

La extinción de una titulación se produce cuando concurre alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando el título no cumpla con las leyes de ordenación universitaria vigente en ese momento.
2. Cuando la Universidad de Cantabria considere que el título ha dejado de responder a las necesidades formativas que se pretendían atender en el momento de su implantación.
3. En el caso de que el número de estudiantes matriculados experimente un descenso considerable en los últimos cursos académicos.
4. A consecuencia de los resultados que se deriven del Sistema de Garantía interno de Calidad o de la disponibilidad de recursos humanos y medios materiales.
5. Cuando se vaya a implantar una nueva titulación que sustituya a la anterior

El procedimiento de supresión de un título deberá ir acompañada de un Plan de Extinción en el que se definan los plazos, modos y condiciones en las que se producirá la misma, todo ello se hará atendiendo a la normativa vigente en la UC, pormenorizada en el epígrafe "[P8 – Criterios específicos en caso de extinción del título](#)", de este documento.

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

ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO

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



ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE MÁSTER OFICIAL

Para acceder a un Máster es necesario que los estudiantes que solicitan la admisión cumplan los requisitos de acceso de la legislación vigente, siendo la Comisión Académica de Posgrado, el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en los Títulos de Máster Universitario en Ingeniería de Minas de la EpIME.

El procedimiento es el siguiente:

1. La Comisión de Ordenación Académica de la UC fija anualmente el calendario académico en el que se establecen las fechas de preinscripción, admisión y matrícula para las titulaciones oficiales de Máster. Este calendario se hace público, con la debida antelación, en la página web de la Universidad y en los tablones de anuncios de la Universidad de Cantabria.
2. Una vez obtenidas las solicitudes en cada periodo de preinscripción, la Comisión Académica de Posgrado se reúne para resolver dichas solicitudes.
3. La lista de admitidos se hace pública y el estudiante puede acceder a través de la página web de la UC.

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

Las respectivas Comisiones Académicas del Centro, son las encargadas de elaborar un informe con la propuesta de extinción de cualquier titulación impartida en la EpIME, en caso de que concurra alguno de los supuestos establecidos por la normativa vigente de la Universidad de Cantabria. Para la elaboración de dicho informe, la Comisión Académica del Centro puede organizar grupos de trabajo.

Una vez adoptada la propuesta, la Junta de Centro deberá aprobarla, para a continuación trasladar los acuerdos alcanzados al Vicerrectorado competente en Ordenación Académica.

El procedimiento es el siguiente:

1. A la vista de los supuestos establecidos en la normativa de la Universidad de Cantabria, la Comisión Académica correspondiente se encargará de proponer la supresión del título.
2. La Dirección del Centro presentará la documentación justificativa del plan de extinción, ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. Una vez aceptada la propuesta por el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, la Comisión Académica de Centro elaborará un Plan de Extinción en el que se definan los plazos, modos y condiciones en las que se producirá la misma, atendiendo a la normativa vigente en la UC.
4. La Junta de Centro aprobará el Plan de Extinción y remitirá la certificación de esta aprobación al Vicerrectorado competente en ordenación académica para su tramitación posterior en Consejo de Gobierno.

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

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

ACTIVIDADES DE ACOGIDA Y APOYO AL ESTUDIANTE DE GRADO Y MÁSTER

El Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relación con Empresas, como encargado de la difusión del Centro coordina las actividades de acogida y apoyo al estudiante de titulaciones de Grado, contando con la colaboración del Equipo de Dirección.

El procedimiento es el siguiente:

1. Unos días antes del inicio del curso la Comisión Permanente de la Junta de Centro fija el día y hora de la jornada acogida a los nuevos estudiantes de las diferentes titulaciones impartidas en la EpIME.
2. El Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relación con Empresas, coordina esta jornada con el resto del equipo de dirección y con los diferentes servicios universitarios que pueden ser de interés para los estudiantes.
3. El Director del Centro desarrolla la jornada con la colaboración de los Subdirectores.
4. Los nuevos estudiantes visitan las instalaciones de la EpIME acompañados por el Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relación con Empresas.
5. El Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relaciones con empresa, mantiene actualizada toda la información en la página web de la EpIME de modo que los estudiantes tienen disponible toda la información sobre el Centro y sus actividades <https://web.unican.es/centros/minas>.

En relación a los programas de apoyo al estudiante, la Subdirectora de Ordenación Académica responsable de estos programas analiza la situación de determinados estudiantes con riesgo de incumplimiento de permanencia, necesidades especiales o deportistas de alto rendimiento, lleva a cabo las siguientes actuaciones:

1. El Consejo Social comunica al Centro aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo de incumplimiento de alguna de las posibles normas de permanencia de las titulaciones.
2. La Subdirectora Académica contacta con los estudiantes afectados para conocer su situación y les aplica un seguimiento especial.
3. Si corresponde la Subdirectora Académica informa a los profesores responsables de las asignaturas en las que el estudiante se encuentre matriculado, de la situación del mismo, todo ello con el objeto de que el estudiante evolucione favorablemente.
4. Si algún estudiante solicita ampliación de permanencia al Consejo Social, la Subdirectora Académica analiza el caso y realiza un informe que posteriormente ratifica el Director del Centro, para su posterior toma de decisiones por parte del Consejo Social.

En el caso de estudiantes Deportistas de Alto Rendimiento, se hace también un seguimiento especial.



1. El Vicerrectorado de Campus, Sostenibilidad y Transformación Digital envía informe con la detección de estudiantes Deportistas de Alto Rendimiento.
2. La Subdirectora responsable contacta con los estudiantes para conocer su situación, y asignarle un profesor tutor, encargado de guiar y seguir su evolución. La coordinación de estos profesores tutores recae en la Subdirectora Académica.

