

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

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 5 de octubre de 2022
- Aprobado por la Junta de Centro en fecha 27 de octubre de 2022
- Actualizado el organigrama en fecha 19 de diciembre de 2022

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

JUSTIFICACIÓN

El Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la Universidad de Cantabria (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 especifica su participación en los diferentes procedimientos del SGIC.

OBJETIVOS

El Manual del SGIC de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (ETSICCP), 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 Manual de 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.

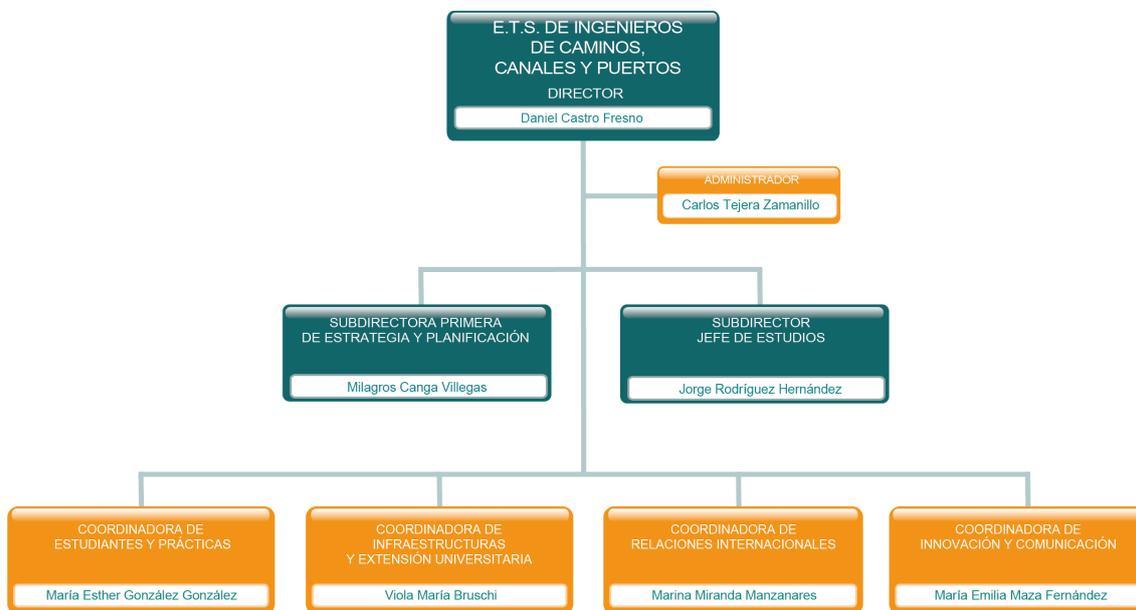
Este Manual, elaborado y aprobado por la Comisión de Calidad de Centro, será también aprobado por la Junta de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (ETSICCP). Las fechas de aprobación aparecerán en la primera página de este manual.

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. Todas las modificaciones que se hagan del Manual serán aprobadas por la

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Comisión de Calidad de Centro y por la Junta de la ETSICCP, actualizándose las fechas indicadas en la primera página.

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES
Director/a	<p>Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Centro. • Convocar y presidir la Junta de Centro o Facultad. • Proponer de entre el profesorado del Centro a las personas que ocuparán las Subdirecciones y coordinar su actividad. • Dirigir, coordinar, promover y supervisar las actividades docentes y académicas. • Promover la realización de actividades de difusión y extensión universitaria relacionadas con el Centro. • Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta. • Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria y todos los servicios del Centro. • Ejercer la potestad disciplinaria, cuando proceda. • Ejercer la dirección funcional del personal de administración y servicios adscrito al Centro. • Ratificar, cuando proceda, las solicitudes de permisos y licencias del personal docente e investigador no superiores a un mes. • Llevar a cabo todas aquellas funciones del Centro que no hayan sido atribuidas por los Estatutos a la Junta de Centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Relación con organismos y empresas en el plano institucional.
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"> • Coordinación de las acciones de la Dirección y supervisión del plan estratégico del Centro. • Planificación de las propuestas de modificación de titulaciones y de nuevas titulaciones. • Promover las acciones de coordinación, innovación docente y digitalización en el Centro. • Seguimiento de las medidas de mejora asociadas a la calidad del Centro. • Coordinación de las actividades vinculadas con la realización de auditorías internas y acreditaciones.
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"> • Gestión y coordinación de horarios de clase y calendarios de exámenes de las titulaciones impartidas en el Centro. • Coordinación de las titulaciones de Grado en Ingeniería Civil y del Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. • Coordinación de la supervisión de fichas y guías docentes de las titulaciones impartidas en el centro, antes de su aprobación por la Junta de Centro. • 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 • Seguimiento del régimen de permanencia de la UC en la Escuela e informe al Consejo Social del alumnado afectado por el mismo. • Gestión de los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos.
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"> • Atención al alumnado y guía a lo largo de su ciclo formativo. • Coordinación y gestión de las prácticas externas del alumnado del Centro. • Coordinación de actividades en colaboración con empresas e instituciones del sector. • Apoyo al COIE en las labores de orientación profesional del alumnado de los últimos cursos y egresados.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

