

## Acta de la reunión del 4 de Junio de 2009 de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro

Fecha: 4 de junio de 2009	Lugar: Sala de Juntas de la Escuela de Ingenierías Industriales	
Comienza a las: 11.00h	Finaliza a las: 12.30h	Duración: 1½ hora
Asistentes: Relacionados en el Anexo I.		

### Orden del día:

1. Información sobre las Comisiones de Calidad de las Titulaciones
2. Revisión del mapa de procesos de la Escuela de Ingenierías Industriales
3. Revisión y aprobación, si procede, de procesos.
  - 3.a. Gestión de Prácticas Externas
  - 3.b. Desarrollo de la enseñanza
4. Revisión y aprobación, si procede, de la “*Guía para la elaboración de procesos y procedimientos.*”
5. Revisión del plan de trabajo.

Excusan su ausencia D. Antonio Ruíz y D. Manuel Calderón, por encontrarse fuera de la ciudad y D. Emilio José Carrillo, por estar estudiando un examen.

### **1. Información sobre las Comisiones de Calidad de las Titulaciones**

El Responsable del Sistema de Garantía de Calidad (RSGC) explica que el día 28 de Mayo se constituyó la Comisión de Calidad de la Universidad de Extremadura.

En esa primera reunión se establecieron las directrices para la composición y funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. En la Junta de Escuela de mañana 5 de Junio, se aprobará, si la Junta lo estima así, la composición de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones del Centro.

La propuesta del equipo directivo es formar cinco comisiones:

- Tres comisiones de las titulaciones de grado, que también trabajarán sobre las titulaciones de Ingeniería Técnica Industrial. Estas comisiones trabajarán conjuntamente en lo que corresponda a los dos módulos que les son comunes (básico y común a la rama industrial).
- Una comisión para cada Máster (“Seguridad y Salud Laboral” y “Recursos renovables y tecnología energética”).
- Una comisión para la titulación de Ingeniería Industrial.

Además, el RSGC explicó a los coordinadores de las titulaciones presentes, las funciones que les corresponden.

## **2. Revisión del mapa de procesos de la Escuela de Ingenierías Industriales**

El RSGC presenta el mapa de procesos de la Escuela, e indica qué procesos han sido aprobados por la Junta de Escuela, en cuáles se está trabajando y cuáles van a ser los próximos en los que se va a trabajar (ver Anexo II).

La Vicerrectora de Calidad y Formación Continua, ha pedido a la RSGC que presente el mapa de procesos sobre el que se trabaja en el Centro antes de continuar aprobando procesos en la Junta de Centro.

## **3. Revisión y aprobación, si procede, de procesos.**

Los procesos que se presentan a continuación han sido elaborados considerando las contribuciones de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), cuando los revisó por primera vez, de los grupos de trabajo creados para modificarlos, y de los subdirectores implicados.

El 3 de Junio se realizó una reunión informativa a la que se invitó a todo el personal del Centro, para discutir estos procesos y presentar mejoras si lo estimaban oportuno.

### **3.a. Desarrollo de la enseñanza**

El proceso de desarrollo de la enseñanza forma parte del Proceso de Garantía de Calidad de los Programas Formativos elaborado por la UEx. La CGCC sugirió establecerlo como proceso independiente debido a que tenía suficiente entidad.

En la reunión del día 3 de Junio se presentó el proceso tal y como se recoge en el Anexo III. Los presentes estaban de acuerdo con el proceso.

La CGCC aprueba por unanimidad el proceso de desarrollo de la enseñanza. Este proceso queda pendiente de la reunión con la Vicerrectora de Calidad, para analizar si puede establecerse independientemente o si tiene que formar parte del Proceso de Garantía de Calidad de los Programas Formativos de la UEx.

### **3.b. Gestión de Prácticas Externas**

El proceso de Gestión de Prácticas Externas se presentó en la reunión del 3 de Junio tal y como se recoge en el Anexo IV. Los asistentes sugirieron eliminar las menciones al Trabajo Fin de Titulación, y al Reconocimiento de créditos, para evitar confusiones.

En este mismo sentido, D. José Vicente Valverde sugiere cambiar el nombre del proceso, sustituyendo el término “prácticas externas” por “actividad formativa en empresa”. El resto de asistentes se muestra de acuerdo, y se decide solicitar autorización para el cambio de nombre al Subdirector de Empresas y Empleo y a la Vicerrectora de Calidad y Formación Continua.

## **4. Revisión y aprobación, si procede, de la “Guía para la elaboración de procesos y procedimientos.”**

La “Guía para la elaboración de procesos y procedimientos” se recoge en el Anexo V. El documento es aprobado por unanimidad.



### **5. Revisión del plan de trabajo.**

El grupo de trabajo creado debe seguir trabajando en el Proceso de Gestión de Expedientes (y decidir si se establece como proceso o procedimiento).

El RSGC seguirá trabajando en formar un grupo de trabajo intercentro para la elaboración del Proceso Trabajo Fin de Titulación. Este grupo estará formado por los Responsable de Calidad y Subdirectores de los Centros que en la actualidad tienen Proyecto Fin de Carrera.

Se crea un grupo de trabajo para elaborar el Proceso de Análisis de Resultados, a partir del proceso UEx correspondiente. El grupo está formado por: M. Guadalupe Cabezas, José Vicente Valverde y M<sup>a</sup> Teresa Miranda.

Se crea un grupo de trabajo para elaborar, dentro del Proceso de Evaluación del Personal Docente e Investigador, la forma en la que el Centro realiza la Evaluación. El grupo está formado por el Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes, Manuel Calderón y un Estudiante.

No habiendo más temas que tratar se levanta la reunión siendo las 12.30h del 4 de Junio de 2009.



**Anexo I: Relación de Asistentes a la reunión**

D<sup>a</sup>. María Gracia Cárdenas Soriano. Administradora del Centro

D. José Luis Canito Lobo. Coordinador del Grado en Ingeniería Mecánica

D. José Vicente Valverde Sánchez. Coordinador del Grado en Ingeniería en Electrónica Industrial y Automática

D<sup>a</sup>. María Teresa Miranda García-Cuevas. Coordinadora del Máster en Seguridad y Salud Laboral

D<sup>a</sup>. Teresa Vázquez García. Representante del Personal de Administración y Servicios

D<sup>a</sup>. M. Guadalupe Cabezas Martín. Responsable del Sistema de Garantía de Calidad

**Anexo II:**

[Mapa de procesos de la Escuela de Ingenierías Industriales.](#)

**Anexo III:**

[Borrador del Proceso de Desarrollo de la Enseñanza.](#)

**Anexo IV:**

[Borrador del Proceso de Gestión de las Prácticas Externas.](#)

**Anexo V:**

[Guía para la elaboración de Procesos y Procedimientos](#)