En el caso de estudiantes con discapacidad, se les hace también un seguimiento especial.

1. El estudiante solicita al Director de Centro la asignación de un tutor y la aplicación de todos los posibles beneficios que pueda tener por causa de su discapacidad.
2. El Director solicita asesoramiento al SOUCAN y a la vista de dicho asesoramiento propone un Tutor que se encarga del seguimiento y comunicación a los profesores responsables de las necesidades especiales que pueda tener el estudiante.

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

OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

La opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado se recoge mediante encuestas. En cada curso académico y por cada cuatrimestre los estudiantes matriculados en los Grados y en el Máster, realizan encuestas sobre el profesorado. Estas encuestas son en formato online a través del Campus Virtual del estudiante.

El procedimiento es el siguiente:

1. Al inicio de cada cuatrimestre se informa a los estudiantes sobre el Sistema de Garantía Interno de Calidad y la importancia de las encuestas como fuente de obtención de datos.
2. El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado abre el período de realización de encuestas.
3. Con el objeto de motivar a los estudiantes para realizar las encuestas de opinión el Área de Calidad y la Subdirección del Centro realizan recordatorios durante el periodo de las encuestas. Además, se coloca cartelera recordatoria en todo el Centro, así como anuncios en la pantalla del Centro y en redes sociales para fomentar la participación del alumnado.

INFORME DEL PROFESOR

La opinión del profesorado es recogida mediante un informe sobre la actividad docente desarrollada a lo largo del curso. Para ello se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria.

INFORME DEL RESPONSABLE ACADÉMICO.

El responsable académico de los Grados y del Máster, realizan sendos informes sobre la planificación, desarrollo y resultados de las actividades docentes de cada titulación durante un curso académico. El Área de Calidad es la encargada de



hacer llegar a los responsables académicos el modelo de informe, de acuerdo al procedimiento general establecido por la Universidad.

- [PG3 – Gestión de las prácticas externas](#)

El Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relación con Empresas, es el coordinador de prácticas encargado de coordinar las prácticas en empresas de los estudiantes del Centro.

El procedimiento es el siguiente:

PRÁCTICAS EN EMPRESAS EN LAS TITULACIONES DE GRADO

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

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

1. El estudiante puede acceder a una oferta de prácticas bien por convocatoria de prácticas por parte del COIE, bien a través del Centro (contactos con la empresa), o bien por contactos del estudiante.
2. Tras el envío de currículos y selección del estudiante por parte de la empresa, el COIE envía el borrador del anexo de prácticas al coordinador de prácticas (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución).
3. Asignación del tutor académico por el Coordinador de prácticas, aceptación de la práctica y comunicación al COIE por parte de la Administración del Centro.
4. El Coordinador de prácticas comunica por correo electrónico al estudiante la recepción de la práctica.
5. El coordinador de prácticas comunica la práctica a los tutores profesionales y académicos por correo electrónico y envía sendos anexos para la realización de los informes finales.
6. El coordinador de prácticas comunica al estudiante los datos de la práctica por correo electrónico y le envía anexo para la realización de la memoria final de prácticas, una vez concluidas las mismas.
7. Una vez finalizada las prácticas, el tutor profesional envía el informe final de prácticas y el estudiante, la memoria final al coordinador.
8. El tutor académico evalúa las prácticas en empresas del estudiante, a partir de la información remitida por el estudiante y por el tutor profesional. Finalmente, la Administración introduce la calificación de las prácticas.

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

1. El estudiante puede acceder a una oferta de prácticas bien por convocatoria de prácticas por parte del COIE, bien a través del Centro (contactos con la empresa), o bien por contactos del estudiante.
2. Tras el envío de currículos y selección del estudiante por parte de la empresa, el COIE envía el borrador del anexo de prácticas al



- coordinador de prácticas (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución).
3. Asignación del tutor académico por el Coordinador de prácticas, aceptación de la práctica y comunicación al COIE por parte de la Administradora del Centro.
 4. El coordinador de prácticas comunica al estudiante por correo electrónico la recepción de la práctica y los datos de la misma.
 5. El coordinador de prácticas envía correo a los tutores profesionales y académicos con los datos de la práctica y sendos anexos para la realización de los informes finales.
 6. El coordinador de prácticas envía al estudiante por correo electrónico el anexo para la realización de la memoria final de prácticas, una vez concluidas las mismas.
 7. En este caso, se hace necesario presentar toda la documentación solo en el caso de que el estudiante quiera que las prácticas figuren en su expediente académico.

PRÁCTICAS EN EMPRESAS EN LAS TITULACIONES DE MÁSTER

El Máster Universitario en Ingeniería de Minas no tiene prácticas curriculares, son siempre extracurriculares. El procedimiento es el siguiente:

1. El estudiante puede acceder a una oferta de prácticas bien por convocatoria de prácticas por parte del COIE, bien a través del Centro (contactos con la empresa), o bien por contactos del estudiante.
2. Tras el envío de currículos y selección del estudiante por parte de la empresa, el COIE envía el borrador del anexo de prácticas al coordinador de prácticas (el borrador ya incorpora los datos del tutor profesional de la empresa o institución).
3. Asignación del tutor académico por el Coordinador de prácticas, aceptación de la práctica y comunicación al COIE por parte de la Administradora del Centro.
4. El coordinador de prácticas comunica al estudiante la recepción de la práctica y los datos de la misma.
5. El coordinador de prácticas envía correo a los tutores profesionales y académicos con los datos de la práctica y sendos anexos para la realización de los informes finales.
6. El coordinador de prácticas envía al estudiante un archivo para la realización de la memoria final de prácticas, una vez concluidas las mismas.
7. Se hace necesario presentar toda la documentación solo en el caso de que el estudiante quiera que las prácticas figuren en su expediente académico, en cuyo caso la Administración del Centro introduce la información en el expediente.

