

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

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro en fecha 9 de febrero de 2023
- Aprobado por la Junta de Centro en fecha 10 de febrero de 2023
- Fecha de última revisión del Manual: Comisión de Calidad de Centro de 21 de julio de 2023

Consideraciones lingüísticas: Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Escuela, 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.

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 se desarrollan 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 Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía (EpIME) 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 Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía 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 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 Centro, será aprobado por la Junta de Centro. La fecha de aprobación aparecerá en la primera página de este manual. Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Centro.

El Manual deberá actualizarse cada vez que haya un cambio en el equipo 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 Centro	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.
Director del Centro	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC.
Subdirectora de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Ordenación Académica <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión del plan docente anual para su aprobación por la Junta de Centro. – Gestión y organización de horarios, aulas y fechas de exámenes. – Seguimiento de las actividades académico-docentes. – Revisión de expedientes académicos y contenidos de asignaturas para el reconocimiento de créditos. – Seguimiento de estudiantes en riesgo de permanencia, con necesidades especiales o deportistas de alto rendimiento. – Responsable Académica de los Grados. – Supervisión del SGIC en la EpIME por delegación del Director de Centro. – Coordinación de la participación de la EpIME en el proyecto OCW, para los Grados impartidos en el Centro. – Organización de reuniones de coordinación vertical y horizontal entre el profesorado de Grado y Máster.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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

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

COMISIÓN	FUNCIONES
Comisión Permanente de la Junta de Centro	Como comisión delegada de la Junta de Centro, la Comisión Permanente tiene competencias en todas las actividades del Centro, incluidas las Académicas. En este sentido puede aprobar modificaciones de la organización docente y todas aquellas que en cada caso determine el Director.
Comisión Académica de Grados	<p>Es la encargada de proponer y/o aprobar acciones en el ámbito académico de los Grados impartidos en el Centro. Esta comisión se encarga de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la memoria de nuevas titulaciones de Grado impartidos en la EpIME. • Elaboración de propuestas de modificaciones en los títulos de Grados impartidos en la EpIME y su correspondiente seguimiento. • La elaboración de informes con propuestas de extinción de los títulos de Grado impartidos en el Centro.
Comisión Académica de Posgrado	<p>Es la encargada de proponer y/o aprobar acciones en el ámbito académico de los Másteres Oficiales impartidos en el Centro. Esta comisión se encarga de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la memoria de nuevas titulaciones de Másteres Oficiales impartidos en la EpIME. • Elaboración de propuestas de modificaciones en los títulos de Máster impartidos en la EpIME y su correspondiente seguimiento. • La elaboración de informes con propuestas de extinción de los títulos de Másteres Oficiales impartidos en la EpIME. • Aprueba las solicitudes de admisión de estudiantes y el reconocimiento de créditos.
Comisión Académica de Títulos Propios	<p>Es la encargada de proponer y/o aprobar acciones en el ámbito académico de los Títulos Propios impartidos en el Centro. Esta comisión se encarga de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de nuevos programas de Títulos Propios impartidos en la EpIME. • Elaboración de propuestas de modificaciones en los Títulos Propios impartidos en la EpIME y su correspondiente seguimiento. • Elabora memorias anuales finales. • La elaboración de informes con propuestas de extinción de los Títulos Propios impartidos en el Centro. <p><i>Actualmente el SGIC de la UC sólo contempla en su alcance a los Másteres de Formación Permanente.</i></p>