## Procesos estratégicos



Proceso	Estado	
Definición de la política y objetivos de calidad	PPOC	Aprobado JE
Análisis de los resultados	PAR	UEx - en revisión
Publicación de información sobre titulaciones	PPIT	UEx – en revisión
Garantía de calidad de los programas formativos	PCPF	
A) Elaboración, modificación y extinción de programas formativos		SÍ
Diseño de programas formativos		
B) Desarrollo de la actividad docente		Revisado
C) Oferta de curso académico (OCA)		UEx no necesita revisión
Planificación y definición de políticas del PAS	PPPAS	Aprobado JE (UEx)
Planificación y definición de políticas del PDI	PPPI	Aprobado JE (UEx)

## Procesos clave





	Proceso	Estado	
Captación	Definición de perfiles y admisión de estudiantes	PPAE	Aprobado JE (UEx)
	Captación de estudiantes	PCE	No necesita revisión
Orientación	Orientación al estudiante	POE	
	Orientación profesional	POP	Aprobado JE (UEx)
	Inserción laboral	PRIL	No necesita revisión
Enseñanza - Aprendizaje	Gestión prácticas externas	PPE	Revisado
	Gestión movilidad de estudiantes	PME	No necesita revisión
	Reclamación de examen	PR	NO
	Formación continua	PFC	No necesita revisión
	Gestión del trabajo fin de titulación		
	Organización docente		
	Gestión de expedientes		

## Procesos Soporte





	Proceso		Estado
Personal	Formación del PAS	PFPAS	Aprobado JE (UEx)
	Formación del PDI	PFPDI	Aprobado JE (UEx)
	Evaluación del PDI	PEPDI	Revisión para EII
Recursos	Gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	PRMSC	Necesita revisión
	Garantía interna de calidad del servicio de prevención	PSP	Aprobado JE (UEx)
Servicios	Gestión de información y atención administrativa	PSIAA	Aprobado JE (UEx)
	Gestión del servicio de actividad física y deportiva	PSAFD	Aprobado JE (UEx)
	Gestión de los servicios bibliotecarios	PSB	No necesita revisión
	Gestión de quejas y sugerencias	PQS	No necesita revisión

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PDE_v001	

# PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



Elaborado por: M. Guadalupe Cabezas Martín Responsable del Sistema de Garantía de Calidad de la EII Fecha : 27 de mayo de 2009	Revisado por: Santiago Salamanca Miño Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes Fecha: 1 de Junio de 2009	Aprobado por: Junta de la Escuela de Ingenierías Industriales  Fecha
Firma	Firma	Firma

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PDE_v001	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
3.1.- Estatal .....	3
3.2.- Universitario .....	3
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>4</b>
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>5</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>5</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>8</b>
9.1.- Indicadores .....	8
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>8</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>12.- ANEXOS</b> .....	<b>8</b>



	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PDE_v001	

## 1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en que la Escuela de Ingenierías Industriales (EII) de la Universidad de Extremadura (UEx) planifica, desarrolla y supervisa las enseñanzas correspondientes a un plan de estudios.

## 2.- ALCANCE

Este proceso se aplica a todos los planes de estudio que se imparten en la EII.

## 3.- NORMATIVA

### 3.1.- Estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que la modifica.
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. (B.O.E. de 30 de octubre de 2007)
- R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. (B.O.E. 18 de septiembre de 2003).
- R.D. 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título. (B.O.E. 11 de septiembre de 2003).
- Registro de Universidades, Centros y Títulos

### 3.2.- Universitario

- Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (D.O.E. de 23 de mayo de 2003).

## 4.- DEFINICIONES



**Actividad docente:** conjunto de tareas, realizadas por el profesor, relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

**Asignatura:** unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes de estudios. Académicamente es una parte constitutiva de una materia.

**Guía docente:** documento que recoge toda aquella información que sobre una asignatura y titulación debe conocer un estudiante de dicha titulación y que además pueda resultar de interés para un futuro estudiante de la misma.

**Materia:** conjunto de cuestiones fundamentales y necesarias para la formación y posterior obtención de un título universitario. Académicamente, la materia se desagrega o se estructura en partes o elementos, llamados "asignaturas". Si no hay desagregación o estructuración de una materia en asignaturas, entonces los conceptos de "materia" y "asignatura" son coincidentes.

**Metodología de enseñanza-aprendizaje:** los diversos métodos y técnicas utilizados por el profesor en el proceso de enseñanza-aprendizaje para transmitir los contenidos de una asignatura a los estudiantes, con el objetivo de que éstos adquieran las competencias y conocimientos previstos.

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PDE_v001	

**Objetivos del plan de estudios:** conjunto de intenciones mensurables que un plan de estudios pretende alcanzar mediante los contenidos descritos en el mismo y cuya consecución permitirá que los futuros titulados puedan asumir las competencias previstas para su ejercicio profesional.

**Objetivos del programa formativo:** aspectos, propuestas e intenciones a lograr y previamente definidos en el programa formativo entre los que se encuentran los perfiles de egreso.

**Perfil de egreso:** conjunto de conocimientos y competencias definidos, que deben haber adquirido los alumnos al concluir el programa formativo.

**Perfil de ingreso:** conjunto de conocimientos y competencias definidos que deberán reunir los alumnos de nuevo ingreso en el programa formativo para el buen desarrollo del mismo.

**Plan de estudios oficial:** conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, cuya superación implica la obtención de un título oficial.

**Proceso de enseñanza-aprendizaje:** desarrollo de acciones de enseñanza y aprendizaje conducentes a conseguir la formación y capacitación del alumno de acuerdo a los objetivos del programa formativo.

**Programa formativo:** constituye el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El órgano responsable de la supervisión del desarrollo de la enseñanza en un programa formativo es la Comisión de Calidad de la Titulación (CCT). La composición de esta comisión deberá aprobarse en Junta de Escuela y quedará recogida en el acta de la reunión (**PDE\_D001**).



La CCT, se reunirá y establecerá una serie de directrices y recomendaciones para la elaboración de las guías docentes de las asignaturas del plan de estudios, y que se recogerán en el acta de la reunión (**PDE\_D002**). Para ello, tendrá en cuenta los planes docentes, las metodologías formativas anteriores, los objetivos de calidad de la Escuela, las propuestas de mejora aprobadas por la Junta de Escuela.

Los Departamentos serán responsables de establecer las enseñanzas y actividades concretas a desarrollar en una asignatura, conforme a las directrices y recomendaciones indicadas por la CCT. Además, elaborarán las guías docentes de las asignaturas (**PDE\_D003**) y las remitirán a la CCT para su validación. Si la CCT no las considerara adecuadas, los Departamentos deberán modificar las Guías Docentes para incorporar las sugerencias planteadas por la CGCT.

Una vez que las Guías Docentes han sido validadas, se pondrá en marcha el Procedimiento de Ordenación Académica, que generará los horarios y agendas del estudiante (**PDE\_D004**).