- [PG4 – Gestión de la movilidad](#)

El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro es el responsable de la coordinación, apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes en sus respectivas titulaciones.

MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES DE LA EpIME



Actualmente la EpIME tiene convenios con universidades europeas y latinoamericanas.

El procedimiento es el siguiente:

1. El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro realiza reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de Grado y Máster. Esta información está también reflejada en la página web del Centro.
2. Una vez realizada la convocatoria de plazas, el Vicerrectorado de Internacionalización y Compromiso Global adjudica las plazas de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Grado/Máster sobre intercambios universitarios.
3. El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización asesora a los estudiantes seleccionados en la elaboración del Contrato de Movilidad (Learning Agreement) en los plazos establecidos por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). Se prevé la posibilidad de modificación de 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. El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro, coordina y da apoyo académico a los estudiantes a lo largo de su estancia de intercambio.
5. La Administradora del Centro, traslada las calificaciones obtenidas por los estudiantes de intercambio, de acuerdo a las tablas de correspondencia existentes y gestiona y valida las mismas.

MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES

La procedencia de los estudiantes puede ser de universidades nacionales o de universidades internacionales.

El procedimiento es el siguiente:

1. El subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización se encarga de la revisión y aprobación de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios proporcionado por la oficina de Relaciones Internacionales.
2. El subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización coordina y da apoyo académico a los estudiantes a lo largo de su estancia de intercambio.

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

P4-1 PRÁCTICAS EXTERNAS

La EpIME realiza una evaluación de calidad del programa de Prácticas Externas teniendo en cuenta a todos los agentes participantes en ellas: estudiantes, tutores académicos, tutores profesionales y coordinador del programa de prácticas externas, para lo cual el Área de Calidad ha diseñado una serie de formularios que recogen las valoraciones de todos los agentes implicados. Esta evaluación se realiza tanto para las prácticas curriculares como para las extracurriculares que vayan a incorporarse al expediente académico del estudiante.



EVALUACIÓN DE CALIDAD ENTRE LOS ESTUDIANTES

La evaluación de calidad entre los estudiantes que han realizado prácticas en empresas, se realiza a través de una encuesta.

El procedimiento es el siguiente:

1. Terminado el curso, el Técnico de Calidad del Centro, con la colaboración del Coordinador de prácticas, envía por correo electrónico una encuesta a todos los alumnos que han realizado prácticas en ese curso. Durante el periodo en que permanecen abiertas las encuestas se envían varios recordatorios a fin de fomentar la participación de los estudiantes.
2. Una vez finalizado el plazo para la cumplimentación de las encuestas, el Técnico de Calidad procesa los resultados de la misma, que son puestos a disposición del Coordinador y de las Comisiones de Calidad de la EpIME para su análisis.

INFORME TUTOR ACADÉMICO Y TUTOR PROFESIONAL

El Coordinador de prácticas, comunica los datos de una determinada práctica tanto al Tutor académico como al profesional.

El procedimiento es el siguiente:

1. Una vez adjudicada la práctica y firmado el contrato, el Coordinador de prácticas envía un correo a cada uno de los tutores informando sobre los datos del estudiante y de la práctica.
2. En ese correo, envía un formulario que el tutor correspondiente rellenará una vez finalizada la práctica. Este formulario está adaptado a cada titulación de Grado o de Máster.
3. Estos formularios son informes que recogerá el Coordinador de prácticas y que, junto con la memoria final del estudiante, entregará en la Secretaría del Centro para su custodia.

- [PG5 – Orientación profesional](#)

El Coordinador de prácticas es la persona encargada de realizar las labores de orientación profesional a estudiantes de grado, mientras que en el caso del máster es el responsable del título el encargado de orientar laboralmente a los estudiantes de máster oficial.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LOS ESTUDIANTES DE TITULACIONES DE GRADO

El procedimiento de orientación profesional es el siguiente:

1. Jornada de bienvenida a los estudiantes de primero: información general sobre las salidas profesionales de las titulaciones de la EpIME, a cargo del Director del Centro.



2. Conferencia del Decano o Vicedecano del Colegio de Ingenieros Técnicos de Minas y Grados en Minas y Energía de Castilla y León (Norte) y Cantabria impartida durante el curso, orientada a dar a conocer a los estudiantes de los Grados en Ingeniería de los Recursos Mineros e Ingeniería de los Recursos Energéticos las competencias y atribuciones profesionales de los títulos de la EpIME.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LOS ESTUDIANTES DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE MINAS

El procedimiento de orientación profesional es el siguiente:

1. Jornada de bienvenida a los estudiantes de primero: información general sobre las salidas profesionales de las titulaciones de la EpIME, a cargo del Director del Centro.
2. Resolución de tutorías personalizadas a los estudiantes que lo soliciten por parte del Coordinador de Prácticas con el objeto de orientar y dar a conocer a los estudiantes del Máster en Ingeniería de Minas, las competencias y atribuciones profesionales de los títulos de la EpIME.

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La UC dispone de una estructura de buzones digitales para la recepción de las quejas, sugerencias y reclamaciones, distribuidos en los Centros y en el Área de Calidad.

