

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado en fecha 12 de abril de 2022
- Aprobado por la Comisión Permanente de la Junta de Facultad en fecha 29 de abril de 2022
- Modificado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado el 19 de octubre de 2022
- Modificado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado el 19 de junio de 2023
- Modificado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado el 15 de enero de 2024

JUSTIFICACIÓN

El SGIC de la Universidad de Cantabria establece un marco común aplicable a todos los Centros y Titulaciones impartidos en ella. Sin embargo, las características y el particular funcionamiento de cada Escuela o Facultad requieren detallar como intervienen en algunos procedimientos. Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual, los Centros especifican su participación en los diferentes procedimientos del SGIC.

OBJETIVOS

El Manual del SGIC de la Facultad de Enfermería, 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:

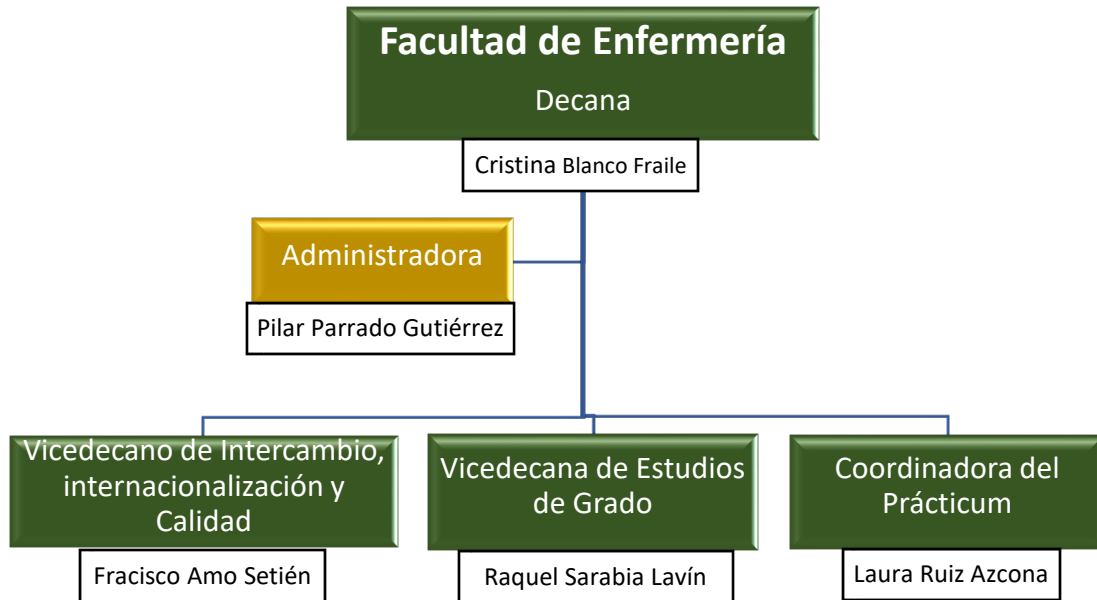
- Organigrama y estructura organizativa del Centro.
- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos del sistema.
- Definición de quién es el responsable 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 Facultad de Enfermería 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 Facultad/Escuela.
- 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 Grado y Posgrado, será aprobado por la Junta de la Facultad de Enfermería. 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 Grado y Posgrado. 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
Junta de Facultad	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.
Decana	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC.
Vicedecana de Estudios de Grado	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de coordinar todos los temas que afectan a la docencia del Grado en Enfermería. • Elaboración de horarios y calendarios de exámenes ordinarios y extraordinarios del Grado en Enfermería. • Gestión y coordinación de Trabajos de Fin de Grado (TFG) en el Grado en Enfermería y designación de tribunales. • En colaboración con la decana y vicedecano, redacción, ejecución y seguimiento de propuestas de mejora en el título. • En colaboración con la decana y vicedecano, revisión de solicitudes de reconocimiento de créditos. • En colaboración con la decana y vicedecano, acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Participación en iniciativas de acercamiento a la universidad a estudiantes de bachillerato y ciclos formativos.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