En el desarrollo de la actividad de enseñanza – aprendizaje intervienen los estudiantes, los profesores y el personal de administración y servicios vinculado a los laboratorios. La supervisión del desarrollo de la actividad de enseñanza – aprendizaje la llevará a cabo, por un lado, el profesor de la asignatura, y por otro la Dirección de la Escuela. El desarrollo de la actividad de enseñanza y aprendizaje está relacionado con el desarrollo de otros procesos. El desarrollo de la orientación al estudiante (**POE**) se produce simultáneamente con el desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje. Otros procesos simultáneos y relacionados con la actividad de enseñanza-aprendizaje son: el Proceso de Formación Continua (**PFC**), el Proceso de Gestión de la Movilidad de Estudiantes (**PME**), el Proceso de Gestión de Práctica Externas (**PPE**), el Proceso de Gestión del Trabajo Fin de Titulación (**TFT**).

Las quejas y sugerencias de los alumnos, PDI y PAS en referencia al desarrollo de la enseñanza se recogerán según el Proceso de Gestión de Quejas y Sugerencias (**PQS**). El Proceso de Evaluación del Personal Docente e Investigador (**PEPDI**) también se realiza durante la actividad de enseñanza-aprendizaje.

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PDE_v001</b>	

La evaluación del aprendizaje del estudiante se realiza con la información que el profesor ha ido recogiendo durante el proceso de desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje. Los resultados de la evaluación se publicarán conforme a la normativa universitaria vigente y, si el estudiante no estuviese de acuerdo, podrá plantear las reclamaciones según el Proceso de Reclamación de Examen (**PR**). Los resultados de la evaluación se recogen en las actas de las asignaturas (**PDE\_D005**).

La evaluación del desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje, lo realizará la CGCT, basándose en la información disponible: resultados obtenidos por los estudiantes, información sobre actividades realizadas, guías docentes, objetivos de la titulación... Los resultados de la evaluación y las propuestas de mejora se recogerán en el acta de la reunión (**PDE\_D006**), y se remitirán a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para el Proceso de Análisis de Resultados (**PAR**).

La revisión del proceso será responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, que deberá proponer las mejoras oportunas.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo Directivo	Director	Proponer a la Junta de Escuela la composición de la CCT.
	Subdirector correspondiente	Supervisar el desarrollo de la actividad de enseñanza - aprendizaje
Junta de Escuela		Aprobar la Composición de la CCT
Comisión de Calidad de la Titulación (CCT)		Establecer las directrices y recomendaciones para la elaboración de las guías docentes. Validar las guías docentes de las asignaturas. Evaluar el desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje y proponer mejoras
Departamentos		Elaborar las guías docentes de las asignaturas conforme a las directrices y recomendaciones establecidas por la CCT
Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)		Revisar el proceso y plantear mejoras



## 7.- DOCUMENTOS

Los documentos que se derivan de este proceso son los siguientes:

**PDE\_D001.** Acta de la reunión de Junta de Escuela en la que se aprueba la composición de la CCT.

**PDE\_D002.** Acta de la reunión de la CCT en la que se establecen directrices y recomendaciones para la elaboración de las Guías Docentes de las asignaturas.

**PDE\_D003.** Guías docentes de las asignaturas.

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>		 <p>ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</p>
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PDE_v001	

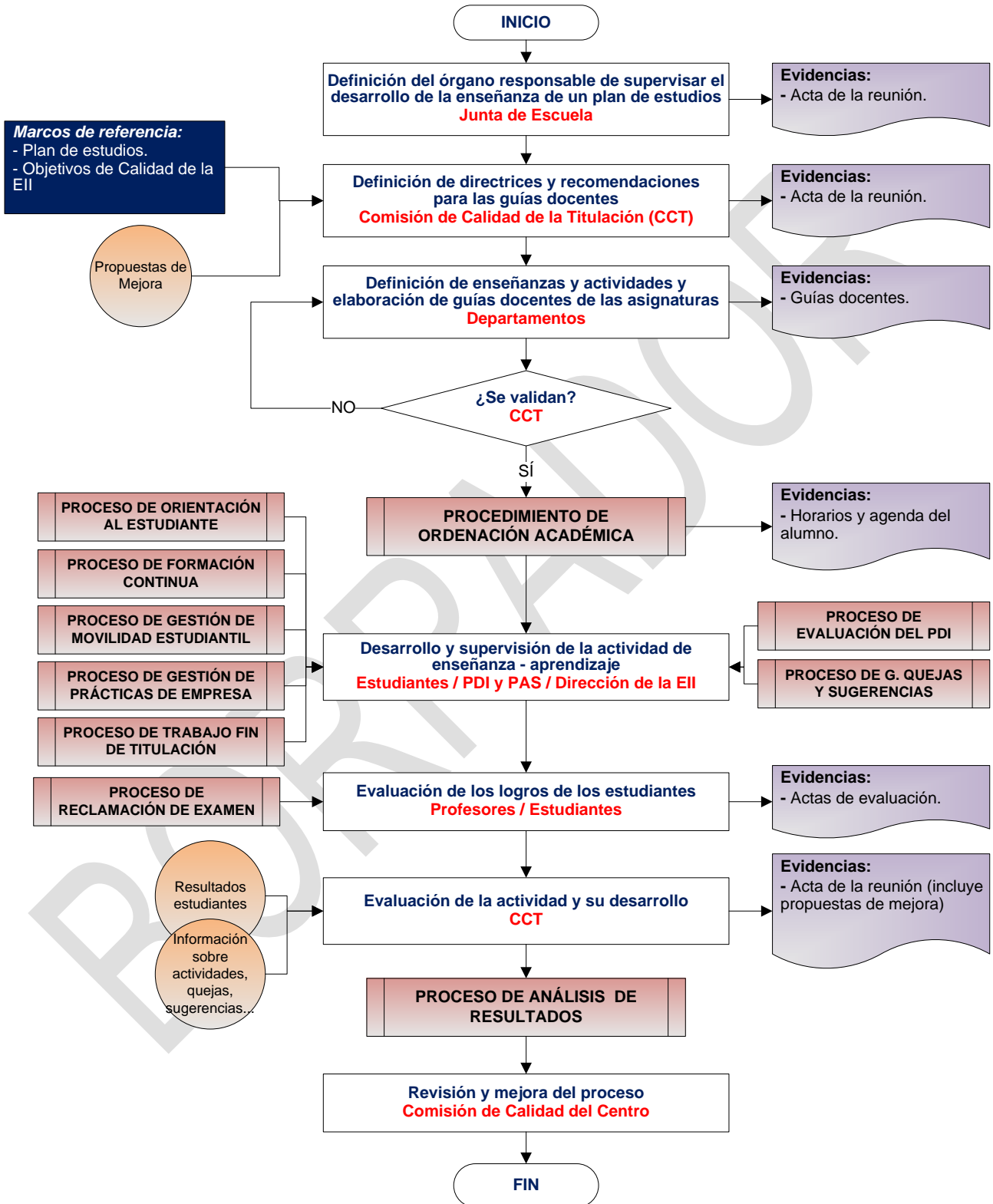
**PDE\_D004.** Horarios y agendas del estudiante.



