

## Acta de la reunión del 10 de noviembre de 2009 de la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela de Ingenierías Industriales

Fecha: 10 de noviembre de 2009	Lugar: Sala de Juntas de la Escuela de Ingenierías Industriales	
Comienza a las: 11.30h	Finaliza a las: 13.00h	Duración: 1 hora y 30 minutos
Asistentes: Relacionados en el <a href="#">Anexo I</a> .		

### Orden del día:

1. Aprobación del acta de la reunión anterior (30/10/2009).
2. Desarrollo de tutorías ECTS en las titulaciones adaptadas.
3. Informe del estado de la documentación del SGIC.
4. Aprobación, si procede, del Manual de Calidad de la EIII.
5. Aprobación, si procede, de los documentos de los siguientes procesos.
  - 5.a Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios de la EIII.
  - 5.b Proceso de orientación al estudiante de la EIII
  - 5.c Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes de la EIII
  - 5.d Proceso de reclamación de examen
  - 5.e Proceso de evaluación del PDI

El presidente de la comisión da comienzo a la reunión, siendo las 11.30h. Disculpa su ausencia D. José M<sup>a</sup> Montanero por encontrarse de viaje.

### **1. Aprobación del acta de la reunión anterior (30/10/2009).**

La comisión decide aprobar el acta por unanimidad.

### **2. Desarrollo de tutorías ECTS en las titulaciones adaptadas.**

El documento "Directrices para el diseño de titulaciones de la UEx en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior" aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx el 31 de marzo de 2008, indica que entre las actividades formativas que se contemplan (y computan) en los créditos ECTS se encuentran las "Tutorías ECTS". Estas tutorías son una actividad de seguimiento del aprendizaje en las que el profesor se reúne con el estudiante para orientar sus labores de aprendizaje autónomo. Puede referirse a actividades de tutela de trabajos dirigidos o que requieren un grado de ayuda muy elevado por parte del profesor. Según indica que esta actividad estará dirigida a grupos de 6 estudiantes o menos.

En los planes de estudio de las titulaciones de grado enviados a la ANECA, se indica que en el módulo de formación básica, al que corresponden todas las asignaturas de primero y una de



segundo, 1.32 créditos (de los 66 del módulo) corresponden a actividades de tutorías ECTS. La tutoría ECTS se repartió uniformemente entre las asignaturas del módulo, por lo que a cada estudiante de primero le corresponden 3 horas de tutoría ECTS por asignatura y grupo.

Las indicaciones iniciales de la Dirección del centro pedían que la tutoría ECTS se realizara con grupos de 6 estudiantes, lo que, considerando 75 alumnos por clase, producía 13 grupos de estudiantes y una carga docente de 39 horas para el profesor de cada asignatura. En realidad, debido al cambio de plan de estudios, el número de alumnos por curso es superior.

El Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes ha recibido un escrito firmado por algunos de los profesores que imparten docencia en (el curso primero de) las titulaciones de grado, informando que el número de estudiantes en el grupo de tutoría ECTS se va a elevar de 6 a 12. Al tratarse de un parámetro que influye en la calidad del aprendizaje, se considera que es esta comisión la que tiene que realizar una propuesta.

Los miembros de la comisión discuten el problema, y acuerdan realizar las siguientes propuestas a la Junta de Escuela:

- Permitir que, de forma excepcional, durante el presente curso académico las tutorías ECTS se puedan realizar con grupos de hasta 12 estudiantes (que correspondería a dos grupos).
- Enviar un escrito al Rectorado solicitando que la carga docente de las tutorías ECTS se reconozca como actividad presencial y figure en la carga docente del profesorado, aunque de forma transitoria no sirva para pedir nuevas plazas. En el escrito se indicará además que se considere revisar la normativa de tutorías.
- Responder al escrito de los profesores informándoles de que ellos no tienen la capacidad de tomar decisiones en relación al número de alumnos de la tutoría ECTS. Esa decisión corresponde a la Comisión de Garantía de Calidad del Centros y a la Junta de Escuela.

### **3. Informe del estado de la documentación del SGIC.**

La responsable del sistema de garantía de calidad (RSGC) informa de en qué estado está la documentación del SGIC de la EIII, que debe ser enviada a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) antes del día 13 de noviembre, y a ser posible aprobada por la Junta de Escuela. El estado de la documentación de los procesos (a fecha actual) se puede ver resumido en el [Anexo II](#).

Los documentos de los procesos Proceso de captación de estudiantes de la EIII (PCE\_EII), y Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos de la EIII (PCPF\_EII), que fueron aprobados en la reunión anterior, han sufrido pequeñas modificaciones siguiendo las indicaciones de la UTEC. En el primero (PCE\_EII) se ha incorporado el funcionamiento general de la UEx.