<p>Vicedecano de Intercambio, Internacionalización y Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de los programas de intercambio suscritos por la UC (SICUE; ERASMUS; Convenios bilaterales...). • Adjudicación de destinos a los solicitantes de los programas de intercambio. • Revisión y firma de los acuerdos académicos propuestos por los estudiantes solicitantes de los programas de movilidad. • Seguimiento de los estudiantes salientes y entrantes. • Firma de nuevos acuerdos de movilidad con universidades nacionales y extranjeras. • Tutorización de becas de colaboración del vicerrectorado de infraestructuras. • Seguimiento y difusión de los planes de igualdad y conciliación. • En colaboración con la decana y la vicedecana, revisión de solicitudes de reconocimiento de créditos. • Participación en iniciativas de acercamiento a la universidad a estudiantes de bachillerato y ciclos formativos. • Preparación de los documentos necesarios para la renovación de la acreditación de los títulos que se imparten en el centro. • Desarrollo de las propuestas de modificación de las memorias de verificación que afecten a los títulos que se imparten dentro del centro. • En colaboración con la decana y la vicedecana, redacción, ejecución y seguimiento de propuestas de mejora en el título. • En colaboración con la Presidenta de la Comisión de Calidad y el Técnico en Organización y Calidad, preparar las convocatorias y reuniones de la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado. • En colaboración con el Técnico de Organización y Calidad, organizar las campañas de difusión para publicitar el SGIC entre los grupos de interés de la Facultad (Estudiantes, PDI, PAS).
<p>Coordinadora del Prácticum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de todos los asuntos relacionados con el Prácticum de la titulación. • Organización del prácticum de cada curso. • Elaboración y seguimiento de la Guía de Prácticum de cada curso. • Establecer contacto con responsables de centros y unidades de prácticas para el inicio y seguimiento de las mismas. • Coordinar la labor del profesorado asignado al Prácticum.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y supervisar la asignación de cada rotación de prácticas. • Atender las incidencias relacionadas con las prácticas clínicas. • En colaboración con la decana y los vicedecanos, acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • En colaboración con la decana y los vicedecanos, redacción, ejecución y seguimiento de propuestas de mejora en el título. • En colaboración con la decana y la vicedecana, revisión de solicitudes de reconocimiento de créditos. • Participación en iniciativas de acercamiento a la universidad a estudiantes de bachillerato y ciclos formativos.
<p>Coordinadora del Máster Universitario en Investigación en Cuidados de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Baremación de los méritos y realización de entrevistas en el proceso de admisión de nuevos estudiantes. • Preparación del listado de estudiantes admitidos para su aprobación en la comisión de posgrado. • Propuesta de calendario / horarios para su aprobación en Junta de Centro. • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Realización de reuniones de coordinación de profesorado y delegados/as a lo largo del curso. • Preparación de convocatorias de defensa de TFM. • Complimentación de informe de evaluación de la titulación al final del curso.

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

COMISIÓN	FUNCIONES
<p>Comisión de Ordenación Académica</p>	<p>La Comisión de Ordenación Académica se crea por acuerdo de la Junta de Escuela de fecha 25 de noviembre de 1993. Son sus funciones, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar la programación docente. • Resolver las solicitudes de admisión por traslado de expediente y por convalidación parcial de estudios extranjeros.

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos. Realizar el seguimiento de la implantación del Plan de Estudios de Grado en Enfermería <p>Composición de la Comisión</p>
Comisión de Evaluación por Compensación	<p>Es la Comisión encargada de estudiar y resolver las solicitudes de evaluación por compensación presentadas por los estudiantes según lo establecido por la normativa de la Universidad de Cantabria.</p> <p>Composición de la Comisión</p>
Comisión del Prácticum	<p>Tiene como misión la programación y organización de los períodos de prácticas clínicas de los estudiantes, así como la resolución de todas las incidencias que puedan surgir en esta organización.</p> <p>Composición de la Comisión</p>
Comisión de Calidad de Grado y Posgrado	<p>La Comisión de Calidad de Grado y Posgrado (CCGP) de la Facultad de Enfermería participará en las tareas de planificación y seguimiento de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de las titulaciones que imparte, actuando además como medio de comunicación interna de las políticas de calidad, objetivos, programas y responsabilidades de estos sistemas.</p> <p>La Comisión de Calidad de Grado y Posgrado es un órgano independiente del equipo de gobierno del Centro y tiene entre sus funciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la dirección del centro y con al Área de Calidad de la Universidad para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad de las titulaciones. Realizar un diagnóstico de la situación de las titulaciones en la actualidad, en relación con el diseño del SGIC. Diseñar y validar el SGIC de las titulaciones, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro definidos por la Dirección y el equipo de gobierno del Centro. Presentar al Área de Calidad el diseño del SGIC de las titulaciones, de acuerdo con las condiciones del Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad y con los objetivos expresados en la Política de Calidad de la Universidad de Cantabria, desarrollado en el contexto propio de la titulación, para su verificación. Proponer a la Junta de Centro el SGIC de las titulaciones que imparte, una vez revisadas por el Área de Calidad de la Universidad, para su aprobación. Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados. Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Decanato el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a la Junta de Centro las propuestas de mejora del diseño de los SGIC para su aprobación. • Recibir y analizar la información sobre los resultados obtenidos en los distintos indicadores de los SGIC • Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.) • Trasladar a la Junta de Centro las propuestas de revisión y mejora de los planes de estudios para su aprobación. • Informar al Área de Calidad de la Universidad de las propuestas de modificación del diseño, implementación y desarrollo de los SGIC de las titulaciones que imparte, para su análisis y verificación. • Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y en general de cualquiera de los procesos del SGIC que no tenga asignado un responsable directo, o recabar la información de los responsables cuando los haya. • Redactar el informe global sobre el desarrollo del SGIC y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de las titulaciones, para informar al Área de Calidad de la Universidad. • Recibir información del Area de Calidad de la Universidad sobre el Manual del SGIC, sus modificaciones o actualizaciones. • Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Centro sobre el diseño, la implementación y el desarrollo del SGIC. • Recibir información del equipo de gobierno de la Universidad sobre la Política de Calidad y su desarrollo en la Universidad de Cantabria. • Coordinar la información sobre los SGIC, sus resultados y las acciones de mejora propuestas para el desarrollo de los planes de estudio que imparte, y presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la redacción del informe que se hará público según se describe en el apartado correspondiente de la Guía del SGIC. • Coordinar y distribuir la información pública sobre los SGIC de las titulaciones que imparte. En particular, coordinará con los servicios técnicos de la Universidad la creación de una página Web para la información de todo el sistema de calidad del centro, que sea accesible a toda la comunidad universitaria perteneciente a él. <p>Composición de la Comisión</p>
<p>Comisión de Posgrado</p>	<p>Es la Comisión encargada de la planificación y coordinación de la Docencia de los Másteres Oficiales impartidos en la Facultad de Enfermería. Es el órgano encargado de estudiar y resolver el acceso a los Másteres impartidos en la Facultad y resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos. Se encarga también de la coordinación de los procesos del Trabajo Fin de Máster (TFM): oferta, selección, defensa</p> <p>Composición de la Comisión</p>