**PDE\_D005.** Actas de calificaciones de las asignaturas.

**PDE\_D006.** Acta de la reunión de la CCT en la que se evalúe el desarrollo de la enseñanza.

BORRADOR

## 8.- DIAGRAMA



	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PDE_v001	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El órgano responsable de realizar el seguimiento de este proceso es la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. La evaluación del proceso se realizará anualmente.

### 9.1.- Indicadores

Definición de los indicadores que se utilicen para evaluar la calidad y eficiencia del proceso o procedimiento.

- Número de quejas y sugerencias.
- Número de incidencias en las actividades planificadas.
- Desviaciones de los resultados respecto a los objetivos (tasas de éxito, abandono)

## 10.- ARCHIVO

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas de Junta de Escuela	Papel / Informático	Secretario Académico	Indefinido
Actas de la Comisión de Calidad de la Titulación	Papel / Informático	Coordinador de Calidad de la Titulación	Indefinido
Guías Docentes	Papel o Informático	Secretaría del Centro	Indefinido
Guías Docentes	Papel o Informático	Departamento	Hasta su modificación
Horarios y agenda del alumno	Informático	Subdirector responsable	Un año



## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
V001		Versión inicial.



## 12.- ANEXOS

No procede.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	CÓDIGO: PPE_v000	

# PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS



Elaborado por: M. Guadalupe Cabezas Martín Responsable del Sistema de Garantía de Calidad Fecha: 15 de mayo de 2009	Revisado por: Enrique Romero Cadaval Subdirector de Empresas y Empleo Fecha: 18 de mayo de 2009	Aprobado por: Junta de Escuela  Fecha:
Firma	Firma	Firma

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	CÓDIGO: PPE_v000	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
3.1.- Estatal .....	3
3.2.- Universidad de Extremadura .....	3
3.3.- Escuela de Ingenierías Industriales .....	3
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>4</b>
5.1.- Cuestiones preliminares .....	4
5.2.- Gestión general de las prácticas externas .....	4
5.3.- Desarrollo de las prácticas externas .....	5
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>6</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>6</b>
7.1.- Gestión general de las prácticas externas .....	6
7.2.- Desarrollo de las prácticas externas .....	6
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>7</b>
8.1.- Gestión general de las prácticas externas .....	8
8.2.- Desarrollo de las prácticas externas .....	9
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>10</b>
9.1.- Indicadores .....	10
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>10</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>11</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>12</b>



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	CÓDIGO: PPE_v000	

## 1.- OBJETO

El objeto del presente documento es establecer el modo en el que la Escuela de Ingenierías Industriales (EII) de la Universidad de Extremadura (UEX) gestiona y supervisa los Convenios de Cooperación Educativa con las distintas Empresas e Instituciones y las Prácticas Externas de sus estudiantes en el marco de esos Convenios.

## 2.- ALCANCE

Este proceso se aplica a la gestión y supervisión de las prácticas formativas que los estudiantes realizan en las Empresas e Instituciones externas a la UEX en el marco de los Convenios de Cooperación Educativa firmados. Estas prácticas son un complemento de la formación del estudiante. Dependiendo del plan de estudios y el curriculum del estudiante, puede realizarse un reconocimiento de carga académica (créditos) por estas prácticas.

## 3.- NORMATIVA

### 3.1.- Estatal

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa. Normativa básica que regula el desarrollo de las prácticas de los alumnos de la Universidad en empresas o instituciones. Actualizado por el Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre.

### 3.2.- Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Protocolo de prácticas de estudiantes de la UEX en Empresas e Instituciones.
- Normativa sobre la Oferta de Curso Académico (Artículo 3.3).



### 3.3.- Escuela de Ingenierías Industriales

- Planes de estudio de las titulaciones impartidas en la EII.
- Normativa de prácticas de empresas de la EII.
- Normativa de proyectos fin de carrera de la EII.

## 4.- DEFINICIONES

**Práctica de empresa:** Actividad formativa que realiza el estudiante en una empresa o institución, en la que se integra como si fuera un empleado más, siguiendo un plan de formación establecido de antemano de común acuerdo entre la empresa (representada por el tutor de la empresa) y el Centro (representado por el tutor de la EII) con el conocimiento y autorización de la dirección del centro.

**Tutor de la empresa:** Empleado designado por la empresa responsable directo del aprendizaje del alumno y que representa a esta en su relación con el Centro para la práctica concreta.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	CÓDIGO: PPE_v000	

**Tutor de la Escuela:** Profesor con docencia en la EII (o con capacidad reconocida para actuar como tal por parte de la dirección del Centro) encargado de velar por el buen funcionamiento de la práctica, determinando los contenidos y dedicación del alumno. Es responsable del control y supervisión de la práctica de empresa concreta y de su calidad en sus tres aspectos principales: adecuación del trabajo asignado al alumno con la titulación que cursa el alumno de forma que complemente su formación, integración del alumno en la empresa y proyección profesional del alumno de forma que se encuentre en condiciones de ser incorporado al mercado de trabajo en cuanto termine sus prácticas.

**Memoria de prácticas:** Documento elaborado por el estudiante bajo la supervisión de los dos tutores, en el que se explican las actividades desarrolladas por el estudiantes durante las prácticas en la empresa. Este documento será necesario para la evaluación de la actividad desarrollada por el estudiante y posterior emisión del certificado de aprovechamiento de la actividad.

**Informe de evaluación:** Formulario a rellenar por los tutores en el que se valora la actividad desarrollada por el estudiante durante las prácticas en la empresa (el desempeño del alumno y la contribución de esta actividad a su formación).

**Encuesta de satisfacción:** Formulario a rellenar por los implicados en la actividad (alumno y tutores) en el que indican su satisfacción con la gestión del proceso.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

### 5.1.- Cuestiones preliminares

El proceso de gestión de prácticas de empresa se desarrolla en dos sub-procesos. El primero es el proceso de gestión general de las prácticas externas, en el que se define como se establecen los objetivos de la actividad y como se revisa el desarrollo de la misma. El segundo es el proceso de desarrollo de las prácticas, en el que se establece cómo desarrolla un estudiante concreto sus prácticas externas.

### 5.2.- Gestión general de las prácticas externas



La Junta de Escuela es el órgano responsable de definir los objetivos, contenidos y requisitos de las prácticas externas de los estudiantes de la Escuela de Ingenierías Industriales. Delegará esta función en una comisión permanente, que estará presidida por el subdirector responsable de las prácticas externas. La dirección de la EII propondrá la composición de esta comisión, que deberá ser aprobada por la Junta de Escuela (**PEE\_D001**).

La comisión elaborará o revisará la Normativa de Prácticas de Empresa de la EII. En esta normativa se establecen los objetivos y contenidos de las prácticas, los requisitos que deben cumplir los estudiantes para realizarlas y la posibilidad de reconocimiento de créditos, considerando el plan de estudios y el perfil del estudiante, el entorno profesional y el marco general establecido por la Oficina de Empresas y Empleo de la UEx. El documento elaborado deberá ser aprobado por la Junta de Escuela. Si la Junta de Escuela no la considerase adecuada, la comisión realizará en el documento las modificaciones oportunas.