Comisión de Evaluación por Compensación	Es el órgano colegiado responsable de evaluar y resolver las solicitudes de aprobado por compensación establecidas en la normativa de la Universidad de Cantabria.
Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	Es el órgano colegiado responsable de evaluar y resolver las solicitudes presentadas por los estudiantes en relación al reconocimiento y transferencia de créditos por estudios cursados en otras titulaciones, de la misma u otra universidad.
División de Seguridad	Analiza, define y hace propuestas referentes a la normativa en prevención de riesgos laborales del Centro, proponiendo mejoras a la División responsable de la Universidad de Cantabria, en todas las instalaciones del Centro, incluyendo aulas y laboratorios.
Comisión de Calidad del Centro	Es la encargada de la planificación y seguimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad de las titulaciones impartidas en el Centro, actuando como medio de comunicación interna de las políticas de calidad, objetivos, programas y responsabilidades de estos sistemas.
Comisión de Calidad de los Grados	Es el órgano encargado de particularizar el SGIC definido por la Universidad de Cantabria a las características de la titulación. Además, promoverá la cultura de la calidad en la titulación desarrollando e implementando todos los procesos definidos en el Sistema de Garantía Interno de Calidad y analizará toda la información generada por este, proponiendo medidas correctoras en aquellas cuestiones en las que se detecten desequilibrios.
Comisión de Calidad del Máster	Es el órgano encargado de particularizar el SGIC definido por la Universidad de Cantabria a las características de la titulación. Además, promoverá la cultura de la calidad en la titulación desarrollando e implementando todos los procesos definidos en el Sistema de Garantía Interno de Calidad y analizará toda la información generada por este, proponiendo medidas correctoras en aquellas cuestiones en las que se detecten desequilibrios.

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

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

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](#)

A partir de la política y objetivos de calidad de la UC, la Escuela define su propia política, para lo cual establece un grupo de trabajo en el que intervienen los responsables de las Comisiones de Calidad del Centro, Comisión de Calidad de los Grados y la Comisión de Calidad del Máster, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P3-2-1 del MGP-SGIC. Una vez definida la propuesta de política de calidad de la EpIME, es debatida y aprobada por la Comisión de Calidad de Centro. Esta política de calidad se aplica a todos los programas formativos que se imparten en el Centro.

Una vez aprobada dicha política de calidad por la Comisión de Calidad del Centro, se publica en la página web del Centro y se difunde, siguiendo los canales de comunicación apropiados, entre los grupos de interés, para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.

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

2. Garantía de la calidad de los programas formativos

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

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

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

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

El procedimiento es el siguiente:

1. A instancia de la Junta de Centro, la Comisión Académica correspondiente elabora un proyecto de Plan de Estudios a través de una memoria que contenga: descripción y justificación del nuevo título, modalidad de impartición, oferta de plazas de nuevo ingreso, objetivos y competencias del título, descripción del plan de estudios, cronograma de impartición y medios humanos y materiales necesarios para su implantación.
2. El proyecto es presentado por la Dirección del Centro al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. La Comisión Académica elabora la Memoria de Verificación del título, de acuerdo a la legislación vigente.
4. La Memoria de Verificación se presenta ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica para su revisión.
5. La Memoria de Verificación se aprueba en Junta de Centro, remitiendo la certificación de su aprobación en la Junta de Centro al Vicerrectorado competente en ordenación académica para su tramitación posterior en Comisión de Ordenación Académica y el Consejo de Gobierno.

REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (MODIFICACIÓN DE TÍTULOS)

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

El procedimiento es el siguiente:

1. A instancia de la Junta de Centro, la Dirección del Centro o la propia Comisión Académica, elaboran la propuesta de modificación del título.
2. La Dirección del Centro presenta la documentación justificativa de dichas propuestas ante el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.
3. Una vez obtenido el visto bueno del Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica, pasará a revisión por parte del Servicio de Gestión Académica.
4. Posteriormente se aprueba en Junta de Centro y se remite al Vicerrectorado competente para su tramitación.

PROPUESTAS DE EXTINCIÓN DE TITULACIONES IMPARTIDAS EN EL CENTRO

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

1. Cuando el título no cumpla con las leyes de ordenación universitaria vigente en ese momento.
2. Cuando la Universidad de Cantabria considere que el título ha dejado de responder a las necesidades formativas que se pretendían atender en el momento de su implantación.

3. En el caso de que el número de estudiantes matriculados experimente un descenso considerable en los últimos cursos académicos.
4. A consecuencia de los resultados que se deriven del Sistema de Garantía interno de Calidad o de la disponibilidad de recursos humanos y medios materiales.
5. Cuando se vaya a implantar una nueva titulación que sustituya a la anterior.

La propuesta de supresión de un título oficial deberá acompañarse de una memoria que incluya, entre otros, la justificación, el curso académico de inicio de la extinción y el proceso de extinción y, en todo caso, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando los estudios.