Comisión de Trabajo de Fin de Grado	Es la encargada de resolver todos los procedimientos relacionados con el Trabajo de Fin de Grado, asignar a cada alumno matriculado el Director de su trabajo y designar los miembros del Tribunal Evaluador entre otros. Composición de la Comisión
Comisión de Horarios	Es la Comisión encargada de realizar la planificación temporal de la docencia. Teniendo en cuenta las solicitudes de conciliación y la disponibilidad de los profesores que imparten docencia también en otros Centros realiza una propuesta de horario y calendario de exámenes a la Junta de Facultad que será el órgano encargado de valorar y en su caso aprobar la misma. Composición de la Comisión

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

Definir para cada uno de los siguientes elementos de la formación universitaria quién es el responsable y, cómo y cuándo interviene el Centro, de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria.

1. Política y objetivos de calidad

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

La Comisión de Calidad de Centro definirá, aprobará y difundirá su propia política y objetivos de calidad, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P3-1-1 del MGP-SGIC.

Esta política de calidad es suscrita por el Decano del Centro. Una vez aprobada, se publica en la página web del Centro y se difunde 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 serán objeto de revisión anual por parte de la Comisión de Calidad del Centro, a través del Informe Final del SGIC.

[Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Enfermería.](#)

2. Garantía de la calidad de los programas formativos

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

Los estudios universitarios destinados a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional se adecuarán al plan de estudios que la Universidad elabore de conformidad con la legislación vigente.

El procedimiento para la implantación/modificación de Titulaciones en la Facultad de Enfermería antes de que el proyecto llegue a los órganos competentes para su aprobación en la Universidad de Cantabria, es el siguiente:

1. La Junta de Facultad inicia el estudio de la implantación/modificación de las titulaciones del Centro.
2. La Junta de Facultad nombra un grupo de trabajo para elaborar el proyecto de implantación/modificación de las titulaciones del Centro
3. El grupo de trabajo, presenta a la Junta de Facultad el borrador de la propuesta de implantación/modificación de una titulación, para su aprobación.
4. Para la implantación de un nuevo título, la memoria presentada debe incluir:
 - 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.
5. La Decana envía al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado el borrador de proyecto de memoria aprobado en Junta de Facultad.

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

Durante los periodos de realización de las encuestas de calidad docente, desde la Facultad de Enfermería se realiza una campaña para tratar de incentivar la participación de los alumnos, a través de cartelera repartida en todas las aulas y los accesos a la Facultad y recordatorios a través de la cuenta de correo del Decanato. A parte, la Facultad cuenta con presencia en las redes sociales a través de una cuenta de Twitter donde se realizan varios recordatorios a lo largo del periodo de realización de las encuestas:

https://twitter.com/uc_enfermeria?lang=es

La página web del Centro también se actualiza con un recordatorio en la página de inicio durante el periodo de realización de las mismas.

En el Máster oficiales impartido en la Facultad, es la coordinadora a través de recordatorios, tanto presenciales como por correo electrónico, quien se encargan

de recordar al alumnado la importancia de participar en las encuestas de calidad docente y la utilidad de las mismas. Si las fechas de impartición de clases presenciales coincide con el periodo de realización de encuestas, se convocará a los estudiantes en el Aula de Informática para que las puedan realizar.

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

El Grado en Enfermería, al igual que otras titulaciones de la rama de Ciencias de la Salud, solo ofrece la opción de realizar prácticas curriculares en las asignaturas llamadas Prácticum.

La ORDEN CIN/2134/2008, de 3 de julio, que fija los requisitos de los planes de estudios para obtener el título de Grado en Enfermería, establece las competencias que deben adquirir los estudiantes, distribuidas en tres módulos. El Prácticum forma la mayor parte del tercer módulo, lo que representa el 35% del total del plan de estudios. Se compone de 84 créditos ECTS que se cursan desde el Prácticum I hasta el Prácticum V, con una asignación creciente de créditos que va de 6 a 24 ECTS.

Los Centros y Unidades de Prácticas pertenecen en su mayoría al Servicio Cántabro de Salud, aunque también hay convenios con diversas instituciones de dependencia, tanto públicas como privadas.