<p>Coordinador/a de Infraestructuras y Extensión Universitaria</p>	<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"> • Coordinación y seguimiento de las necesidades y ocupación de las aulas convencionales e informáticas y de las dotaciones necesarias. • Supervisión del adecuado funcionamiento del equipamiento de las aulas. • Tutorización de Prácticas formativas de colaboración: "Asistencia y Difusión TIC", convocadas por el Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad. • Coordinación del uso y mantenimiento de las infraestructuras del Centro. • Coordinación de actividades de extensión universitaria relacionadas con el Centro. • Elaboración de una base de datos para la gestión de los espacios docentes.
<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"> • Coordinar y gestionar las movilidades salientes de estudiantes de las titulaciones del Centro. • Supervisar las movilidades entrantes del alumnado extranjero matriculado en asignaturas impartidas en el Centro. • Mantenimiento y renovación de los convenios de intercambio. • Participación en las acciones estratégicas de internacionalización del Centro, especialmente el itinerario bilingüe, el Programa Cornell y los acuerdos de dobles titulaciones. • Coordinación de actividades de difusión para la atracción de estudiantes a nivel internacional. • Coordinación de prácticas en empresas y grupos de investigación destinadas a alumnado extranjero de intercambio, en colaboración con la Coordinación de Estudiantes y Prácticas.
<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"> • Promoción y coordinación de acciones de innovación docente. • Coordinar acciones de divulgación y atracción de nuevo alumnado. • Comunicación de las actividades llevadas a cabo en el Centro. • Gestión de todos los canales de comunicación del Centro.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

COMISIÓN	FUNCIONES
Junta de Centro	<p>Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y modificar el reglamento de régimen interno del Centro. • Elegir o revocar, en su caso, al Director /a. • Establecer las líneas generales de la organización, coordinación y actuación del Centro en el marco de la programación general de la Universidad. • Aprobar el Plan Docente Anual. • Elaborar, proponer e informar modificaciones de los planes de estudio. • Proponer o, en su caso, informar la implantación de nuevas titulaciones que hayan de ser gestionadas o impartidas por el Centro. • Organizar todos los servicios del Centro. • Gestionar sus recursos económicos. • 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.
Comisión Permanente	Las delegadas por parte de la Junta de Centro según el Reglamento de régimen interno de la ETSICCP .
Comisión Académica del Grado en Ingeniería Civil y del Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	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).
Comisión de Postgrado	<p>Las descritas en el punto 2 del Título I de la normativa académica de máster de la UC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los Másteres oficiales impartidos en el Centro. • Aprobar el acceso y la admisión a dichos Másteres. • Aprobar los reconocimientos de asignaturas de Máster.
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"> • Recabar los informes y el asesoramiento técnico necesario de los Departamentos o del profesorado del Centro. • Resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos de Grado.
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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Comisión de Evaluación por Compensación	<p>Las descritas en el artículo 53 del reglamento de los procesos de evaluación de la UC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recabar los informes y expedientes necesarios con las calificaciones detalladas de quienes así lo soliciten. • Resolver las solicitudes de evaluación por compensación.
Comisión de Calidad del Centro	<p>Las establecidas en el artículo 98 de los Estatutos de la UC, siendo detalladas sus funciones, composición y régimen de funcionamiento en su reglamento de régimen interno, como parte del SGIC de la UC. Fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la cultura de calidad en el Centro, contando con todos los grupos de interés. • Gestionar el SGIC en el Centro, fomentando la comunicación e implementación de las mejoras acordadas.
Comisión de Calidad del Grado en Ingeniería Civil y del Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	<p>Las descritas en su reglamento de régimen interno, 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.</p>
Comisión de Calidad de Postgrado de Especialización	<p>Las descritas en su reglamento de régimen interno, 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.</p>
Comisión de Espacios	<p>Las delegadas por la Junta de Centro en base al Reglamento de espacios de la ETSICCP.</p>

La composición de las comisiones está detallada en la web:

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

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://sharepoint.unican.es/sgic/Procedimientos/Indice.html>). En el caso de órganos unipersonales, la persona en el cargo podrá delegar sus responsabilidades en función de su disponibilidad.