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE TÍTULOS DE MASTER DE FORMACIÓN PERMANENTE

La puesta en marcha de cualquier titulación de Master de Formación Permanente seguirá el mismo procedimiento que en el caso de los másteres oficiales del Centro.

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

OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

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

El procedimiento es el siguiente:

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

En el caso del Máster en Energías Renovables y Gestión Energética (Máster de Formación Permanente), se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria.

INFORME DEL PROFESOR

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

INFORME DEL RESPONSABLE ACADÉMICO.

Los responsables académicos de las Titulaciones, realizan sendos informes sobre la planificación, desarrollo y resultados de las actividades docentes de cada titulación durante un curso académico. El Área de Calidad es la encargada de hacer llegar a los responsables académicos el modelo de informe, de acuerdo al procedimiento general establecido por la Universidad.

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

GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

El Subdirector de Comunicación, Extensión Universitaria y Relación con Empresas actuará como Coordinador de Prácticas Externas en el Centro, el procedimiento es el siguiente:

PRÁCTICAS EN EMPRESAS EN LAS TITULACIONES DE GRADO

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

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

1. El estudiante puede acceder a una oferta de prácticas por convocatoria de prácticas por parte del COIE, a través del Centro (bien por mediación de éste o a través de posibles convocatorias difundidas por el mismo en sus redes a solicitud de las empresas), o por contactos del propio estudiante.
2. Una vez concluido el proceso de selección por parte de la empresa, el COIE envía el borrador del anexo de prácticas al Coordinador de Prácticas (dicho borrador incorpora los datos del estudiante, del Tutor Profesional de la empresa o institución y el Proyecto Formativo).
3. El Coordinador de Prácticas asigna Tutor Académico y aprueba el Proyecto Formativo incluido en dicho anexo.
4. El COIE envía el Anexo con la información de la práctica al estudiante, al Tutor Profesional y al Tutor Académico.
5. Con posterioridad, el Coordinador de Prácticas remite al estudiante el formato para la realización de la Memoria Final de Prácticas.
6. Al concluir las prácticas, el Coordinador remite al Tutor Profesional el formato para la realización de su informe.
7. Una vez ha recibido ambos documentos cumplimentados, el Coordinador de Prácticas los remite al Tutor Académico junto con el formato que habrá de cumplimentar para la evaluación de las prácticas, emitiendo su calificación en base a la Memoria Final del estudiante y el Informe del Tutor Profesional.
8. Finalmente, la Administración del Centro introduce la calificación de las prácticas.

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

En el caso de que el estudiante elija la práctica como **extracurricular**, los cuatro primeros puntos expuestos en el caso de prácticas curriculares son de aplicación, variando aquellos relativos a la evaluación de estas, y la documentación requerida para llevarla a cabo. Dichos puntos se recogen a continuación:

5. Al concluir las prácticas, el Coordinador de Prácticas remite al Tutor Profesional el formato correspondiente a su informe.
6. Una vez recibido dicho informe, el Coordinador de Prácticas lo remite al Tutor Académico, junto con el formato en el cual debe evaluar las prácticas como "aptas" o "no aptas".
7. Finalmente, la Administración del introduce las prácticas en el expediente del estudiante.

PRÁCTICAS EN EMPRESAS EN LAS TITULACIONES DE MÁSTER

Dado el carácter exclusivamente extracurricular de las prácticas en las titulaciones de Máster, el procedimiento es coincidente con el recogido para las prácticas extracurriculares de Grado.

PRÁCTICAS EN EMPRESAS EN EL MÁSTER DE FORMACIÓN PERMANENTE

Dado el carácter exclusivamente extracurricular de las prácticas en el Máster de Formación Permanente, el procedimiento es coincidente con el recogido para las prácticas extracurriculares de Grado.

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

La Escuela, junto con el Área de Calidad y el COIE, realizan la evaluación de calidad del programa de Prácticas Externas a través de una serie de formularios destinados a recoger el grado de satisfacción de los diferentes agentes implicados en el desarrollo de las prácticas.

ENCUESTA DE LOS ESTUDIANTES

El Área de calidad, junto con el COIE, remite al estudiante la encuesta telemática destinada a recabar su grado de satisfacción con el programa de prácticas.