El Coordinador/a del Prácticum es el principal responsable de las asignaturas Prácticum de la titulación, cargo que actualmente desempeña la Decana del Centro.

La Comisión del Prácticum se encarga de la programación y organización de los períodos de prácticas clínicas de los estudiantes, así como de resolver las posibles incidencias que surjan en este proceso.

Antes de empezar el curso académico, se publica en la página web del Centro la "Guía del Prácticum" con toda la información necesaria para los alumnos, profesores, tutores y demás colaboradores.

En la impartición de los Prácticums participan los siguientes profesionales:

- Profesionales del Centro/Unidad.
- Profesional-tutor de Centro/Unidad/Profesional Sanitario con venia docendi (PSN)
- Profesorado asociado de Ciencias de la Salud/LOU.
- Profesorado responsable de área.

El alumnado podrá elegir dónde realizar cada Prácticum, escogiendo una de las plazas ofertadas. La elección se hará según el puesto que le corresponda por la puntuación obtenida de la suma de todas sus notas académicas, contando solo los aprobados. La lista de prelación se publicará después de la convocatoria más reciente antes de la elección del módulo de prácticas correspondiente. Una vez asignado el centro, el orden para elegir el puesto dentro de la unidad se determinará siguiendo el mismo criterio, si fuera necesario.

A los estudiantes de programas de intercambio, tanto entrantes como salientes, se les podrá asignar directamente por parte del responsable del Prácticum. Para realizar prácticas, el alumnado de programas de movilidad internacional tendrá que

acreditar un nivel A2 o equivalente en castellano, que asegure una comunicación verbal efectiva.

Al finalizar cada asignatura de Prácticum, el alumnado debe presentar un trabajo llamado portafolio. Este documento tiene como objetivo identificar la experiencia del estudiante en relación con el logro de competencias y el cumplimiento de expectativas de aprendizaje. Además, le permite mostrar la experiencia vivida durante este periodo formativo tan importante, que le ayuda a crecer y desarrollarse como futuro profesional.

El trabajo se entregará en formato PDF a través de la plataforma virtual Moodle antes de las 23:59h del día que termine el módulo práctico correspondiente. Este trabajo debe ser original, y se aplicarán los mismos criterios de plagio que a cualquier otro trabajo académico.

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

El Vicedecano de Intercambio, Internacionalización y Calidad es el responsable de la coordinación, apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes y entrantes en sus respectivas titulaciones.

Estudiantes de la Universidad de Cantabria

1. Realización de reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de Grado y Máster.
2. Selección de estudiantes y adjudicación de plazas de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Grado/Máster sobre intercambios universitarios, una vez realizada la convocatoria de plazas por parte del Vicerrectorado competente en materia de intercambio.
3. Elaboración del Contrato de Movilidad (Learning Agreement) y reconocimiento de estudios con el estudiante en los plazos establecidos por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). En su caso, 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. Traslado de las calificaciones obtenidas por los alumnos de intercambio, de acuerdo a las tablas de correspondencia existentes y envío a la Secretaría del Centro para su gestión y validación.
5. Coordinación y apoyo académico a los estudiantes de intercambio.

Estudiantes procedentes de otras universidades

1. Revisión y autorización de la realización de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios proporcionado por la Oficina de Relaciones Internacionales, así como orientación académica de los estudiantes.
2. Gestión del expediente académico en la Secretaría del Centro: tramitación de actas y gestión de calificaciones.

El Técnico en Organización y Calidad realizará labores de apoyo administrativo cuando el Vicedecano responsable así lo requiera.

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

Los procedimientos para la realización de encuestas de satisfacción con el programa formativo a los estudiantes del último curso de la titulación (P9-1) y al PDI implicado en la titulación (P9-2) son responsabilidad del Área de Calidad de la Universidad.

P9-3 Encuesta de satisfacción al PAS

La encuesta de satisfacción del PAS tiene carácter bienal.

1. Cada dos años, en el mes de abril, el Técnico de Organización y Calidad del Centro proporciona al Área de Calidad la relación del Personal de Administración y Servicios que presta servicio en el Centro.
2. Enviada la encuesta al PAS a través de correo electrónico con un enlace que da acceso a la misma, el Técnico de Calidad presta apoyo durante todo el plazo para resolver las dudas que pudiera surgir con su cumplimentación a la vez que fomenta la participación del personal en las mismas.
3. La Comisión de Calidad de Grado y Posgrado analiza los resultados y se realizan en su caso, propuestas de mejora que se incluirán en los Informes Finales de las Titulaciones que se aprueban en el mes de diciembre.

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

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

Procedimientos asociados responsabilidad de la Facultad de Enfermería:

Autorización de los estudiantes

1. A todos los estudiantes de las titulaciones de la Facultad de Enfermería que acuden a la Secretaría del Centro a entregar el resguardo de haber abonado las tasas para la expedición del título, se les facilita un impreso de autorización de recogida de datos en el que indican su correo electrónico personal actualizado y número de teléfono de contacto. Asimismo, autorizan la inclusión de estos datos en el fichero "Alumnos y Títulos" de la Universidad de Cantabria con el fin de realizar el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.
2. En el mes de julio, el personal de Secretaría entrega a su Técnico de Organización y Calidad todos los impresos recogidos durante el año académico.