En el caso de la EpIME, el Técnico 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 EpIME. El acceso se realiza a través del Campus Virtual y requiere identificación personal.

El procedimiento de tratamiento de las entradas es el siguiente:

1. El correo electrónico es recibido por el gestor del Buzón mediante un aviso con la nueva entrada registrada.
2. El gestor remite la entrada, de manera despersonalizada, a la Dirección de Centro para decidir si la solicitud se admite a trámite (se avisa al interesado/a) o se rechaza.
3. En caso de ser necesarias aclaraciones adicionales, éstas serán solicitadas al interesado/a por parte del gestor del Buzón.
4. La Dirección del Centro lleva a cabo las averiguaciones pertinentes en relación a la solicitud presentada y resuelve o deriva la Comisión correspondiente para su resolución
5. Con toda la información necesaria se elabora una respuesta, que es comunicada al interesado a la mayor brevedad posible.



6. En caso de no estar de acuerdo con la decisión adoptada, el interesado puede responder a la respuesta facilitada a través del Buzón, manifestando los puntos de desacuerdo, que serán nuevamente trasladados a los responsables de resolver para su consideración.

En caso de no recibir alegaciones por parte del interesado, el caso se da por resuelto y se archiva.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

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

PROVISIÓN DE PLAZAS

La Junta de Centro o en su caso la Comisión Permanente de la Junta de Centro es el órgano encargado de la aprobación de las plazas de Personal Docente e Investigador, de acuerdo con la información previa remitida por los Departamentos.

El procedimiento es el siguiente:

1. Una vez aprobada la solicitud de plazas de PDI por los Consejos de Departamento y remitidos a la Dirección del Centro, la Dirección comprueba los datos existentes en la solicitud.
2. La Dirección del Centro eleva la solicitud de dichas plazas a la Junta de Centro o Comisión Permanente.
3. Resuelta la solicitud por la Junta de Centro o la Comisión delegada, se remite certificado de aprobación por parte de la Junta de Centro al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado para continuar con su tramitación.

PLAN DOCENTE ANUAL

La Junta de Centro es el órgano encargado de la aprobación del plan docente anual de la EpIME, de acuerdo con la información previa remitida por los Departamentos responsables de asignaturas de los diferentes planes de estudio oficiales del centro.

El procedimiento es el siguiente:

1. Establecido el Calendario para la elaboración del Plan Docente por parte de la Comisión de Ordenación Académica, la Dirección del Centro asigna la responsabilidad de las asignaturas de sus titulaciones oficiales a los Departamentos que imparten docencia.
2. Revisión y aprobación de las propuestas de la organización docente elaboradas por los diferentes Departamentos por parte de la Junta de Centro, junto con las Venias Docendi, calendario, fechas de exámenes y horarios del curso correspondiente.
3. Elevación del plan docente al Vicerrectorado competente en esta materia para su posterior tramitación.
4. Revisión de las guías docentes propuestas por los Departamentos por parte de las Comisiones de Calidad de la EpIME.
5. Aprobación por parte de la Junta de Centro o Comisión Delegada de las Guías Docentes



6. A lo largo del curso académico se abren dos periodos para realizar modificaciones de la organización docente que puedan proponer los Departamentos.

- [PG7 – Formación del PDI](#)

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

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

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

- [PG9 – Formación del PAS](#)

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

5. Recursos materiales y servicios

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

PLAN DE EQUIPAMIENTO DOCENTE

La Subdirectora de Ordenación Académica en colaboración con la Administración del Centro, será la encargada de coordinar y hacer el seguimiento del Plan de Equipamiento Docente del Centro.

El procedimiento es el siguiente:

1. Recepción por parte del Centro de las directrices para la elaboración del Plan de Equipamiento Docente, remitido por el Vicerrectorado competente en la materia correspondiente
2. Coordinación con los Directores de Departamento, a efectos de conocer las necesidades específicas en materia de equipamiento docente.
3. Elaboración de una propuesta de equipamiento docente.
4. Aprobación del plan de equipamiento docente en Junta de Centro, incluida priorización.
5. Envío al Vicerrectorado correspondiente para su aprobación y posterior tramitación.



6. Una vez asignado la Administración del Centro se encarga de las adquisiciones y tramitación de la documentación al servicio financiero y presupuestario.

GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USO DOCENTE

El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro es el encargado de la gestión del equipamiento informático en las aulas de clase y de las de informática del Centro, haciendo de interlocutor con el Servicio de Informática.

El procedimiento para la coordinación de estos trabajos es el siguiente:

1. Al inicio del curso el Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización elabora una propuesta de las necesidades informáticas de la EpIME a la vista de la información recogida en el Servicio de Informática y el Profesorado y la eleva a la Dirección del Centro.
2. La Dirección del Centro a la vista de la propuesta organiza las adquisiciones pertinentes bien con recursos del plan de equipamiento o propios.
3. El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización en colaboración con la Subdirectora Académica organiza el uso de las aulas de informática.

MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USO DOCENTE

El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro coordina el mantenimiento de equipamiento informático de uso docente. Las incidencias que se producen en los equipos informáticos disponibles tanto en las aulas de docencia convencional como en las de informática, generalmente son detectadas por los profesores que imparten docencia en ellas y tienen diferentes vías de solución dependiendo del tipo y dificultad de la incidencia, resolviéndose mediante el siguiente procedimiento:

1. Detección por parte de un/a profesor/a de posible incidencia en los dispositivos del aula (ordenador, cañón, cámara, etc.), comunicándose la misma al personal de conserjería que intenta resolverla en primera instancia.
2. Si el personal de conserjería no puede resolver la incidencia, envía comunicación al soporte técnico del Servicio de Informática para su resolución.
3. Si el mantenimiento afecta a la instalación, el subdirector comunica la incidencia al personal de mantenimiento del edificio.
4. Si el personal de mantenimiento no puede resolver la incidencia, se comunica al servicio de instalaciones para su resolución.