INFORME DEL TUTOR ACADÉMICO

El coordinador de prácticas solicita un informe al Tutor Académico con el objeto de que evalúe la calidad del programa de prácticas.

INFORME DEL TUTOR PROFESIONAL

El Área de calidad, junto con el COIE, remiten al Tutor Profesional la encuesta destinada a recabar su grado de satisfacción con el programa de prácticas.

INFORME DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS DEL CENTRO

El Coordinador de Prácticas del Centro elabora, en coordinación con el Técnico de Calidad asignado al Centro, un informe anual, de acuerdo al modelo general establecido por la Universidad, en el que aporta su visión desde la perspectiva como gestor del Programa de Prácticas Externas del Centro.

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

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización actuará como Coordinador de Movilidad en el Centro, el procedimiento es el siguiente:

MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES DE LA EpIME

Actualmente la EpIME tiene convenios con universidades europeas y latinoamericanas.

El procedimiento es el siguiente:

1. El estudiante puede consultar la información disponible en la página Web del Centro.
2. El Coordinador de Movilidad en esta materia realiza reuniones informativas sobre los programas de intercambio con estudiantes de Grado y Máster.
3. Una vez realizada la convocatoria de plazas, el Vicerrectorado de Internacionalización y Compromiso Global adjudica las plazas de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Grado/Máster sobre intercambios universitarios.
4. El Coordinador de Movilidad en esta materia asesora a los estudiantes seleccionados en la elaboración del Contrato de Movilidad (Learning Agreement) en los plazos establecidos por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). Se prevé la posibilidad de modificación de los Contratos de Movilidad cuando el estudiante se incorpore a la Universidad de destino debido a causas justificadas y siguiendo las normas y plazos establecidos por la ORI.
5. El Coordinador de Movilidad en esta materia, coordina y da apoyo académico a los estudiantes a lo largo de su estancia de intercambio.
6. La Administradora del Centro, traslada las calificaciones obtenidas por los estudiantes de intercambio, de acuerdo a las tablas de correspondencia existentes y gestiona y valida las mismas.

MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES

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

El procedimiento es el siguiente:

1. El Coordinador de Movilidad en esta materia se encarga de la revisión y aprobación de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios proporcionado por la oficina de Relaciones Internacionales.

2. El Coordinador de Movilidad en esta materia coordina y da apoyo académico a los estudiantes a lo largo de su estancia de intercambio.

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA MOVILIDAD

Para evaluar la calidad de las estancias de movilidad se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria.

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

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

- **Satisfacción de los estudiantes**

Se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria. Adicionalmente, desde la Escuela se dan charlas sobre el SGIC al estudiantado y se envían recordatorios con objeto de fomentar su participación.

- **Satisfacción del PDI**

Se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria.

- **Satisfacción al PAS**

Se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria, siendo el Técnico de Calidad asignado al Centro el responsable de facilitar al Área de Calidad la relación del Personal de Administración y Servicios que presta servicio en el Centro.

- **Satisfacción de empleadores**

Se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria.

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

Se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria. No obstante, desde la EpIME se gestiona la entrega y recepción del impreso de autorización de los estudiantes para participar en este estudio (Anexo P10-1-1 del MGP-SGIC), de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Secretaria del Director entrega a los estudiantes que han solicitado el título el impreso de autorización, de acuerdo al modelo general establecido, para que lo cumplimenten con su correo electrónico personal actualizado y un teléfono móvil. Los impresos son custodiados por la Secretaría de Dirección.

2. El Técnico de Calidad mecaniza informáticamente los datos y remite al Área de Calidad un fichero con la información relativa a los egresados de la cohorte correspondiente.
3. Los Impresos de recogida de datos son enviados al Área de Calidad de la Universidad para su custodia, a la finalización del procedimiento.

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

3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

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

ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE GRADO

Se sigue el procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria.

ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE MÁSTER OFICIAL

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

El procedimiento es el siguiente:

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

ACCESO Y ADMISIÓN EN ESTUDIOS DE MÁSTER DE FORMACIÓN PERMANENTE

Para acceder a un Máster de Formación Permanente es necesario que los estudiantes que solicitan la admisión cumplan los requisitos de acceso de la legislación vigente, siendo la Comisión Académica de Títulos Propios de la Escuela, el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en el Máster de Formación Permanente en Energías Renovables y Gestión Energética.