La comisión definirá los objetivos del proceso de gestión de prácticas considerando la Normativa de prácticas externas de la EII (**PEE\_D002**) y el resultado del Proceso de Análisis de Resultados (**PAR**), y elaborará el **plan de seguimiento y evaluación de la gestión de las prácticas de empresa**.

Para disponer de una oferta de prácticas de empresa adecuada, el subdirector responsable y los coordinadores de titulaciones realizarán contactos con Empresas e Instituciones del sector.

Cuando una Empresa o Institución desee colaborar con la EII recibiendo estudiantes en prácticas, enviará al subdirector responsable la ficha de empresa (**PPE\_D003**) y otra documentación necesaria que se indica en la Guía de Prácticas de Empresa (**PPE\_A002**). El subdirector enviará la propuesta de convenio al Vicerrectorado de Coordinación

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	CÓDIGO: PPE_v000	

y Relaciones Institucionales para su informe jurídico y posterior aprobación por parte del Consejo de Gobierno. Una vez aprobado el Convenio (**PEE\_D004**), la empresa se incorporará como empresa cooperadora en el Sistema de Gestión de Prácticas (SGP) de la EII. El mantenimiento del SGP es responsabilidad del subdirector responsable de las prácticas.

El desarrollo de las prácticas se realizará conforme al subproceso de desarrollo de prácticas que se describe en la siguiente sección.

La comisión responsable elaborará el informe sobre la gestión y el desarrollo de las prácticas (**PEE\_D005**), utilizando la información disponible en el Sistema de Gestión de Prácticas de la EII y la recogida en el proceso de desarrollo de las prácticas (encuestas, memorias e informes de las prácticas). Estos informes de tendrán en cuenta para Proceso de Análisis de Resultados (**PAR**) y se enviarán al a Oficina de Empresas y Empleo de la UEx. La información sobre las prácticas externas se publicará según el Proceso de Publicación de la Información sobre Titulaciones (**PPIT**).

El análisis y mejora del proceso será responsabilidad de la Junta de Escuela, que podrá delegar esta función en la comisión permanente correspondiente. Las modificaciones y mejoras al proceso sugeridas por la Comisión deberán ser aprobadas por la Junta de Escuela. La Oficina de Empresas y Empleo de la UEx también podrá proponer modificaciones en aquellos aspectos que se estimen mejorables

### 5.3.- Desarrollo de las prácticas externas

El Proceso de desarrollo de las prácticas está controlado mediante el Sistema de Gestión de Prácticas al que puede accederse desde la Página Web de la EII (<http://eii.unex.es/>). El proceso se inicia cuando se pone en contacto a la empresa con el alumno. El alumno puede elegir una oferta de práctica de empresa ya publicada (por la empresa) o puede contactar con la empresa para solicitar la realización de una práctica. El subdirector responsable de las prácticas externas y los coordinadores de titulación serán responsables de que la oferta de prácticas sea adecuada y suficiente.



El alumno elaborará, en colaboración con el Tutor de la Empresa (designado por ésta) y el Tutor del Centro (profesor de la EII propuesto por el alumno), una propuesta de programa formativo de las prácticas (**PPE\_D006**), en la que se indicarán los objetivos de las prácticas y las condiciones concretas en que se desarrollarán.

El Subdirector responsable de las prácticas comprobará que la propuesta presentada cumple los requisitos recogidos en la normativa y si es así, emitirá la autorización del Centro (**PPE\_D007**). El alumno deberá presentar esta autorización a la empresa como garantía de que se encuentra en condiciones de realizar dichas prácticas al amparo legal de los seguros correspondientes. Si la propuesta no fuera adecuada, el alumno y los tutores deberían realizar las modificaciones que se les indiquen.

El alumno realiza las prácticas en la empresa, bajo el seguimiento del tutor de la empresa y del Centro. Los tutores serán responsables de resolver cualquier incidencia que se produzca durante el transcurso de las prácticas. Al acabar las prácticas, el alumno elaborará una memoria de prácticas (**PPE\_D008**) en la que explique la labor realizada durante el periodo de prácticas.

Los tutores emitirán un informe de evaluación (**PPE\_D009** y **PPE\_D010**) sobre la actividad desarrollada por el estudiante durante las prácticas en la empresa, valorando el desempeño del estudiante y la contribución de esta actividad para su formación. Además, se medirá la satisfacción de los implicados (alumno y tutores) con la gestión y desarrollo de la práctica mediante una encuesta de satisfacción (**PPE\_D011** y **PPE\_D012**). La información recogida en los informes y encuestas se utilizará para la evaluación del proceso.

El subdirector responsable de las prácticas, comprobará con la información recogida (memoria de prácticas e informes de tutores), que la actividad desarrollada cumple con la Normativa de prácticas de la EII, y si es así, emitirá un certificado de aprovechamiento (**PPE\_D013**) para el estudiante

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	<b>CÓDIGO: PPE_v000</b>	

El estudiante, si el plan de estudios se lo permite, y si cumple los requisitos establecido, podrá utilizar la actividad desarrollada para desarrollar el Trabajo Fin de Titulación (proyecto fin de carrera, proyecto fin de grado o trabajo fin de máster) o solicitar el reconocimiento de créditos, según se indica en los procesos correspondientes.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Oficina de Relaciones con Empresas y Empleo de la Universidad de Extremadura		Coordinación, apoyo subsidiario a los centros, búsqueda y prospección de prácticas.
Dirección de la Escuela de Ingenierías Industriales	Subdirector de Empresas y Empleo	Supervisión del sistema de Gestión de las prácticas en el Centro. Desarrollo y revisión de la Normativa específica. Seguimiento y elaboración de memorias.
	Coordinadores de titulaciones	Establecer convenios para garantizar suficientes prácticas.
Consejo Superior de Prácticas	Presidido por el Vicerrector del Área correspondiente e integrado por los responsables de prácticas de cada centro de la UEX.	Coordinación general, aprobación de documentos generales.



## 7.- DOCUMENTOS

### 7.1.- Gestión general de las prácticas externas

- **PPE\_D001.** Acta de la reunión de Junta de Escuela en la que se aprueba la composición de la comisión responsable del seguimiento de las prácticas de empresa.
- **PEE\_D002.** Normativa de prácticas en empresa de la Escuela de Ingenierías Industriales.
- **PEE\_D003.** Ficha de Empresa para solicitar firma de convenio.
- **PPE\_D004.** Convenio de Cooperación Educativa firmado por la UEx y la empresa o institución.
- **PEE\_D005.** Informe sobre la gestión y el desarrollo de las prácticas.

### 7.2.- Desarrollo de las prácticas externas

- **PPE\_D006.** Ficha de prácticas / solicitud de autorización.
- **PPE\_D007.** Autorización de centro.
- **PPE\_D008.** Memoria de las prácticas realizadas.
- **PPE\_D009.** Informe de evaluación de las prácticas emitido por el Tutor en la EII.