6. Resultados de la formación

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

La EpIME valora el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes de sus titulaciones de Grado y Máster Oficial, a través de distintos procesos y mecanismos que comprenden tanto la planificación de las enseñanzas como su



seguimiento. De esta manera, se asegura que las titulaciones se imparten de acuerdo con lo indicado en la Memoria de Verificación y se garantiza que los estudiantes alcancen los objetivos y las competencias del Título.

El procedimiento es el siguiente:

1. El Consejo de Gobierno aprueba la planificación de las enseñanzas y el calendario académico, estableciendo así la oferta formativa de la UC para cada curso.
2. La EpIME procede a planificar las enseñanzas de la que es responsable, antes de iniciarse el periodo lectivo.
3. Los Consejos de Departamento revisan y aprueban las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas, en las que se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación del progreso de los alumnos, fijando el tipo de pruebas, su número y la forma de evaluación/calificación del estudiante.
4. Las Guías Docentes son revisadas por el equipo de Dirección del Centro y los presidentes de las Comisiones de Calidad de los Grados y Máster.
5. Aprobadas las Guías Docentes por los Departamentos, y revisadas por el Centro, se presentan ante la Junta de Centro para su aprobación definitiva en el mes de mayo.
6. Además de estos procedimientos de planificación de las enseñanzas, las Comisiones de Calidad de las Titulaciones elaboran anualmente un Informe Final del SGIC de cada Título que estará disponible el 1 de diciembre. En este informe se indican los puntos fuertes y débiles del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones, formulando acciones correctoras en un proceso de mejora continua. Aprobadas estas acciones por la Junta de Centro, serán implementadas a lo largo del curso.
7. Terminado el curso, es el Servicio de Gestión Académica aporta datos de los indicadores académicos y los envía al Área de Calidad, donde se completan con los datos de satisfacción con el Título de todos los grupos de interés y son enviados al Centro para ser analizados por las Comisiones de Calidad de las Titulaciones e incluidos en los Informes Finales del SGIC.
8. La distribución de toda la información del SGIC se realiza de acuerdo con el procedimiento P9 incluido en este Manual.
9. Las prácticas externas son evaluadas de acuerdo con lo establecido en el apartado PG4 de este Manual.
10. Los resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida de los egresados de las titulaciones de la EpIME, se evalúan de acuerdo con el procedimiento P5 de este Manual.
11. Los Trabajos Fin de Grado/Máster presentados por los estudiantes una vez superadas todas las asignaturas de la titulación y, en el caso de las titulaciones de Grado, superado además el requisito de la capacitación lingüística, permite valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la Memoria de Verificación de cada título.

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

Los resultados de las encuestas de los estudiantes (P3-1), del informe del profesor (P3-2) y del informe del responsable académico (P3-3) son analizados cada curso por las Comisiones de Calidad de Centro y de las Titulaciones como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.



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

Los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el programa de prácticas externas, del informe del tutor académico, del tutor externo y del coordinador del programa de prácticas son analizados cada curso en las Comisiones de Calidad de Centro y de las Titulaciones como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

Los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con el programa de movilidad y del informe del coordinador del programa se analizarán cada año en las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación, como fuentes de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

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

El estudio sobre la inserción laboral de los egresados y la satisfacción con la formación recibida se gestiona de forma centralizada desde el Área de Calidad de la Universidad. No obstante, desde la EpIME se gestiona la entrega y recepción del impreso de autorización de los estudiantes para participar en este estudio (Anexo P5-1-1 del MGP-SGIC). Para ello se sigue el siguiente procedimiento:

1. La Secretaria del Director entrega a los estudiantes que han solicitado el título el impreso de autorización, de acuerdo al modelo general establecido, para que lo cumplimenten con su correo electrónico personal actualizado y un teléfono móvil. Los impresos son custodiados por la Secretaría de Dirección.
2. El Técnico de Calidad mecaniza informáticamente los datos y remite al Área de Calidad un fichero con la información relativa a los egresados de la cohorte correspondiente.
3. Los Impresos de recogida de datos son enviados al Área de Calidad de la Universidad para su custodia, a la finalización del procedimiento.

Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la participación de los egresados de la Escuela en la encuesta, el Técnico de Calidad lleva a cabo un refuerzo telefónico en los plazos que establezca el Área de Calidad, y el Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relaciones con Empresas difunde la encuesta a través de las redes sociales del Centro.

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

El proceso de satisfacción con el programa formativo, comprende la realización de encuestas para obtener información de los distintos colectivos involucrados en dicho programa: estudiantes, PDI y PAS.

– **P6-1. Encuesta a los estudiantes.**

Los procedimientos para la realización de encuestas de satisfacción con el programa formativo a los estudiantes que finalicen sus estudios, son



responsabilidad del Área de Calidad de la Universidad. La encuesta se realiza en formato electrónico entre los estudiantes que, en el curso académico vigente, hayan defendido su Trabajo Fin de Grado/Máster.

– **P6-2 Encuesta al PDI**

Los procedimientos para la realización de encuestas de satisfacción con el programa formativo al PDI, son responsabilidad del Área de Calidad de la Universidad. Estas encuestas, se realizan cada dos años y permiten conocer el punto de vista del profesorado sobre el programa formativo de las titulaciones en las que imparten docencia, con el objetivo de definir propuestas de revisión y mejora del plan de estudios del título.