3. El Técnico de Organización y Calidad elabora un fichero con los datos incorporados a los Impresos recogidos y antes del mes de septiembre lo remite por correo electrónico al Área de Calidad de la Universidad.

Análisis de la Información

Los resultados de las encuestas de los egresados al año de finalizar sus estudios (P10-2) y de los egresados a los tres años de finalizar sus estudios (P10 - 3) se analizarán cada año en la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado 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.

3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

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

Estudiantes de Grado

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

Acceso y Admisión de estudiantes de Máster Oficial

La Comisión Académica de Posgrado es el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en los Títulos de Máster Oficial de la Facultad. En este órgano se revisa la documentación presentada por los solicitantes y se resuelve la admisión siguiendo estrictamente los criterios previamente establecidos, disponibles en la Web del Centro. También es el órgano encargado de proponer los complementos de formación recogidos en las correspondientes memorias de verificación, cuando estos sean necesarios.

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

El equipo decanal, la coordinadora del Máster y los estudiantes, a través de la Delegación de Alumnos, participan en las actividades del Sistema de Orientación de la Universidad de Cantabria (SOUCAN), de Jornada de Puertas Abiertas, Feria para las Familias y UNIFERIA.

El equipo decanal da la bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso al Grado en Enfermería. En una jornada de bienvenida, les informa sobre la organización del Plan de Estudios y las formas de acceder a toda la información académica y de otras actividades del Centro, tanto virtual como presencialmente.

Los estudiantes que acceden por Traslado de Expediente o Convalidación Parcial de Estudios Extranjeros tienen una entrevista personal con la Decana. Ella les explica su situación académica y les orienta curricularmente para facilitar su integración en la Facultad.

En el caso del Máster impartido en la Facultad, la coordinadora hace la misma labor de bienvenida que en el Grado en Enfermería

- [P13 – Orientación profesional](#)

Cada año se organiza una jornada de salidas profesionales para el alumnado de cuarto curso, con el fin de facilitar su inserción laboral e informarles de las opciones más demandadas.

Suelen asistir responsables del Servicio Cántabro de Salud para explicar la gestión de las listas de contratación temporal y las ofertas de empleo público. También acuden profesionales de las diferentes especialidades que se ofrecen actualmente, para informar de sus características y requisitos. Además, desde la propia Facultad se les orienta sobre las oportunidades de seguir formándose, presentando la oferta de postgrado oficial y de estudios propios.

Asimismo, cada año se invita a algún otro sector con potencial de empleo a petición del alumnado. Así, han participado profesionales de cooperación, fuerzas armadas, instituciones penitenciarias o fuerzas de seguridad.

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

La Facultad de Enfermería 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 desde 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.

1. Establecida cada curso académico la oferta formativa de la UC, la Facultad de Enfermería procede a planificar, antes de iniciarse el periodo lectivo, las enseñanzas.
2. Las Guías Docentes de las distintas asignaturas contienen los objetivos, 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.
3. A través de un procedimiento propio que se detalla posteriormente en este manual (P14-1A), los Departamentos envían a la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado los borradores de las Guías Docentes para proceder a su revisión.
4. La Comisión de Calidad de Grado y Posgrado devuelve a los Departamentos las Guías Docentes junto con las distintas propuestas de modificación de las mismas que haya detectado en el proceso de revisión.
5. Los Consejos de Departamento aprueban las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas, antes de ser enviadas a la Junta de Facultad.

6. La Junta de Facultad es el organismo encargado aprobar las Guías Docentes de forma definitiva.
7. Una vez cerrado el curso académico, el Servicio de Gestión Académica de la UC proporciona los indicadores académicos y la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado los analiza.
8. 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, permiten valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la Memoria del Título.
9. En el Informe Final de SGIC de cada título se realiza el seguimiento de la titulación proponiendo acciones de mejora, que se presentarán a la aprobación de la Junta de Centro, de cara a ser incluidas como proceso de mejora de cada título. El procedimiento establecido para su elaboración y difusión se detalla en el apartado P9 de este Manual.

- [P15 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La Facultad de Enfermería cuenta con un Buzon SGIC para la presentación de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones. Tienen acceso a él todos los estudiantes matriculados en el Centro, su Personal Docente e Investigador y su Personal de Administración y Servicios. El acceso se realiza a través del Campus Virtual (con un acceso directo también a través de la propia web de la Facultad) y requiere identificación personal.

La gestión administrativa del Buzón del SGIC de la Facultad de Enfermería corresponde al Técnico en Organización y Calidad. La Decana del Centro actuará como supervisora del buzón.