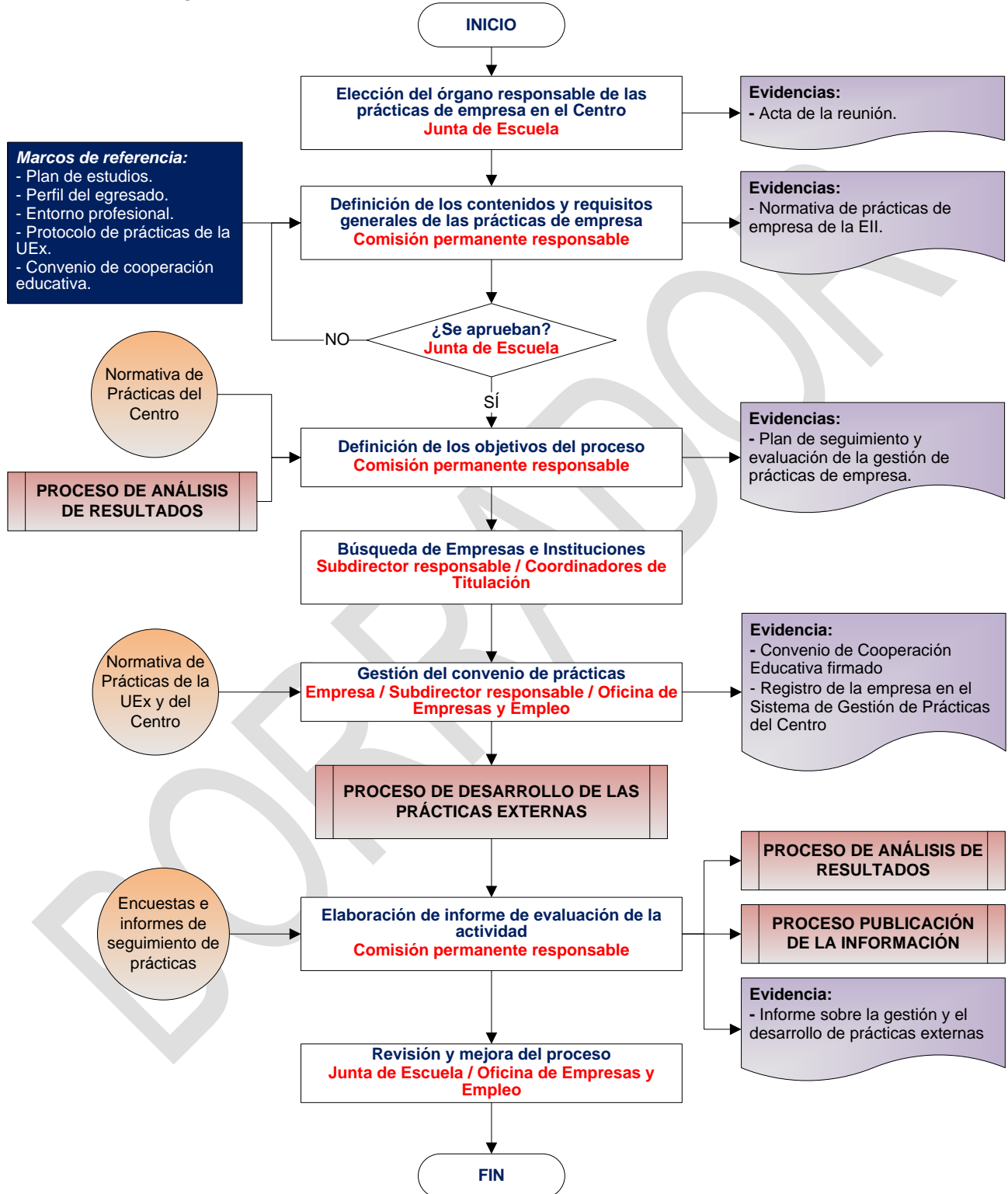
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	<b>CÓDIGO: PPE_v000</b>	

- **PPE\_D010.** Informe de evaluación de las prácticas emitido por el Tutor en la Empresa.
- **PPE\_D011.** Encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas (alumnos).
- **PPE\_D012.** Encuesta de satisfacción con la gestión y desarrollo de las prácticas (tutores).
- **PPE\_D013.** Certificado de aprovechamiento de la actividad práctica.