– **P6-3 Encuesta de satisfacción al PAS**

Los procedimientos para la realización de encuestas de satisfacción con el programa formativo al PAS, son responsabilidad del Área de Calidad de la Universidad. No obstante, el Técnico de Calidad asignado al Centro, es el responsable de facilitar al Área de Calidad la relación del Personal de Administración y Servicios que presta servicio en el Centro. Las encuestas se realizan cada dos años coincidiendo con la de satisfacción del profesorado.

Los resultados obtenidos en los tres tipos de encuestas, son recogidos por el Área de Calidad y remitidos a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones del Centro para su análisis como parte de la evaluación de la calidad del programa formativo.

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

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

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

El Área de Calidad se encarga de realizar el tratamiento informático de toda la información generada a través de las encuestas e informes, y posteriormente la facilita a las Comisiones de Calidad de la Escuela para su análisis, en un ciclo de mejora continua. A partir del análisis de toda la información que proporciona el Sistema, se detectan áreas de mejora y se proponen acciones que son incluidas en el Plan de Mejoras del Centro. Este Plan de Mejoras se debate en la Comisión de Calidad de Centro y se eleva a la Junta de Centro para su aprobación final.

El procedimiento es el siguiente:

1. El Técnico de Calidad adscrito a la EpIME, en colaboración con la Subdirectora de Ordenación Académica, elabora una primera versión del Informe Final del SGIC de cada una de las titulaciones de la Escuela.
2. El borrador de este informe, es revisado en primera instancia por la Dirección de la Escuela y los presidentes de las Comisiones de Calidad de los Grados y del Máster, posteriormente, este borrador es estudiado y debatido en la reunión de cada Comisión para su aprobación..



3. Los planes de mejora de cada título y del Centro, son debatidos y aprobados en sus respectivas Comisiones, con el de unificar las actuaciones que se hayan planteado en cada titulación
4. El Plan de Mejoras de las titulaciones y del Centro se eleva ante la Junta de Centro para su aprobación definitiva.
5. La Comisión de Calidad de Centro realizará cada curso académico un seguimiento del cumplimiento y efectividad de las acciones de mejora.

7. Información pública

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

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

La página web del Centro contiene información relativa a:

1. Información general: Equipo Director, Junta de Centro, Comisiones, Administración y Secretaría, Política de Calidad, Solicitudes e Instancias, Espacios y Servicios, Memoria de Actividades
2. Estudiantes: información de los diferentes recursos/servicios y/o enlaces a las páginas webs correspondientes
3. Estudios (Grados, Másteres Oficiales, Estudios Propios): detalles, asignaturas y guías docentes, horarios, fechas de exámenes, tutorías y profesorado, trabajos de fin de grado/máster (convocatorias, tribunales, calificaciones) y prácticas académicas externas
4. Movilidad (Internacionalización, Incoming Students): información sobre programas de movilidad (normativas, enlaces a convocatorias, información práctica, oferta de asignaturas en inglés)
5. Profesorado (perfil del profesorado en estudios de Grado y Máster)
6. Investigación (enlaces a la página web institucional)
7. Calidad (objetivos de calidad del centro, estructura de responsabilidad del SGIC)
8. Actas de las reuniones.
9. Buzón de sugerencias (acceso directo al Buzón SGIC).

La responsabilidad del mantenimiento y actualización de la información publicada en la página web del Centro recae en el Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relaciones con empresas, quien vela por respetar y favorecer la homogenización visual, la accesibilidad de la información y el estilo de los documentos disponibles en la página web del Centro, así como la política/estrategia de difusión del Centro.

Procedimiento para el mantenimiento, actualización y envío de información:

Página web del Centro

1. Detección y generación de los contenidos e información a compartir en la página web por parte del Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relaciones con Empresas, desde la que se establece un criterio de uniformidad de estilo, y se selecciona la ubicación idónea en la página web del Centro. El proceso está abierto a sugerencias de los posibles promotores de la información, que la transmitirán a la Dirección del Centro.
2. La sección de Anuncios en la landing page de la página web del Centro, que recoge la información más destacada y puntual (resoluciones, noticias, avisos de actualización de información...), es gestionada por el Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relaciones con Empresas encargado de la difusión.
3. El Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relaciones con empresas realiza revisiones periódicas, teniendo en cuenta el carácter de la información publicada: por curso académico (ej. asignaturas, horarios, tutorías, calendarios...), por cuatrimestre (distribución de grupos, actualizaciones relacionadas con la titulación) o por convocatoria (en el caso de trabajos de fin de grado y fin de máster y su documentación asociada: asignaciones, defensas, tribunales, calificaciones, etc.).

Gestión del envío de correos electrónicos

El envío de correos electrónicos a listas de distribución (estudiantes, PDI, PAS, colectivos concretos) se realizará desde la Secretaría del Director.