El tratamiento de las entradas seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recepción en el correo electrónico del gestor del Buzón de un aviso con la nueva entrada registrada.
2. El supervisor del Buzón decide abrir o rechazar el caso. Se avisa al interesado/a.
3. Solicitud, si fuera necesario, de aclaraciones adicionales al interesado/a por parte del gestor del Buzón, en el caso de que se haya abierto el caso.
4. Solicitud de información o aclaraciones por parte del Gestor del Buzón, si fuera necesario, a otras partes implicadas o interesadas en el caso.
5. Se realizará una primera respuesta al interesado/a dentro del plazo de 72 horas desde apertura del caso. Si con esta primera respuesta se da solución al caso y no se recibe respuesta por parte del interesado, se procederá al cierre del caso. Si el interesado solicita alguna aclaración adicional se consensua de nuevo una respuesta por parte del Centro hasta cerrar el caso.

6. Si la complejidad del asunto lo requiere, en la primera respuesta enviada a las 72 horas únicamente se informará al interesado del estado de la solicitud. Se analizará detenidamente toda la información recopilada y se responderá lo antes posible con una propuesta de solución para el caso en concreto. Si no se recibe respuesta por parte del interesado se procederá al cierre del caso. Si se solicita una aclaración, el caso seguirá abierto hasta que se envíe la misma.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

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

Provisión de plazas

El procedimiento es el siguiente:

1. Una vez aprobada la relación definitiva de plazas de formación y permanentes por parte del Consejo de Gobierno, se aprueban los perfiles correspondientes a las mismas en los consejos de departamento correspondientes. La dirección de los departamentos remite al Centro la información relativa a las mismas para su aprobación en Junta de Facultad.
2. La Junta de Centro es el órgano encargado de la aprobación de los tribunales de las plazas, de acuerdo con la información previa remitida por los Departamentos.
3. Se remite la certificación de los tribunales aprobados en la Junta de Centro al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

- [P17 – Formación del PDI](#)

El procedimiento P17 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia profesorado y las unidades y servicios dependientes de él.

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

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

- [P19 – Formación del PAS](#)

El procedimiento P19 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad y el Servicio de PAS, Formación y Acción Social.

5. Recursos materiales y servicios

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

El procedimiento P20 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad; el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado; el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación; el Servicio de Infraestructuras y el Servicio de Informática:

Plan de equipamiento docente

La Decana se encarga de coordinar la elaboración del Plan Equipamiento Docente del Centro, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción por parte del Centro de las directrices para la elaboración del Plan Trienal de Equipamiento Docente, remitido por el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.
2. Se informa a los directores/as de los Departamentos, que imparten docencia en Grado en Enfermería, para que presenten las necesidades específicas de su profesorado en materia de equipamiento docente. Los Departamentos rellenan el Anexo I enviado desde el Vicerrectorado para detallar las peticiones, con su estimación económica y presupuestos de ese material y el Centro rellena el Anexo II con toda la información aportada por los Departamentos.
3. Aprobación del plan de equipamiento docente en Junta de Centro
4. Envío del plan de equipamiento docente aprobado al Vicerrectorado competente
5. La Administradora del Centro es la encargada de ejecutar las adquisiciones correspondientes y tramitar toda la documentación al Servicio Financiero y Presupuestario.

Gestión de equipamiento informático de uso docente

Se realiza una reunión entre la Decana, Vicedecanos/as y la Administradora donde se evalúan las necesidades del Centro para el curso académico. Se envían al Servicio de Informática las necesidades de equipos para el nuevo curso.

La Administradora del Centro encarga de la gestión del equipamiento informático en aulas de clase e informática del Centro, haciendo de interlocutor con el Servicio de Informática.

Mantenimiento de equipamiento informático de uso docente

La Administradora del Centro es la encargada de la gestión de las incidencias en aulas de clase e informática del Centro, con apoyo del personal de conserjería del centro y, en su caso, con el técnico de microinformático asignado al centro por parte del Servicio de Informática.

Cualquier incidencia detectada por el profesorado se puede poner en conocimiento tanto de los conserjes como del personal de Administración de la Secretaría del Centro, para realizar el parte correspondiente.

6. Publicación de información sobre actividades y programas

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

La Comisión de Calidad de Grado y Posgrado de la Facultad de Enfermería tiene la función de analizar la información que le proporciona el SGIC, donde se muestran los resultados de sus diferentes procedimientos, así como los indicadores estadísticos que le envía el Área de Calidad.

A partir de este análisis, la Comisión elabora unas propuestas de mejora para los planes de estudio, donde se definen los objetivos que se quieren alcanzar, se planifican las enseñanzas que se van a impartir, se establecen las metodologías que se van a utilizar para lograr los objetivos y desarrollar las competencias, y se adecuan los recursos humanos y materiales que se necesitan para ello.

Estas propuestas de mejora se incluyen en los Informes Finales de cada titulación, y se aprueban en el mes de diciembre por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado. La Junta de Facultad, debe ratificar posteriormente la aprobación inicial que ha hecho la Comisión.