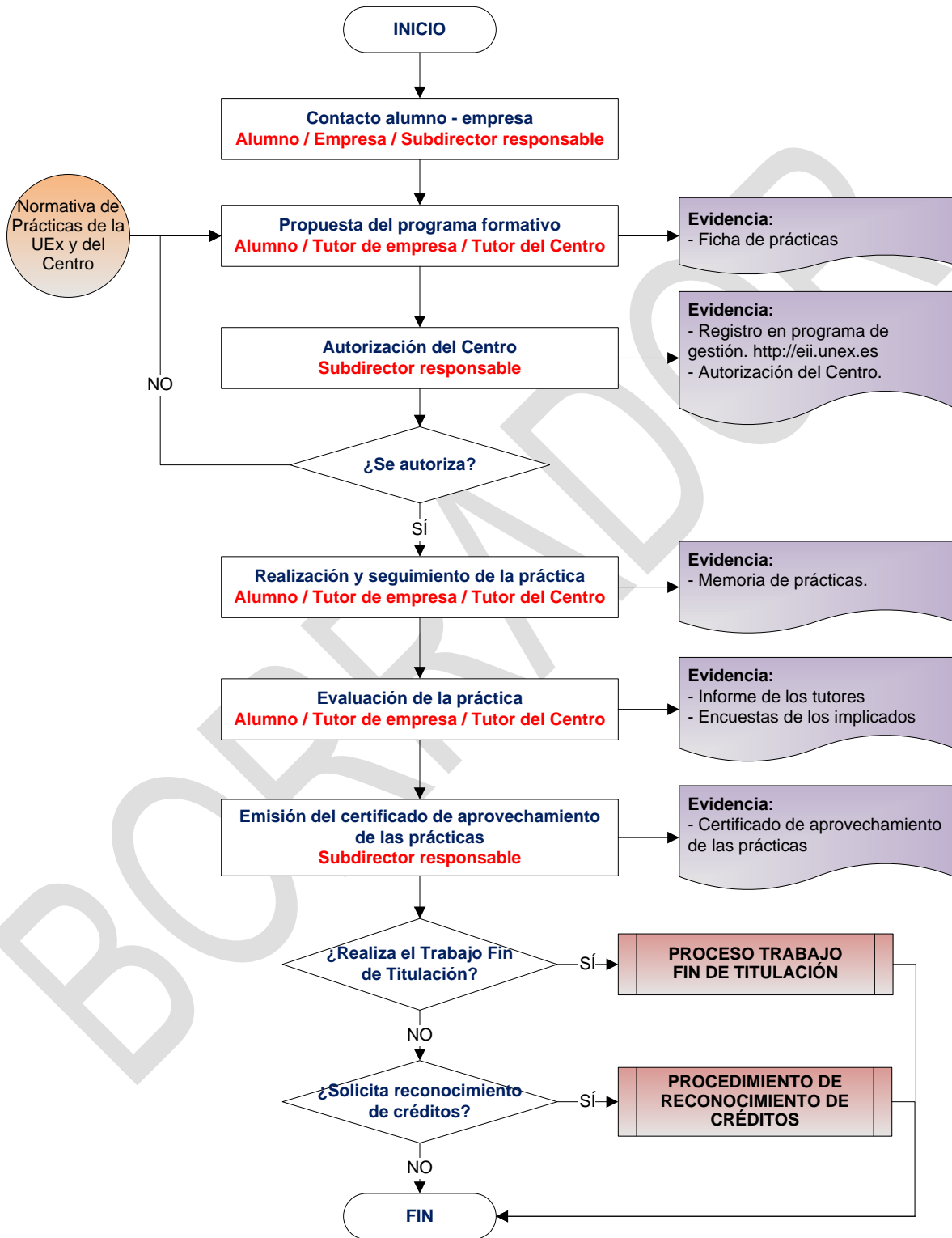
## 8.- DIAGRAMA

BORRADOR



### 8.1.- Gestión general de las prácticas externas



## 8.2.- Desarrollo de las prácticas externas





	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	CÓDIGO: PPE_v000	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los responsables del seguimiento y evaluación de la gestión de las prácticas externas de estudiantes de la EII son, en el Centro, la Junta de Escuela, y en la UEx, la Oficina de Empresas y Empleo. Anualmente, la comisión permanente responsable de las prácticas externas realizará, para la Junta de Escuela, un informe de la gestión y desarrollo de las prácticas en el que se incluirán, si se han producido desviaciones respecto a los objetivos propuestos, propuestas de mejora para el proceso. La Junta de Escuela será responsable de aprobar las propuestas de mejora en el proceso.

### 9.1.- Indicadores

La información utilizada para el seguimiento y evaluación de la gestión y desarrollo de las prácticas externas será la proporcionada por el Sistema de Gestión de Prácticas de la EII, y la contenida en los informes y encuestas que se recogen durante el desarrollo de las prácticas.

- Participación de empresas: Número y Ratio (participantes/total de empresas cooperadoras)
- Participación de alumnos: Número y Ratios (participantes / alumnos de último curso y participantes / alumnos egresados)
- Participación de profesores: Ratio (participantes / total de profesores del centro y participantes / total de profesores de especialidad).
- Satisfacción de estudiantes (resultado de las encuestas y, si las hubiera, quejas e incidencias).
- Satisfacción de tutores de empresa (resultado de las encuestas, informes sobre las prácticas y, si las hubiera, quejas e incidencias).
- Satisfacción de tutores de Centro (resultado de las encuestas, informes sobre las prácticas y, si las hubiera, quejas e incidencias).



Estos ratios indicadores se calcularán de forma global y por cada titulación de las impartidas en el Centro.

## 10.- ARCHIVO

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de la reunión de Junta de Escuela en la que se elige la comisión responsable	Papel y/o informático	Secretario Académico	Indefinido
Ficha de Empresa	Papel	Subdirector responsable de las prácticas	5 años desde la firma del Convenio
Convenio de Cooperación Educativa firmado	Papel	Oficina de Empresas y Empleo	Indefinido
Registro de la Empresa en el Sistema de Gestión de Prácticas	Informático	Subdirector responsable de las prácticas	Indefinido





	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	CÓDIGO: PPE_v000	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Base de datos de alumnos del Centro	Informático	Secretaría del Centro	Indefinido
Ficha de Prácticas de Empresa	Papel	Subdirector responsable de las prácticas	5 años desde la autorización de las prácticas
Registro de la Práctica en el Sistema de Gestión de Prácticas	Informático	Subdirector responsable de las prácticas	Indefinido
Memoria de las Prácticas	Informático	Subdirector responsable de las prácticas	5 años desde la finalización de las prácticas
Informe de los tutores sobre las Prácticas	Informático	Subdirector responsable de las prácticas	Indefinido
Encuestas de satisfacción de los involucrados	Informático	Subdirector responsable de las prácticas	Indefinido
Base de Datos de CV de alumnos y egresados de la UEX	Informático	Dirección de relaciones con empresas y empleo	Indefinido
Base de datos de alumnos, empresas y plazas involucradas en el sistema de prácticas	Informático	Subdirección de empresas y empleo	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
	EDICIÓN: 0	<b>CÓDIGO: PPE_v000</b>	

## ANEXOS

- **PPE\_A.001.** Protocolo de Prácticas de la Universidad de Extremadura



Anexos publicados en la sección de Prácticas de Empresa de la página Web de la EII (<http://eii.unex.es>).

- **PPE\_A.002.** Guía de Prácticas de empresa
- **PPE\_A.003.** Modelo de Convenio de Cooperación Educativa
- **PPE\_A.004.** Modelo de Ficha de Empresa para solicitar convenio.
- **PPE\_A005.** Modelo de ficha de prácticas / solicitud de autorización.
- **PPE\_A006.** Modelo de autorización de centro.

	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: GEP_v000	



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: GEP_v000	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
3.1.- Internacional .....	¡Error! Marcador no definido.
3.2.- Estatal .....	¡Error! Marcador no definido.
3.3.- Universitario .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>3</b>
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>4</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>4</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>5</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>6</b>
<b>12.- ANEXOS</b> .....	<b>6</b>

	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: GEP_v000	

## 1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en el que la Escuela de Ingenierías Industriales elabora nuevos procesos dentro del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

## 2.- ALCANCE

Este documento se aplica a la elaboración de nuevos procesos o procedimientos que se vayan a incluir en el Mapa de Procesos de la Escuela de Ingenierías Industriales.

## 3.- DEFINICIONES

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas (definición de la Norma ISO 9000:2000). La documentación de los procesos del Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela de Ingenierías Industriales debe ser aprobada por la Junta de Escuela.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Catálogo de procesos y procedimientos:** Listado de todos los procesos y procedimientos desarrollados en el Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela de Ingenierías Industriales, en el que se indican las versiones de los procesos y procedimientos vigentes.

## 4.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO



Este proceso se inicia cuando la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) o una unidad identifica un proceso o procedimiento que se desee incorporar al Sistema de Garantía de Calidad del Centro. La CGCC determinará las personas u órganos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del borrador del proceso o procedimiento (información que quedará recogida en el acta de la reunión **GEP\_D001**).

La persona responsable de la elaboración del proceso será, frecuentemente, el Responsable del Sistema de Garantía de Calidad (RSGC) del Centro o un miembro de la CGCC. El responsable de elaboración del borrador identificará las personas involucradas en el proceso y recogerá información sobre el mismo. Esta información incluirá los siguientes aspectos:

- Qué actividades y en qué secuencia deben realizarse para prestar el servicio o generar el producto del proceso/procedimiento.
- Quién es la persona responsable del proceso/procedimiento y quién debe realizar cada una de las actividades.
- Cómo hay que realizar cada actividad y qué documentos y registros se generan (si los hay).
- Cómo se puede medir la eficacia del proceso/procedimiento.