1. Definición de la Política y objetivos de calidad

- [P2-1 – Política de calidad](#)

Reunida la Comisión de Calidad de Centro, se define y aprueba, a partir de la política y objetivos de calidad de la Universidad, su propia política y objetivos de calidad, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P2-1-1 del MGPSGIC. Esta política de calidad se aplica a todos los programas formativos oficiales que se imparten en el Centro.

La primera versión de dicha política de calidad es aprobada también por la Junta de Centro. Siempre se publica en la página web del Centro y se difunde, principalmente por medio de esta vía y otras como la cartelería, entre los grupos de interés para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.

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

2. Diseño de la oferta formativa

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

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 Centro 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

Estudiantes de grado: La admisión se realiza y publica en el Servicio de Gestión Académica, de acuerdo con el procedimiento PG-1 Acceso y admisión de estudiantes, y a lo establecido al respecto en las memorias de verificación de las titulaciones (apartado 4).

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 a lo establecido al respecto en las memorias de verificación de las titulaciones (apartado 4). La Comisión revisa la documentación, da el visto bueno a la admisión y, en caso necesario, propone los complementos de formación recogidos en las correspondientes memorias de verificación.

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

Cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas por la Universidad de Cantabria para la extinción de un título, indicadas en el procedimiento P8 (destacando la posibilidad de que la Comisión de Calidad proponga la extinción de una titulación por causas derivadas del SGIC), El/la Directora/a de la ETSICCP es responsable de iniciar el procedimiento de extinción, encargando a la Coordinación de la titulación la realización de un informe sobre la extinción que será analizado y sometido a aprobación por parte de la Junta de Centro.

3. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas al alumnado

- [PG2 – 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 las memorias de verificación de los títulos (apartado 4.2). Además, quien ocupe la Subdirección de Estudiantes y Prácticas, en colaboración con la Jefatura de estudios, asigna al alumnado de nuevo ingreso un profesor o profesora que ejercerá la tutoría académica, encargándose de su seguimiento a lo largo de la titulación, y la Dirección del Centro mantiene reuniones periódicas con el alumnado de todos los cursos, en grupo y/o por representación de la delegación.

Estudiantes de másteres oficiales: la Coordinación de cada título de máster oficial es responsable de realizar las labores de coordinación de las actividades de acogida y apoyo al alumnado de titulaciones de máster oficial, pudiendo requerir la colaboración en estas labores de otros miembros de la Dirección de la ETSICCP y otros servicios de la Universidad de Cantabria, de acuerdo a lo establecido en las memorias de verificación de los títulos (apartado 4.2).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

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

Las Comisiones de Calidad 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 (P3-1), los Informes del profesorado (P3-2) y de quienes ostenten la Responsabilidad Académica (P3-3).

La Subdirección, Jefatura de Estudios y las coordinaciones académicas de cada titulación, con el apoyo del personal Técnico de Organización y Calidad del Centro, se encargan de fomentar la participación del alumnado en las encuestas de calidad (ej. aprovechando clases de prácticas para que el alumnado pueda hacer las encuestas en las aulas de informática), recordar al profesorado la importancia de realizar los informes de cada asignatura y redactar los informes de calidad de cada titulación.

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 P9-1. Para aquellas titulaciones interuniversitarias no coordinadas por la UC, el Centro ha desarrollado como responsable un procedimiento específico disponible al final de este documento.

- [PG3 – 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](#).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- [PG4 – Gestión de la 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 Oficina de Relaciones Internacionales](#).

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

La Coordinación de Estudiantes y Prácticas, con el apoyo de las coordinaciones de las titulaciones con prácticas externas curriculares y el personal Técnico de Organización y Calidad del Centro, es responsable de supervisar la calidad de las prácticas externas, en base a la opinión de las partes implicadas (recogida según los modelos específicos recogidos en los anexos para estudiantes P-4-1, tutor/a académico P-4-2 y tutor/a profesional P-4-3), informando cada año a las Comisiones de Calidad de las titulaciones con prácticas curriculares (P-4-4). En particular, el Técnico/a de Organización y Calidad del Centro se encarga de recabar los informes y encuestas necesarios una vez finalizadas las prácticas, y la Coordinación de Estudiantes y Prácticas elabora un informe anual para la Comisión de Calidad de las titulaciones con prácticas, manteniendo una comunicación fluida con los tutores o tutoras profesionales.