El procedimiento es el siguiente:

1. La Comisión de Títulos Propios de la UC fija anualmente el calendario académico en el que se establecen las fechas de preinscripción, admisión y matrícula para las titulaciones propias.
2. Este calendario se hace público, con la debida antelación, en la página web de la Universidad y en los tabloneros de anuncios de la Universidad de Cantabria.
3. Una vez obtenidas las solicitudes en cada periodo de preinscripción, la Comisión Académica de Títulos Propios de la Escuela se reúne para resolver dichas solicitudes.
4. La lista de admitidos se comunica a los interesados por correo electrónico, desde la Unidad Organizadora.

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

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

El procedimiento es el siguiente:

1. Unos días antes del inicio del curso, la Comisión Permanente de la Junta de Centro fija el día y hora de las jornadas de acogida a los nuevos estudiantes de Grado y Máster de la Escuela.
2. El Subdirector coordina esta jornada con el resto del equipo de dirección y con los diferentes servicios universitarios que pueden ser de interés para los estudiantes.
3. El Director del Centro desarrolla la jornada en la colaboración con los Subdirectores.
4. Los nuevos estudiantes visitan las instalaciones de la EpIME acompañados por el Subdirector competente en la materia.
5. El Subdirector mantiene actualizada toda la información en la página web de la EpIME de modo que los estudiantes tienen disponible toda la información sobre el Centro y sus actividades.

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

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

el Director del Centro, para su posterior toma de decisiones por parte del Consejo Social.

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

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

En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, se les hace también un seguimiento específico:

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

- [P13 – Orientación profesional](#)

El Coordinador de prácticas es la persona encargada de realizar las labores de orientación profesional a estudiantes de grado, mientras que en el caso del máster esta labor recae en el responsable de la titulación.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LOS ESTUDIANTES DE GRADO

El procedimiento de orientación profesional es el siguiente:

1. Jornada de bienvenida a los estudiantes de primero, con información general sobre las salidas profesionales de las titulaciones de la EpIME, a cargo del Director del Centro.
2. Conferencia del Decano o Vicedecano del Colegio de Ingenieros Técnicos de Minas y Grados en Minas y Energía de Castilla y León (Norte) y Cantabria, impartida durante el curso y orientada a dar a conocer a los estudiantes de los Grados en Ingeniería de los Recursos Mineros e Ingeniería de los Recursos Energéticos las competencias y atribuciones profesionales de los títulos de la EpIME.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LOS ESTUDIANTES DE MÁSTER

El procedimiento de orientación profesional es el siguiente:

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

2. Resolución de tutorías personalizadas a los estudiantes que lo soliciten por parte del Coordinador de Prácticas con el objeto de orientar y dar a conocer a los estudiantes del Máster en Ingeniería de Minas, las competencias y atribuciones profesionales de los títulos de la EpIME.

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

La EpIME valora el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes de sus titulaciones de Grado y Máster Oficial, a través de distintos procesos y mecanismos que comprenden tanto la planificación de las enseñanzas como su seguimiento. De esta manera, se asegura que las titulaciones se imparten de acuerdo con lo indicado en la Memoria de Verificación y se garantiza que los estudiantes alcancen los objetivos y las competencias del Título.

El procedimiento es el siguiente:

1. El Consejo de Gobierno de la UC aprueba la planificación de las enseñanzas y el calendario académico, estableciendo así la oferta formativa de la UC para cada curso.
2. La EpIME procede a planificar las enseñanzas de la que es responsable, antes de iniciarse el periodo lectivo.
3. Los Consejos de Departamento revisan y aprueban las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas, en las que se especifican los objetivos docentes, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación del progreso de los alumnos, fijando el tipo de pruebas, su número y la forma de evaluación/calificación del estudiante.
4. Las Guías Docentes son revisadas por el equipo de Dirección del Centro y los presidentes de las Comisiones de Calidad de los Grados y Máster.
5. Aprobadas las Guías Docentes por los Departamentos, y revisadas por el Centro, se presentan ante la Junta de Centro para su aprobación definitiva en el mes de mayo.
6. Además de estos procedimientos de planificación de las enseñanzas, las Comisiones de Calidad de las Titulaciones elaboran anualmente un Informe Final del SGIC de cada Título, que estará disponible en los plazos que establezca el calendario de procesos del SGIC. En este informe se indican los puntos fuertes y débiles del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones, formulando acciones correctoras en un proceso de mejora continua. Aprobadas estas acciones por la Junta de Centro, serán implementadas a lo largo del curso.
7. Terminado el curso, el Servicio de Gestión Académica aporta datos de los indicadores académicos y los envía al Área de Calidad, donde se completan con los datos de satisfacción con el Título de todos los grupos de interés y son enviados al Centro para ser analizados por las Comisiones de Calidad de las Titulaciones e incluirlos en los Informes Finales del SGIC.
8. La distribución de toda la información del SGIC se realiza de acuerdo al procedimiento general establecido por la Universidad de Cantabria (P-22).
9. Las prácticas externas son evaluadas de acuerdo con lo establecido en el apartado P-7 de este Manual.
10. Los resultados de aprendizaje y satisfacción con la formación recibida de los egresados de las titulaciones de la EpIME, se evalúan de acuerdo con el procedimiento P10 de este Manual.

11. Los Trabajos Fin de Grado/Máster presentados por los estudiantes una vez superadas todas las asignaturas de la titulación y, en el caso de las titulaciones de Grado, superado además el requisito de la capacitación lingüística, permite valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la Memoria de Verificación de cada título.

- [P15 – Sugerencias y reclamaciones](#)

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

En el caso de la EpIME, el Técnico de Organización y Calidad es el gestor del Buzón, responsable de recibir las solicitudes, gestionarlas y dar respuesta.

El Director es supervisor del Buzón, pudiendo visualizar el estado de las solicitudes, pero no interactuar con ellas.

A este buzón puede dirigirse cualquier estudiante, profesor o personal de administración y servicios de la EpIME. El acceso se realiza a través del Campus Virtual y requiere identificación personal.

El procedimiento de tratamiento de las entradas es el siguiente:

1. El correo electrónico es recibido por el gestor del Buzón mediante un aviso con la nueva entrada registrada.
2. El gestor remite la entrada, de manera despersonalizada, a la Dirección de Centro para decidir si la solicitud se admite a trámite (se avisa al interesado/a) o se rechaza.
3. En caso de ser necesarias aclaraciones adicionales, éstas serán solicitadas al interesado/a por parte del gestor del Buzón.
4. La Dirección del Centro lleva a cabo las averiguaciones pertinentes en relación a la solicitud presentada y resuelve o deriva la Comisión correspondiente para su resolución.
5. Con toda la información necesaria se elabora una respuesta, que es comunicada al interesado a la mayor brevedad posible.
6. En caso de no estar de acuerdo con la decisión adoptada, el interesado puede responder a la respuesta facilitada a través del Buzón, manifestando los puntos de desacuerdo, que serán nuevamente trasladados a los responsables de resolver, para su consideración.
7. En caso de no recibir alegaciones por parte del interesado, el caso se da por resuelto y se archiva.
8. Todos los casos recibidos son tenidos en cuenta en el análisis del estado de la titulación y forman parte del Informe Final del SGIC.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

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

Se sigue el procedimiento general establecido para la Universidad de Cantabria. La Escuela interviene de la siguiente manera:

PROVISIÓN DE PLAZAS

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

El procedimiento es el siguiente:

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

PLAN DOCENTE ANUAL

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

El procedimiento es el siguiente:

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

- [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](#)

PLAN DE EQUIPAMIENTO DOCENTE

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

El procedimiento es el siguiente:

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

GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USO DOCENTE

El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización del Centro es el encargado de la gestión del equipamiento informático en las aulas de clase y

de las de informática del Centro, haciendo de interlocutor con el Servicio de Informática.