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

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

<https://web.unican.es/centros/enfermeria>

La información contenida se organiza de la siguiente manera

- **Información General**
 - Historia
 - Comisiones

- Reglamentos y Normativa
- Secretaría Virtual
- Órganos de Gobierno
- **Estudios de Grado**
 - Grado en Enfermería
 - Información Académica
 - Información Capacitación Lingüística
 - Trabajo de Fin de Grado
- **Másteres Oficiales**
 - Master Universitario en Gestión Integral e Investigación de las Heridas Crónicas
 - Máster Universitario en Investigación en Cuidados de Salud
- **Profesorado, Departamentos y Áreas**
 - Profesorado
 - Profesorado por Áreas de Conocimiento
 - Profesorado por Departamento
- **Estudios Propios**
- **Sistema Interno de Garantía de Calidad**
- **Internacionalización**
 - Capacitación Lingüística
 - International Students
- **Anuncios**
- **Buzón de Quejas y Sugerencias**
- **Actas**

Página web del Centro

1. Detección o generación de la información a publicar (en este punto, se requiere la participación de diferentes agentes promotores de la información: Decana, vicedecanos, coordinadores, presidentes de comisiones, profesores, otros Centros, etc.)
2. Desde la Secretaría del Decanato se encargan de realizar la actualización o publicación en la página web, seleccionando el lugar adecuado dentro del mapa web, una vez se haya detectado o generado la información a publicar.
3. Se realizarán revisiones periódicas, teniendo en cuenta el carácter de la información publicada: por curso académico (ej. asignaturas, guía del Prácticum, horarios, 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).

El Técnico en Organización y Calidad de la Facultad de Enfermería será el encargado de actualizar los contenidos de la página web en la sección correspondiente al Sistema Interno de Garantía y Calidad.

<https://web.unican.es/centros/enfermeria/sistema-de-garantia-interna-de-calidad>

Gestión del envío de correos electrónicos

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

1. El promotor de la información (vicedecano, coordinador del título, Decanato, docentes, etc.) envía la información/correo electrónico que se desea transmitir y a el colectivo al que va dirigido a la Secretaría del Decanato.
2. Desde la Secretaría del Decanato se procede al envío del correo electrónico mediante listas de distribución.

Rendición de Cuentas

Se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes grupos de interés en los órganos de gobierno y representación del Centro.

Las actas de la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado de la Junta de Facultad son publicadas en la Web institucional para que puedan ser accesibles a todos los grupos de interés.

7. Mantenimiento y actualización del SGIC

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

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la Facultad de Enfermería son propuestas y debatidas en reunión de la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado.

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

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.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

P-7-1A Prácticas Externas. Asignaturas Prácticum.

Objeto:

Las prácticas externas en la Titulación de Grado en Enfermería son una parte fundamental de la formación práctica de los profesionales de enfermería. Al igual que el resto de titulaciones de la Rama de Conocimiento de Ciencias de la Salud, debido a la especialidad de las mismas estas prácticas quedan excluidas de la normativa general de la Universidad de Cantabria respecto a las Prácticas Externas. De esta forma, es necesario diseñar un procedimiento específico para recabar la opinión de los participantes en las asignaturas del Prácticum (alumnos, tutores académicos, tutores externos y profesores asociados).

Responsable:

Coordinador del Prácticum
Técnico en Organización y Calidad del Centro

Descripción del procedimiento:

A la finalización de los distintos módulos que constituyen las asignaturas del Prácticum, todos los grupos participantes en el mismo recibirán una encuesta para poder valorar su participación. Los grupos participantes son los siguientes:

- Alumnos matriculados en la asignatura del Prácticum
- Responsables Académicos
- Profesores Asociados y Tutores Externos
- Coordinador/a del Prácticum

El Técnico de Organización y Calidad será el encargado con la colaboración de la Secretaría del Centro de recopilar los datos de los participantes en cada módulo y de distribuir las encuestas.

El Técnico en Organización y Calidad realizará un informe por módulo y grupo de participantes con la información recopilada. Estos informes serán analizados por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado dentro de la reunión donde se analizan los resultados correspondientes a los procedimientos SGIC del segundo cuatrimestre del curso. A partir del análisis de los resultados, la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado realizará propuestas de mejora que serán incluidas en el Informe Final del Grado en Enfermería del curso correspondiente.

La Coordinadora del Prácticum será la responsable de supervisar el cumplimiento de dichas propuestas de mejora.

ENCUESTA ESTUDIANTES:

PLANIFICACIÓN [1. Los objetivos de la práctica estaban bien definidos antes del comienzo de la misma.]"