La Coordinación de Relaciones Internacionales, con el apoyo de las coordinaciones de las titulaciones con movilidad, y el Técnico/a de Organización y Calidad del Centro, es responsable de supervisar la calidad de los programas de movilidad, en base a la opinión del alumnado (P-4-2a y P4-2-b), informando cada año a las Comisiones de Calidad de las titulaciones con alumnado de movilidad (P-4-2-2). En particular, la Coordinación de Relaciones Internacionales elabora un informe anual para la Comisión de Calidad de las titulaciones con movilidad en base a los acuerdos de intercambio y la experiencia de cada año en la gestión de las moviidades salientes y entrantes.

Ambos temas son tratados en detalle por las Comisiones de Calidad y la Junta de Centro, pudiendo dar lugar a las correspondientes propuestas de mejora continua, dirigidas a cualquiera de las partes implicadas.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- [PG5 – 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.

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La ETSICCP cuenta con su Buzón SGIC para la presentación de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relacionadas con la actividad académica de la Escuela. Este buzón pueden usarlo todo el alumnado matriculado en el Centro, su Personal Docente e Investigador y su Personal de Administración y Servicios.

El Técnico/a de Organización y Calidad de la Escuela es responsable de la gestión del Buzón y recibe los avisos de nueva solicitud, poniéndolos en conocimiento de los órganos, servicios o personas competentes en cada caso, quienes elaboran la respuesta que es remitida a la persona interesada, visualizando el estado de peticiones del Centro. También El/la Directora/a del Centro supervisa el Buzón y puede visualizar el estado de las solicitudes, pero no interactuar con ellas. Las entradas registradas en el centro durante el curso académico se comentan en los Informes Finales de las titulaciones.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

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

La UC tiene establecidos diversos procedimientos para disponer de indicadores para la toma de decisiones en la evaluación y promoción del profesorado (Valoración de la actividad docente, Análisis de la actividad docente y de transferencia, Informe estadístico de la plantilla).

El/la Directora/a de la ETSICCP está en contacto con las direcciones de los principales departamentos con docencia en el centro para analizar las necesidades docentes de cada curso, ayudando a coordinar y planificar la evolución de la plantilla PDI con actividad en la ETSICCP. Además, la Junta de Centro analizará y aprobará los perfiles y tribunales de las nuevas plazas propuestas por 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 de profesorado

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

y las unidades y servicios dependientes de él. El/la Directora/a de la ETSICCP podrá recoger y canalizar las peticiones del Centro a este respecto.

- [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. El/la Directora/a de la ETSICCP podrá recoger y canalizar las peticiones del Centro a este respecto.

- [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. El/la Directora/a de la ETSICCP podrá recoger y canalizar las peticiones del Centro a este respecto.

5. Recursos materiales y servicios

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

El procedimiento PG10 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado de Campus, Sostenibilidad y Transformación Digital; el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado; el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación; y 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 Coordinación de Infraestructuras y Extensión Universitaria es responsable, junto con el 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 de las distintas titulaciones.

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 Centro, además de otras que puntualmente le sean solicitadas.

6. Resultados de la formación

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

El/la Directora/a de la ETSICCP, la Subdirección Primera de Estrategia y Planificación y la Subdirección Jefatura de Estudios son las responsables de analizar los indicadores de progreso y resultados de aprendizaje de las distintas titulaciones impartidas, junto con la correspondiente coordinación de cada titulación, consensuando con las Comisiones de Calidad las propuestas de mejora asociadas.

La información analizada está constituida por los resultados proporcionados por cada uno de los procedimientos que integran el SGIC junto con los indicadores académicos facilitados por el Servicio de Gestión Académica, conforme a lo establecido en los apartados P3, P4, P5, P6, P7 y P10 que se describen a continuación. De esta forma se valora el progreso y los resultados de aprendizaje del alumnado y se proponen las medidas correctoras en un proceso de mejora continua que redundará en la calidad de los títulos.

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.