El procedimiento es el siguiente:

1. El promotor de la información (director, subdirector, coordinador del título, docentes, etc.) proceden al envío de la información / correo electrónico que se desea transmitir y a qué colectivo en concreto, a la Secretaría del Director.
2. Tanto el Director como Subdirector analizan la posibilidad de enviar la información respetando la política o estrategia de comunicación del Centro.
3. Envío del correo electrónico por parte de la Secretaría del Director al colectivo deseado mediante listas de distribución.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se lleva a cabo en la Junta de Centro, donde están representados todos los diferentes estamentos del Centro. Para ello, y una vez al año, el Director de Centro y Presidente de la Junta de Centro presenta una Memoria de Actividades y Económica en la que se pormenorizan tanto las actividades desarrolladas en el año como el balance económico y su correspondiente desglose de gastos e ingresos para su aprobación. En este sentido se debe reseñar que, una vez aprobada por la Junta de Centro, la Memoria de Actividades se sube al repositorio de la página Web para que pueda ser consultada por todas aquellas personas que puedan estar interesadas. Además, después de realizar cada Junta de Centro, el Subdirector de Comunicación publica, en el apartado correspondiente de la página web del Centro, las actas de las Juntas con las deliberaciones y decisiones adoptadas. La composición de la Junta de Centro y la actualización de la misma se recoge en el Artículo 5 del Reglamento de Régimen Interno de la EpIME.



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

P9-1 INFORME FINAL DEL SGIC

El Informe Final del SGIC, es el documento que cada curso académico sintetiza toda la información generada por el Sistema de Garantía Interno de Calidad.

El procedimiento es el siguiente:

1. La información generada por los distintos procesos del Sistema de Garantía Interno de Calidad, es proporcionada a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones por el Área de Calidad en las fechas señaladas en el Calendario de Procesos del SGIC. En el caso de los resultados de las encuestas de satisfacción con el programa de prácticas y las sugerencias y reclamaciones se procede como se ha detallado en el P4 y P7 respectivamente de este Manual. Los resultados académicos e indicadores estadísticos son proporcionados por el Servicio de Gestión Académica antes del 31 de octubre.
2. El Técnico de Calidad adscrito a la EpIME, en colaboración con la Subdirectora de Ordenación Académica y los presidentes de las Comisiones de Calidad del Centro, elaboran una primera versión del Informe Final del SGIC de cada una de las titulaciones de la Escuela.
3. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones de la EpIME, se reúnen para analizar y debatir la información del Informe Final del SGIC por cada una de las Titulaciones de acuerdo con los modelos P9-1-1 (Grado) y P9-1-2 (Máster) del Manual General de Procedimientos de la UC.
4. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones realizarán propuestas de mejora con indicación del responsable para su realización.
5. Reunida la Comisión de Calidad de Centro, se revisan y se aprueban las acciones de mejora presentadas en los Informes Finales del SGIC de las Titulaciones.
6. Presentación de las propuestas de mejora para su aprobación en Junta de Centro.
7. Publicación anual en la web del Centro de los Informes Finales del SGIC de las distintas titulaciones y del Centro, así como el documento del Plan de Mejoras de los títulos del Centro.

8. Mantenimiento del SGIC

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

La realización de auditorías internas de implantación del SGIC en la EpIME, se llevará a cabo de acuerdo al procedimiento general establecido para toda la Universidad.

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

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



Una vez alcanzada la propuesta se traslada al Área de Calidad para que sea analizada y valorada por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y por la Comisión de Calidad de la UC.

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

Informe de seguimiento (MONITOR)

1. Recepción por parte del Director de la EpIME, del informe externo de evaluación.
2. Reunión de coordinación entre el Director, la Subdirectora de Ordenación Académica, el Técnico de Calidad adscrito al Centro y el presidente de la Comisión de Calidad del título en cuestión para determinar el alcance y contenido del informe, así como evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones a realizar.
3. En su caso, elaborar informe de respuesta/alegaciones. En función de su alcance, trasladar la elaboración de este a la Comisión de Calidad o miembro del equipo de gobierno del centro.
4. Informar sobre el informe de seguimiento en Junta de Centro, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe recibido y, en su caso, el informe de respuesta/alegaciones.

Informe de renovación de la Acreditación (ACREDITA)

1. Recepción por parte del Director de la EpIME, del informe externo de evaluación.
2. Reunión de coordinación entre el Director, la Subdirectora de Ordenación Académica, el Técnico de Calidad adscrito al Centro y el presidente de la Comisión de Calidad del título en cuestión para determinar el alcance y contenido del informe, así como evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones a realizar.
3. En su caso, elaborar informe de respuesta/alegaciones. En función de su alcance, trasladar la elaboración del mismo a la Comisión de Calidad o miembro del equipo de gobierno del centro.
4. Informar sobre el informe de seguimiento en Junta de Centro, poniendo igualmente a disposición de sus miembros el informe recibido y, en su caso, el informe de respuesta/alegaciones.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

Si procede, añadir los procedimientos específicos del Centro necesarios para atender una o varias de las directrices contempladas en el Sistema. Dichos procedimientos deberán documentarse siguiendo la misma estructura que los demás, y utilizar una nomenclatura que permita identificar claramente que aspecto del SGIC se está desarrollando.

Procedimiento para el Trabajo Fin de Grado (TFG)

--



Para la realización y presentación del TFG, la EpIME tiene su propia "Normativa para la elaboración de los Trabajos Fin de Grado", que puede ser consultada: https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFG/NormativaTFG_DEFINITIVA.pdf

El encargado de toda la coordinación es el Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro, que pasa a ser el Coordinador Académico de los Trabajos Fin de Grado.