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

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

MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USO DOCENTE

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

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

6. Publicación de información sobre actividades y programas

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

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

El procedimiento es el siguiente:

1. El Técnico de Calidad adscrito a la Escuela, en colaboración con la Subdirectora de Ordenación Académica, elabora una primera versión del Informe Final del SGIC de cada una de las titulaciones de la Escuela.
2. El borrador de este informe, es revisado en primera instancia por la Dirección de la Escuela y los presidentes de las Comisiones de Calidad de los Grados y del Máster.
3. Posteriormente, este borrador es analizado y debatido en el seno de la Comisión de Calidad de la titulación para su aprobación.
4. Los planes de mejora de cada título y del Centro, son debatidos y aprobados en sus respectivas Comisiones, con el fin de coordinar las actuaciones que se hayan planteado en cada titulación.
5. El Plan de Mejoras de las titulaciones y del Centro se eleva ante la Junta de Centro para su aprobación definitiva.
6. La Comisión de Calidad de Centro realizará cada curso académico un seguimiento del cumplimiento y efectividad de las acciones de mejora, que formará parte del Informe Final del SGIC.

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

La página web del Centro contiene información relativa a:

1. Información general: Equipo Director, Junta de Centro, Comisiones, Administración y Secretaría, Política de Calidad, Solicitudes e Instancias, Espacios y Servicios, Memoria de Actividades
2. Estudiantes: información de los diferentes recursos/servicios y/o enlaces a las páginas webs correspondientes

3. Estudios (Grados, Másteres Oficiales , Títulos Propios): detalles, asignaturas y guías docentes, horarios, fechas de exámenes, tutorías y profesorado, trabajos de fin de grado/máster (convocatorias, tribunales, calificaciones) y prácticas académicas externas
4. Movilidad (Internacionalización, Incoming Students): información sobre programas de movilidad (normativas, enlaces a convocatorias, información práctica, oferta de asignaturas en inglés)
5. Profesorado (perfil del profesorado en estudios de Grado y Máster)
6. Investigación (enlaces a la página web institucional)
7. Calidad (objetivos de calidad del centro, estructura de responsabilidad del SGIC)
8. Actas de las reuniones (actas de la Junta de Centro y la Comisión Permanente de la Junta de Centro).
9. Buzón de sugerencias (acceso directo al Buzón SGIC).

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

Procedimiento para el mantenimiento, actualización y envío de información:

Página web del Centro

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

Gestión del envío de correos electrónicos

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

El procedimiento es el siguiente:

1. El promotor de la información (director, subdirector, coordinador del título, docentes, etc.) proceden al envío de la información que se desea transmitir y los colectivos afectados, a la Secretaria del Director.

2. Tanto el Director como el Subdirector analizan la posibilidad de enviar la información respetando la política y estrategia de comunicación del Centro.
3. Envío del correo electrónico por parte de la Secretaria del Director al colectivo deseado mediante listas de distribución.

Redes Sociales

El Centro difunde su actividad a través de diferentes redes sociales de forma coordinada por el Subdirector competente.

7. Mantenimiento y actualización del SGIC

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

AUDITORÍAS INTERNAS

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

ANÁLISIS DE LOS INFORMES EXTERNOS DE EVALUACIÓN

El análisis de los informes externos de evaluación se llevará a cabo por parte de la Dirección del Centro y en el seno de las Comisiones de Calidad, con el objeto de detectar áreas de mejora y plantear acciones para su ejecución.

REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Las revisiones y modificaciones del Manual SGIC de la Escuela que surjan a consecuencia de la implementación de cualquiera de los procedimientos descritos en él, corresponden a la Comisión de Calidad de Centro, que analizará su eficacia y los problemas que puedan surgir, planteando, en su caso, las modificaciones que considere oportuno a fin de mejorar la implementación de los procedimientos.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

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

Procedimiento para la elaboración del Trabajo Fin de Grado (TFG)

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

El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización será el Coordinador Académico de los Trabajos Fin de Grado.

El procedimiento es el siguiente:

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

Procedimiento para la elaboración del Trabajo Fin de Máster (TFM)

--

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

El Subdirector de Infraestructuras, Investigación e Internacionalización será el Coordinador Académico de los Trabajos Fin de Máster.

El procedimiento es el siguiente:

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

10. El Coordinador Académico comunica la calificación de los TFM en cada convocatoria a la Secretaría del Centro, la cual se encarga de introducir las calificaciones al sistema informático, que posteriormente son firmadas por los miembros del Tribunal.