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

El Área de Calidad proporciona cuatrimestralmente al personal Técnico de Organización y Calidad de la ETSICCP los resultados de las encuestas de opinión del alumnado sobre la actividad docente (P3-1-1 y P3-1-2), sin los comentarios del alumnado, así como los Informes del profesorado (P3-2-1). El Técnico/a de Organización y Calidad del centro publica esta información en el sharepoint de las correspondientes Comisiones de Calidad, y elabora los documentos de trabajo necesarios para el informe anual a debatir y aprobar por parte de cada Comisión de calidad.

Además, en base las mejoras recogidas en el [Informe de Calidad de Centro del curso 2017-2018](#), la ETSICCP tiene establecido pedir siempre al Área de Calidad los comentarios de las asignaturas y docentes con puntuaciones menores a 2,50 (en base al procedimiento P3-1) con el objeto de que puedan ser analizados por la Subdirección de Estrategia y Planificación y la Presidencia de la correspondiente comisión de calidad, quienes decidirán acerca de la conveniencia del análisis de los mismos en la reunión de comisión de calidad de la titulación. También serán objeto de análisis los informes de alegaciones que pueda presentar el profesorado afectado.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

En lo que respecta a los resultados de los Informes de los Responsables Académicos (P3-3), el Área de Calidad proporciona esta información anualmente al Técnico/a de Organización y Calidad de la ETSICCP, quien lo publica en la carpeta compartida de las Comisiones de Calidad correspondientes, para su difusión entre el resto de miembros de dichas comisiones. Esta información es incluida en los Informes Finales del SGIC junto con un extracto de los resultados de las encuestas P3-1-1, P3-1-2 y P3-2-1, siendo analizado todo ello para evaluar la calidad de las enseñanzas y para la propuesta de las acciones de mejora que se estimen necesarias.

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

La Coordinación de Estudiantes y Prácticas, con el apoyo de las coordinaciones de las titulaciones con prácticas externas curriculares y el Técnico/a de Organización y Calidad del Centro, es responsable de supervisar la calidad de las prácticas externas, en base a la opinión de las partes implicadas (estudiantes P-4-1, tutor/a académico P-4-2 y tutor/a profesional P-4-3), informando cada año a las Comisiones de Calidad de las titulaciones con prácticas curriculares (P-4-4).

La Coordinación de Relaciones Internacionales, con el apoyo de las coordinaciones de las titulaciones con movilidad, y el Técnico/a de Organización y Calidad del Centro, es responsable de supervisar la calidad de los programas de movilidad, en base a la opinión del alumnado (P-4-2a y P4-2-b), informando cada año a las Comisiones de Calidad de las titulaciones con alumnado de movilidad (P-4-2-2).

Ambos temas son tratados en detalle por las Comisiones de Calidad y la Junta de Centro, pudiendo dar lugar a las correspondientes propuestas de mejora continua, dirigidas a cualquiera de las partes implicadas.

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

Los estudios sobre la inserción laboral de las personas egresadas y la satisfacción con la formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

Las Coordinaciones de titulaciones con el apoyo del Técnico/a de Organización y Calidad del Centro, son las encargadas de 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. En particular, el alumnado tiene que entregar rellena la hoja de datos de egresados/as en el momento del depósito del TFG/TFM. Recopiladas por la administración del Centro, se remiten al Técnico/a de Organización y Calidad del Centro quien es responsable de gestionarlas para fines de encuestas de calidad de egresados y egresadas.

Los resultados de las encuestas del alumnado egresado al año de finalizar sus estudios (P5-2-1) y del mismo colectivo a los tres años de finalizar sus estudios (P5-3-1) se analizarán cada año en las Comisiones de Calidad de Centro y Titulación como fuentes de información relevante para el diseño de acciones

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

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

Los procedimientos para la realización de encuestas de satisfacción anual con el programa formativo al alumnado del último curso de la titulación (P6-1), y bianual al PDI implicado en la titulación (P6-2) y también al PAS (P6-3) son responsabilidad del Área de Calidad de la Universidad, en base a la relación actualizada de encuestados enviada por la ETSICCP a través del Técnico/a de Organización y Calidad.

El/la Directora/a de la ETSICCP y la Subdirección Primera de Estrategia y Planificación son las encargadas de incluir en la planificación estratégica del Centro las consideraciones necesarias asociadas al análisis realizado por las Comisiones de Calidad de los resultados de satisfacción con los programas formativos por parte del alumnado recién egresado, PDI y PAS. Un resumen de estos resultados se incluye en los informes finales de calidad de cada titulación.