### **4. Aprobación, si procede, del Manual de Calidad de la EIII.**

El Manual de Calidad de la EIII ha sido elaborado por la RSGC. Posteriormente ha sido revisado por el Director de la EIII y por la UTEC, y se han incorporado al documento sus sugerencias.

La comisión, tras revisar el documento ([Anexo III](#)), lo aprueba por unanimidad.



**5. Aprobación, si procede, de los documentos de los siguientes procesos.**

**5.a Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios de la EIII.**

La comisión revisa la forma de trabajo que se especifica en el documento ([Anexo IV](#)), y lo aprueba.

**5.b Proceso de orientación al estudiante de la EIII**

La comisión revisa la forma de trabajo que se especifica en el documento ([Anexo V](#)), y lo aprueba.

**5.c Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes de la EIII**

La comisión revisa la forma de trabajo que se especifica en el documento ([Anexo VI](#)), y lo aprueba.

**5.d Proceso de reclamación de examen**

La comisión revisa la forma de trabajo que se especifica en el documento ([Anexo VII](#)), y lo aprueba.

**5.e Proceso de evaluación del PDI**

La comisión revisa la forma de trabajo que se especifica en el documento ([Anexo VIII](#)), y lo aprueba.

No habiendo más asuntos que tratar, el presidente de la comisión da por finalizada la reunión siendo las 13.00h.

D. Fermín González Barrero  
Presidente de la Comisión

D<sup>a</sup>. María Guadalupe Cabezas Martín  
Secretaria de la Comisión



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

### **Dirección**

D. Fermín González Barrero. Director

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

### **Coordinadores de titulaciones**

D<sup>a</sup>. Eva González Romera. Grado en Ingeniería Eléctrica

D. José Vicente Valverde Sánchez. Grado en Ingeniería en Electrónica Industrial

D. José Luis Canito Lobo. Grado en Ingeniería Mecánica

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

D. Antonio Ruíz Celma. Máster en Recursos Renovables e Ingeniería Energética

### **Estudiantes**

### **Personal de Administración y Servicios**

D<sup>a</sup>. Teresa Vázquez García. Representante del PAS

### **Asisten con voz, pero sin voto**

D. Santiago Salamanca Miño. Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes (en relación al punto 2 del orden del día).

Nombre	Siglas	Versión	Fecha aprobación	Órgano de aprobación	Fecha estado	Estado	Descripción
Manual de Calidad	MC_EII	<a href="#">0.3</a>		Junta de Escuela	07-11-09	Pendiente de aprobación CGCC	Revisión Fermin (26/10/09). Revisión UTEC (4/11/09). Pendiente de algunos detalles.