El procedimiento es el siguiente:

1. A lo largo del mes de octubre de cada curso académico, el Coordinador Académico hace pública una lista de temas objeto de TFG, así como de profesores directores de esos temas; la función de dicha lista es que el estudiante pueda escoger el tema del TFG.
2. Para iniciar el TFG, el estudiante deberá contar con la conformidad del director del trabajo. A tal efecto, el estudiante cumplimentará la "Ficha de Asignación" (Anexo 1) y se lo pasará a firmar al director del trabajo. https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFG/NormativaTFG_DEFINITIVA.pdf
3. Para poder llevar a cabo la defensa del TFG, el estudiante tiene que haber superado todas las asignaturas del Grado, haber acreditado las competencias lingüísticas descritas en el Título V de la normativa de Gestión Académica, estar matriculado del TFG y tener el informe previo favorable del director del trabajo y del Coordinador Académico. A tales efectos, el estudiante cumplimentará el impreso de conformidad recogido en el Anexo nº2 de esta normativa. https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFG/NormativaTFG_DEFINITIVA.pdf
4. Para poder realizar la evaluación del TFG, el estudiante deberá subir a la Plataforma Educativa Moodle de la asignatura del TFG la siguiente documentación en PDF que se especifica en: https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFG/NormativaTFG_DEFINITIVA.pdf
5. El Coordinador Académico hará público, al menos con una semana de antelación, el lugar, la fecha y la hora en la que cada estudiante tendrá que exponer el TFG.
6. Para realizar la evaluación del TFG el estudiante realizará una exposición oral y pública, con los medios que estime oportunos y con una duración máxima de 20 minutos. A continuación, los miembros del tribunal podrán formular las preguntas que consideren oportunas con el objeto de valorar el TFG.
7. El tribunal de evaluación calificará el TFG en base a los criterios establecidos en Anexo 4.- "Criterios de calificación". https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFG/NormativaTFG_DEFINITIVA.pdf
8. El Coordinador Académico será el encargado de comunicar la nota a los interesados y cumplimentar el acta con las calificaciones otorgadas.
9. El Coordinador Académico hace entrega del Acta a la Secretaría del Centro, la cual se encarga de descargar sendas copias digitales para custodiar tanto en la Biblioteca como en la propia secretaria del Centro.

Procedimiento para el Trabajo Fin de Máster (TFM)

Para la realización y presentación del TFM, la EpIME tiene su propia "Normativa para la elaboración de los Trabajos Fin de Máster", que puede ser consultada: https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFM/NormativaTFM_DEFINITIVA.pdf

El encargado de toda la coordinación es el Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro, que pasa a ser el "Coordinador Académico" de los Trabajos Fin de Grado.

El procedimiento es el siguiente:

1. A lo largo del mes de octubre de cada curso académico, el Coordinador Académico hace pública una lista de temas objeto de TFM, así como de profesores directores de esos temas; la función de dicha lista es que el estudiante pueda escoger el tema del TFM.
Para iniciar el TFM, el estudiante deberá contar con la conformidad del director del trabajo. A tal efecto, el estudiante cumplimentará la "Ficha de Asignación" (Anexo 1) y se lo pasará a firmar al director del trabajo.
https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFM/NormativaTFM_DEFINITIVA.pdf
2. Para poder llevar a cabo la defensa del TFM, el estudiante tiene que haber superado todas las asignaturas del Máster, estar matriculado del TFM y contar con el informe previo favorable del director del trabajo y del Coordinador Académico. A tales efectos, el estudiante cumplimentará el impreso de conformidad recogido en el Anexo nº2 de esta normativa.
https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFM/NormativaTFM_DEFINITIVA.pdf
3. Para poder realizar la evaluación del TFM, el estudiante deberá subir a la Plataforma Educativa Moodle de la asignatura del TFM la documentación en PDF que se especifica en:
https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFM/NormativaTFM_DEFINITIVA.pdf
4. La entrega de toda la documentación deberá realizarse en las fechas aprobadas en Junta de Centro con el resto de la organización docente, para cada una de las tres convocatorias a las que se hace referencia en el artículo 11 de la Normativa para la elaboración de los Trabajos Fin de Máster.
5. El Coordinador Académico solicitará en primera instancia un informe según el anexo nº3 de la Normativa para la elaboración de los Trabajos Fin de Máster a los Directores de los TFM y posteriormente hará público, al menos con una semana de antelación, el lugar, la fecha y la hora en la que cada estudiante tendrá que exponer el TFM.
6. Para realizar la evaluación del TFM el estudiante realizará una exposición oral y pública, con los medios que estime oportunos y con una duración máxima de 20 minutos. A continuación, los miembros del tribunal podrán formular las preguntas que consideren oportunas con el objeto de valorar el TFM.
7. El tribunal de evaluación calificará el TFM en base a los criterios establecidos en Anexo 5.- "Criterios de calificación".



https://web.unican.es/centros/minas/Documents/TFM/NormativaTFM_DEFINITIVA.pdf

8. El Coordinador Académico será el encargado de comunicar la nota a los interesados y cumplimentar el acta con las calificaciones otorgadas.
9. El Coordinador Académico hará entrega del Acta y un ejemplar en formato digital del TFM en la Secretaría del Centro y otro ejemplar en formato digital se depositará en la Biblioteca, todo ello para su guarda y custodia.

Procedimiento reconocimiento de créditos Ciclos Formativos

El reconocimiento de créditos a estudiantes que hayan cursado previamente Ciclos Formativos, con los que existe convenio es el siguiente:

1. El estudiante presenta una solicitud de reconocimiento de créditos en la Secretaría del Centro.
2. Las solicitudes irán acompañadas del expediente académico del estudiante en el ciclo formativo que haya cursado.
3. La Secretaría del Centro comprueba el ciclo formativo y se reconoce de forma automática los créditos correspondientes según el convenio.

Las tablas de reconocimiento se encuentran en:

<https://web.unican.es/estudios/Documents/RC/RCA-G-MINEROS.pdf>.

<https://web.unican.es/estudios/Documents/RC/RCA-G-ENERGETICO.pdf>