- [P7 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La ETSICCP cuenta con su Buzón SGIC para la presentación de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relacionadas con la actividad académica de la Escuela. Este buzón pueden usarlo todo el alumnado matriculado en el Centro, su Personal Docente e Investigador y su Personal de Administración y Servicios.

El personal Técnico de Organización y Calidad de la Escuela es responsable de la gestión del Buzón y recibe los avisos de nueva solicitud, poniéndolos en conocimiento de los órganos, servicios o personas competentes en cada caso, quienes elaboran la respuesta que es remitida a la persona interesada, visualizando el estado de peticiones del Centro. También El/la Directora/a del Centro supervisa el Buzón y puede visualizar el estado de las solicitudes, pero no interactuar con ellas.

Posteriormente, las Comisiones de Calidad de las titulaciones revisan las sugerencias y reclamaciones recibidas a lo largo de cada curso y una síntesis de las mismas es incluida y publicada en los Informes Finales de las titulaciones.

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

Las Comisiones de Calidad son las responsables anualmente de realizar el análisis de la información del SGIC y acordar las correspondientes propuestas de mejora. Además, la Dirección de la ETSICCP, las Comisiones Académicas, las Coordinaciones de titulaciones y el Técnico/a de Organización y Calidad del Centro pueden hacer llegar a las Comisiones de calidad las propuestas de acciones de mejora que consideren pertinentes en cada ámbito. 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 Centro, y El/la Directora/a de la ETSICCP

distribuye las responsabilidades de implementación y seguimiento de dichas acciones.

7. Información pública

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

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 Centro y Comisión Permanente delegada de esta (<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.

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 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.

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

El Técnico o Técnica 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 Comisión de Calidad del Centro 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 la 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

4. Manual SGIC del centro: es elaborado por el equipo directivo, aprobado por la Comisión de Calidad de Centro y por la Junta.
5. Actas de las Comisiones de Calidad: son elaboradas por el secretario/a de las comisiones y aprobadas por la comisión conforme a lo establecidos en los reglamentos de la cada una de ellas.
6. Informes Finales del SGIC de las titulaciones y del centro: el 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/informacion-general/sistema-de-garantia-interno-de-calidad>), por la Coordinación de Innovación y Comunicación, con el apoyo del 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".

8. Mantenimiento del SGIC

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

Toda la Dirección de la ETSICCP y en particular la Subdirección Primera de Estrategia y Planificación colabora en la planificación, documentación y desarrollo de las auditorías internas de las que es objeto. Posteriormente, El/la Directora/a de la ETSICCP se encarga de dar el visto bueno al equipo auditor y al plan de auditoría, y posteriormente distribuir la responsabilidad del análisis, y en su caso alegación, de las no conformidades que pueda haber, así como de la implementación y seguimiento del plan de mejoras que se derive finalmente. Toda la información resultante de las auditorías será difundida y analizada en las Comisiones de Calidad y en la Junta de Centro.

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

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la ETSICCP son propuestas y debatidas en reunión de la Comisión de Calidad de Centro. Una vez alcanzada la propuesta se elevan a la Junta de Centro para su aprobación definitiva.

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

El/la Directora/a recibe el informe externo de evaluación y convoca una reunión para analizarlo con la coordinación de cada título, la presidencia de la comisión de calidad correspondiente y el/la Técnico/a de Organización y Calidad, para conocer el alcance y contenido del informe, así como evaluar posibles informes de respuesta/alegaciones a realizar.

Se encarga la elaboración del informe de respuesta/alegaciones en función de su alcance, bien a la Comisión de Calidad o a un miembro en particular del equipo de dirección del centro.

Posteriormente se expone 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.

El/la Directora/a de la ETSICCP, la Subdirección Primera de Estrategia y Planificación y la Subdirección Jefatura de Estudios son los responsables últimos de analizar los informes de seguimiento y acreditación de la ANECA, dando cumplida respuesta a las no conformidades hasta su resolución, y considerando las recomendaciones como propuestas de acciones de mejora.

Consideraciones lingüísticas:

Siguiendo la guía de comunicación de igualdad de la Universidad de Cantabria, en el presente documento se utilizarán los genéricos no sexuados evitando el uso del masculino como forma inclusiva de hombres y mujeres. En la misma línea se nombrará el masculino y femenino de aquellas formas en las que no es posible utilizar genéricos no sexuados. Aun así, aquellas denominaciones relativas a los integrantes y miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente informe se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo de aquel a quien dichas denominaciones afecten.

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 qué aspecto del SGIC se está desarrollando.

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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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 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 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.