PLANIFICACIÓN [2. He recibido información adecuada sobre las tareas a desarrollar.]"
PLANIFICACIÓN [3. He dispuesto de información clara y suficiente sobre el procedimiento de evaluación de las prácticas.]"
PLANIFICACIÓN [4. La información sobre la oferta de plazas ha sido apropiada.]"
PLANIFICACIÓN [5. El proceso de selección ha sido adecuado.]"
DESARROLLO [6. Mi integración en el Centro/Unidad de prácticas ha sido satisfactoria.]
DESARROLLO [7. La atención prestada por mi tutor/profesorado asociado ha sido adecuada.]
DESARROLLO [8. La atención prestada por el profesorado titular ha sido apropiada.]
DESARROLLO [9. Considero que mi preparación previa ha sido adecuada para el desarrollo de las tareas llevadas a cabo durante las prácticas.]
RESULTADOS [10. La actividad desarrollada durante las prácticas fue de provecho para mi formación académica.]"
RESULTADOS [11. Considero que las prácticas han resultado útiles para mi desarrollo personal (maduración, autoconfianza, capacidad de comunicación y de trabajar en equipo, etc.).]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [a. Aplicación de conocimientos previos.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [b. Adquisición de nuevos conocimientos.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [c. Trabajo en equipo.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [d. Responsabilidad y compromiso.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [e. Flexibilidad y capacidad de adaptación al cambio.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [f. Iniciativa.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [g. Resolución de problemas.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [h. Autonomía en la toma de decisiones.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [i. Comunicación oral y escrita.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [j. Utilización de metodología enfermera.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [k. Orientación hacia el cuidado.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [l. Gestión eficiente del tiempo.]"
COMPETENCIAS Y HABILIDADES [m. Capacidad para utilizar herramientas informáticas.]"
SATISFACCIÓN [12. En general, estoy satisfecho/a con el programa de prácticas de la titulación.]"
SATISFACCIÓN [13. En general, estoy satisfecho/a con las tareas que he llevado a cabo en el Centro/Unidad de prácticas.]"

ENCUESTA RESPONSABLES ACADÉMICOS

[1. Número de estudiantes que ha tenido a su cargo.]
[2. Curso o cursos en los que están incluidas las prácticas tutoradas.]
[3. Número de Tutores de entidades colaboradoras supervisados.]
[4. Número de entidades colaboradoras que ha supervisado.]
Alumnos:
Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias Detectadas:

Propuestas de Mejora:
Profesores Asociados y Externos:
Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias Detectadas:
Propuestas de Mejora:
Institución de acogida:
Aspectos Positivos Destacables:
Aspectos Negativos e Incidencias Detectadas:
Propuestas de Mejora:
A tenor de todo lo expuesto anteriormente, indique su grado de satisfacción general con el programa de Prácticas Externas de la Titulación:
0 - Totalmente insatisfecho - 5 - Totalmente satisfecho

PROFESORES/AS ASOCIADOS Y TUTORES/AS EXTERNOS

Formación previa de los estudiantes:
Valore, según su criterio, la Formación Previa que presentaban los estudiantes que ha tenido a su cargo durante las prácticas.
Describa a continuación si ha apreciado algún tipo de carencia formativa que, a su juicio, un/a estudiante del nivel de los alumnos que ha recibido, debe tener a estas alturas de su formación:
Describa a continuación si alguno de los aspectos formativos que presentaban los estudiantes a su cargo le ha parecido destacable:
Progreso de los estudiantes durante el desarrollo de las prácticas:
¿Cómo ha sido el progreso de los estudiantes durante el desarrollo del prácticum?
Describa brevemente el progreso que ha percibido en los estudiantes que ha tenido a su cargo durante el prácticum:
Describa a continuación si se han producido incidencias destacables, tanto con los estudiantes como con el Tutor Académico y/o Coordinador de las prácticas de la Universidad de Cantabria, durante el transcurso de las mismas:
A tenor de todo lo expuesto anteriormente, indique su grado de satisfacción general con el programa de Prácticas Externas de la Titulación.
0 - Totalmente insatisfecho 5 - Totalmente satisfecho"

P5-1A – Reunión del Equipo de Gobierno con los delegados de curso

OBJETO:

Recoger información de los delegados/representantes de alumnos/as sobre el desarrollo de la docencia y propuestas de mejora.

ALCANCE:

Todas las titulaciones que se imparten en el Centro.

RESPONSABLE:

Equipo de Gobierno del Centro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Reuniones trimestrales entre los miembros del equipo de gobierno y la Delegación de estudiantes en las que se trata sobre la detección y resolución de incidencias relacionadas con la docencia.

P14-1A – Procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de la titulación.

Objeto:

Revisión de contenidos de las Guías Docentes antes de su aprobación definitiva.

Responsable:

Presidente de la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado
Técnico en Organización y Calidad del Centro

Descripción del Procedimiento.

La Comisión de Calidad se encarga de revisar los contenidos de las Guías Docentes antes de proceder a su aprobación definitiva por parte de la Junta de Facultad.

Se convocará a la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado, al menos con una semana de antelación a las reuniones de los distintos Consejos de Departamento en las que este previsto realizar la aprobación de Guías Docentes de las asignaturas.

Previamente a la convocatoria, el/la Presidente/a de la Comisión contactará con los Departamentos para recopilar los borradores de las guías de las asignaturas de Grado y Máster y posteriormente los distribuirá entre los miembros de la Comisión.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Una vez reunida la Comisión, esta se dividirá en grupos de dos personas, asignándose a cada grupo un número de borradores de forma proporcional para proceder a su análisis de forma pormenorizada.

Finalizada la revisión, se realizará una puesta en común de todas las conclusiones a las que ha llegado cada grupo. A partir de estas conclusiones, se propondrán las modificaciones en las guías que se consideren necesarias.

El Técnico en Organización y Calidad del Centro hará llegar todas las propuestas de modificación que la Comisión haya decidido a los responsables de las distintas asignaturas.

Consideraciones lingüísticas:

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Facultad de Enfermería de la Universidad de Cantabria, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en la normativa presente se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.