Con esta información, la persona responsable elaborará el borrador del proceso o procedimiento en el formato correspondiente (**GEP\_D002**) y lo enviará a la persona responsable de revisarlo. La persona responsable de la revisión del borrador será, frecuentemente, la persona responsable del servicio en el que se incluya el proceso/procedimiento o un miembro de ese servicio. Esta persona podrá sugerir cambios en el borrador, que incluirá la persona responsable de elaborarlo. Cuando considere que el borrador es adecuado, lo enviará a la persona u órgano responsable de la aprobación.

Los procedimientos serán aprobados por el órgano o persona que decida la CGCC. Los procesos deberán ser aprobados en reunión de Junta de Escuela (JE). Si el órgano o persona responsable de la aprobación del borrador, no lo considera adecuado y no lo aprueba, el responsable de elaboración volverá a recoger información sobre el proceso/procedimiento según las indicaciones realizadas por el órgano o persona responsable de la aprobación.

	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: GEP_v000	

Cuando el documento del proceso/procedimiento (**GEP\_D003**) se aprueba se incluirá en el Catálogo de Procesos y Procedimientos del Centro. El RSGC realizará la difusión del proceso/procedimiento entre los involucrados en el mismo.

## 5.- UNIDADES IMPLICADAS

Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

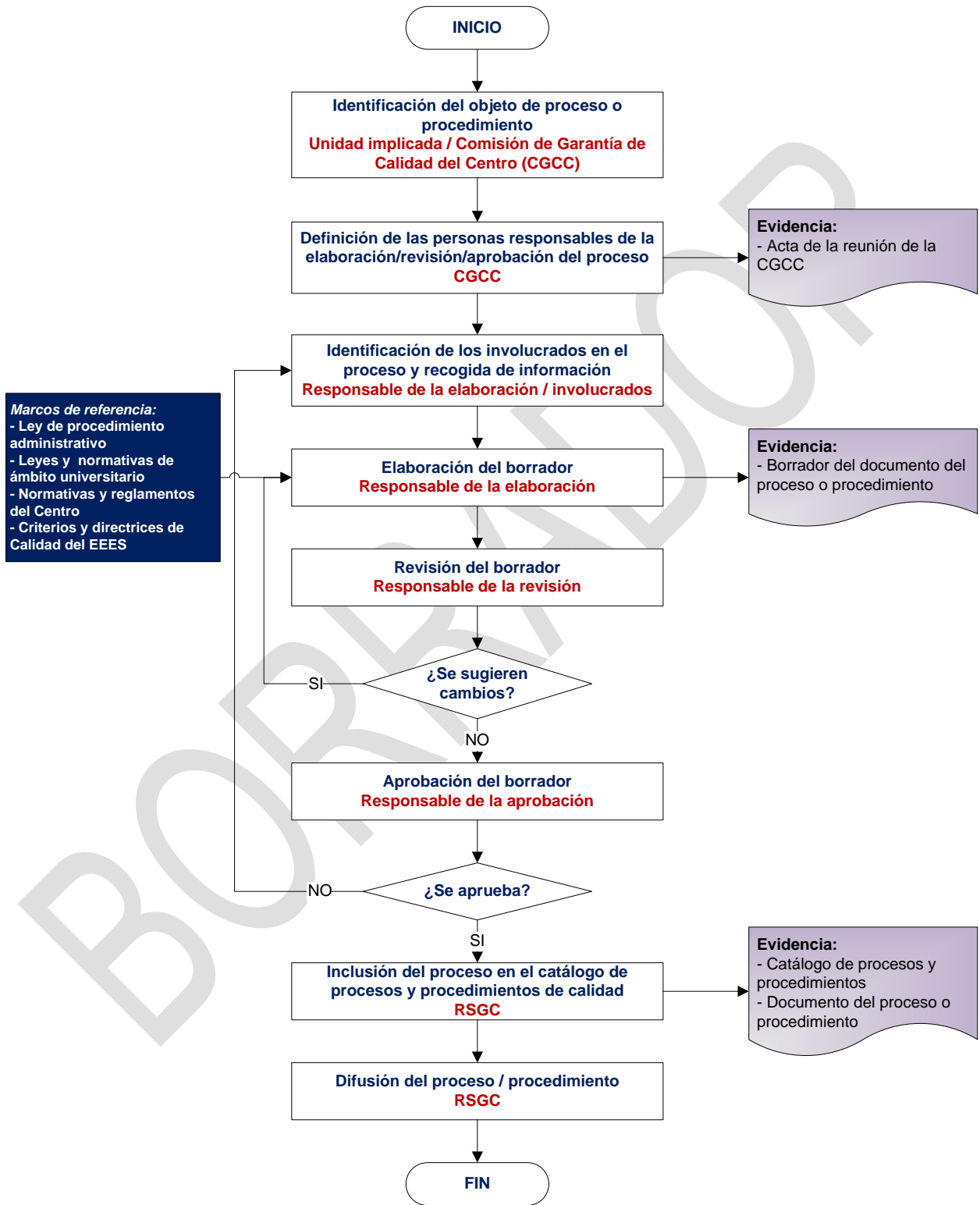
Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)		(Pudiera) Identificar el proceso o procedimiento que se desee documentar. Determinar los órganos o personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento del proceso o procedimiento.
	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad (RSGC)	Inclusión del proceso o procedimiento en el Catálogo de Procesos y Procedimientos del Centro. Difusión del proceso o procedimiento entre los involucrados.
	Responsable de la elaboración del borrador	Identificación de involucrados y recogida de información sobre el proceso. Modificación del borrador en el caso de que los responsables de revisión o aprobación así lo consideren
Junta de Escuela (JE)		Aprobación de los documentos de procesos.
Unidad implicada (según el proceso o procedimiento)	Responsable de revisión del borrador	Revisión del borrador.



## 6.- DOCUMENTOS

Los documentos que se derivan de este proceso son los siguientes:

- **GEP\_D001.** Acta de la reunión de la CGCC en la que se nombren los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento del proceso/procedimiento.
- **GEP\_D002.** Modelo para la elaboración de procesos y procedimientos de la Escuela de Ingenierías Industriales.
- **GEP\_D003.** Documento (aprobado) del proceso o procedimiento.

**7.- DIAGRAMA**



	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: GEP_v000	

## 8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La CGCC realizará el seguimiento de la elaboración, revisión y aprobación del documento del proceso o procedimiento.

## 9.- ARCHIVO

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de la reunión de la CGCC en la que se definan los responsables de aprobación del proceso	Papel y/o informático	RSGC	Indefinido
Catálogo de procesos y procedimientos del Centro	Papel y/o informático	RSGC	Indefinido
Borrador del proceso o procedimiento	Informático	Responsable de la elaboración	Hasta aprobación del proceso
Documento de proceso o procedimiento	Papel y/o informático	RSGC	Indefinido

## 10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas

## 11.- ANEXOS

Los anexos que se incluyen en el proceso son los detallados a continuación:

**GEP\_A001.** Modelo para la elaboración de procesos y procedimientos.