Nombre	Siglas	Tipo	Origen	Versión	Apr. JE	Fecha estado	Estado	Descripción
Definición de la política y objetivos de calidad	PPOC_EII	E	UEX EP	<a href="#">1.1</a>	31-03-09	23-10-09	Aprobado JE	Enviado a UTEC (7/10/09). Modificado. Informada JE.
Gestión de prácticas externas en la EII	PPE_EII		EII	<a href="#">1.0</a>	23-10-09	23-10-09	Aprobado JE	Reunión informativa EII (3/6/2009). Aprobado en la CGCC (04/06/2009). Revisado UTEC (7/10/09)
Gestión de Proyecto Fin de Carrera	PPFC_EII	C	EII	<a href="#">1.0</a>	23-10-09	23-10-09	Aprobado JE	Redactado conforme a la Normativa de PFC. Enviado a Enrique y a la UTEC para revisión (13/10/09). Revisado por la UTEC (OK)
Desarrollo de la enseñanza en la EII	PDE_EII	C	EII	<a href="#">1.0</a>	23-10-09	23-10-09	Aprobado JE	Reunión informativa EII (3/6/2009). Aprobado en la CGCC (4/6/2009). Revisado UTEC (7/10/09). Cambios (sobre temporización) según reunión CGCC (30/6/2009)
Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos	PCPF_EII		UEX	<a href="#">0.1</a>		30-10-09	Aprobado por la CGCC	Adaptación del documento UEx. De él derivan los procesos PDPF_EII y PDE_EII. Revisado por la UTEC (30/10/2009). Aprobado en la CGCC. <b>Informar de cambios a la CGCC.</b>
Captación de estudiantes	PCE_EII	C	UEX	<a href="#">0.2</a>		30-10-09	Aprobado por la CGCC	Revisado por Santiago. Aprobado por CGCC. Revisado por UTEC (30/10/2009). <b>Informar a la CGCC de los cambios por la revisión de la UTEC.</b>
Análisis de los resultados	PAR_EII	E	UEX EP	<a href="#">0.1</a>		30-10-09	Aprobado por la CGCC	Elaborado en 2008. Versión final Oct 2009. Incorporados cambios sugeridos en revisión UTEC (19/10/2009).
Publicación de información sobre titulaciones	PPIT_EII	E	UEX EP	<a href="#">0.1</a>		30-10-09	Aprobado por la CGCC	Elaborado en Oct 2009. Incorporadas sugerencias revisión UTEC (19/10/09).
Diseño de programas formativos en la EII	PDPF_EII	E	EII	<a href="#">0.2</a>		30-10-09	Aprobado por la CGCC	Elaborado en 2008. Version final Oct 2009. Revisión UTEC.
Evaluación del PDI en la EII			EII				Pendiente	
Gestión de expedientes		C	EII	UEx			Pendiente	No se va a enviar en la versión inicial del SGIC (de nov de 2009)
Gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro	PRMSC_EII	S	UEX	<a href="#">0.1</a>		30-10-09	Pendiente de aprobación CGCC	Revisado por UTEC (30/10/2009). Considerar si es posible separar los siguientes procesos: - gestión de los recursos económicos, gestión de espacios, gestión de servicios,...
Orientación al estudiante	POE_EII	C	UEX			06-11-09	Pendiente de revisión	Enviado a Santiago. Enviado a UTEC (09/11/09)
Gestión movilidad de estudiantes	PME_EII	C	UEX			05-11-09	Pendiente de revisión	Enviado a Raquel. Enviado a UTEC (09/11/09)
Reclamación de examen	PR	C	UEX			09-11-09	Pendiente de revisión	Enviado a Maribel. Enviado a UTEC (09/11/09)
Planificación y definición de políticas del PAS	PPPAS	E	UEX	UEx			Versión UEx	
Planificación y definición de políticas del PDI	PPPDI	E	UEX	UEx			Versión UEx	

Nombre	Siglas	Tipo	Origen	Versión	Apr. JE	Fecha estado	Estado	Descripción
Definición de perfiles y admisión de estudiantes	PPAE	C	UEX	UEx			Versión UEx	
Orientación profesional	POP	C	UEX	UEx			Versión UEx	
Inserción laboral	PRIL	C	UEX	UEx			Versión UEx	
Formación continua	PFC	C	UEX	UEx			Versión UEx	
Formación del PAS	PFPAS	S	UEX	UEx	31-03-09		Versión UEx	
Formación del PDI	PFPDI	S	UEX	UEx	31-03-09		Versión UEx	
Evaluación del PDI	PEPDI	S	UEX	UEx			Versión UEx	
Garantía interna de calidad del servicio de prevención	PSP	S	UEX	UEx			Versión UEx	
Gestión de información y atención administrativa	PSIAA	S	UEX	UEx	31-03-09		Versión UEx	
Gestión del servicio de actividad física y deportiva	PSAFD	S	UEX	UEx	31-03-09		Versión UEx	
Gestión de los servicios bibliotecarios	PSB	S	UEX	UEx			Versión UEx	
Gestión de quejas y sugerencias	PQS	S	UEX	UEx			Versión UEx	

Nombre	Siglas	Versión	Fecha de aprobación	Órgano de aprobación	Fecha estado	Estado	Descripción
Guía para la elaboración de procesos y procedimientos	GEP_EII	<a href="#">1.1</a>	04-06-09	CGCC	26-10-09	Revisado	Aprobado por la CGCC. Incorporados cambios por revisión UTEC (7/10/09).

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

# MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX

Elaborado por: <i>María Guadalupe Cabezas Martín</i> <i>Responsable del Sistema de Garantía de Calidad</i>	Revisado por: <i>Fermín Barrero González</i> <i>Director</i>	Aprobado por: <i>Junta de Escuela</i>
Fecha 23 de Octubre de 2009	Fecha 26 de Octubre de 2009	Fecha 13 de Noviembre de 2009
Firma	Firma	Firma

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES.....</b>	<b>3</b>
3.1.- Breve reseña histórica .....	3
3.2.- Compromiso de calidad de la EII .....	4
3.3.- Organigrama y funciones .....	5
<b>4.- ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD .....</b>	<b>8</b>
4.1.- Estructura de calidad en la UEx .....	8
4.2.- Estructura de calidad en la EII .....	8
<b>5.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>11</b>
<b>6.- GESTIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>13</b>
6.1.- Objeto .....	13
6.2.- Alcance .....	13
6.3.- Elaboración del manual.....	13
6.4.- Aprobación.....	13
6.5.- Revisión .....	13
6.6.- Publicidad .....	13
6.7.- Estructura y formato.....	14
<b>7.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD .....</b>	<b>15</b>
7.1.- Objeto .....	15
7.2.- Alcance .....	15
7.3.- Planificación y elaboración del SGIC .....	15
7.4.- Mapa General del SGIC.....	16
7.5.- Gestión de la documentación.....	16
7.6.- Implantación del SGIC .....	18
<b>8.- PROCESOS DEL SGIC DE LA EII .....</b>	<b>19</b>
8.1.- Tabla de procesos.....	19
8.2.- Política y Objetivos de Calidad de la EII de la UEx.....	20
8.3.- Garantía de calidad de los programas formativos de la EII .....	20
8.4.- Orientación al aprendizaje .....	21
8.5.- Personal académico y de apoyo .....	22
8.6.- Recursos materiales y servicios.....	23
8.7.- Resultados de la formación.....	23
8.8.- Información pública .....	24
<b>9.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....</b>	<b>25</b>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

## 1.- OBJETO DEL MANUAL

Este manual de calidad es el documento básico, y el soporte documental, del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Escuela de Ingenierías Industriales (en adelante EII) de la Universidad de Extremadura (UEX). El SGIC de la UEX, definido por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua en colaboración con algunos centros y servicios de la UEX, ha sido adaptado a las particularidades propias del centro y constituye el SGIC de la EII.

El objeto de este manual es definir la estructura del SGIC de la EII, cómo se ha planificado y cómo se implanta. En este documento el centro expresa su compromiso con la calidad y la mejora continua. La documentación del SGIC de la EII se completa con los procesos, en los que se documentan las actividades básicas del centro, y a los que hace referencia el presente Manual (capítulo 8.-).

## 2.- ALCANCE

El SGIC de la EII, al que corresponde este manual, será de aplicación en todas las actividades cuyo desarrollo afecte a la formación universitaria que se imparte en la EII, como son:

- el diseño de la oferta formativa,
- el desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes,
- la gestión (acceso, evaluación, promoción, reconocimiento y apoyo) del Personal Docente Investigador (PDI) y del Personal de Administración y Servicios (PAS).
- la gestión de los recursos materiales y de los servicios de la EII
- la medición, análisis y utilización de los resultados de la actividad formativa
- y la difusión de información sobre la actividad formativa.

## 3.- PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

### 3.1.- Breve reseña histórica

En 1975 se crea en la UEX la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial, ubicada en el edificio “La Rosaleda” de la zona de Huerta Rosales. Inicialmente se impartían estudios de Ingeniero Técnico Industrial, con especialidad en Mecánica, intensificación en estructuras e instalaciones industriales, y en Electricidad, con dos intensificaciones centrales y líneas o electrónica industrial.

La implantación de la titulación de Ingeniero Industrial en 1993, motiva el cambio de denominación del Centro, que pasa a llamarse Escuela de Ingenierías Industriales. Simultáneamente se implantan los planes de estudio de los títulos creados por la Ley de Reforma Universitaria (LRU) relacionados con la Ingeniería Técnica Industrial. Así, en el curso 1993-1994 se comienzan a impartir en la Escuela los estudios de Ingeniero Industrial, Ingeniero Técnico Industrial, especialidad Electricidad, Ingeniero Técnico Industrial, especialidad Electrónica Industrial e Ingeniero Técnico Industrial, especialidad Mecánica. Los planes de estudio de estas titulaciones fueron revisados posteriormente y sustituidos por los planes de estudios vigentes.

En 1998, se produjo la inauguración del actual edificio y la Escuela de Ingenierías Industriales se trasladó al campus universitario. Ese mismo año, se puso en marcha la titulación de segundo ciclo de Ingeniería en Organización Industrial. El curso siguiente (1999-2000) comenzaron las otras dos titulaciones de segundo ciclo que se imparten en el Centro: Ingeniería de Materiales e Ingeniería en Electrónica.

La Escuela de Ingenierías Industriales comienza a impartir titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior (Plan Bolonia) en el año 2007. En primer lugar se implantan dos titulaciones oficiales de Máster: el Máster en Seguridad y Salud Laboral y el Máster en Recursos Renovables e Ingeniería Energética.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

En el curso 2009-2010, se ponen en marcha las titulaciones de grado habilitan para la profesión de Ingeniero Técnico Industrial en tres de sus especialidades. La implantación de los Grados en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Electrónica Industrial y Automática e Ingeniería Mecánica ocasiona el comienzo de la extinción de las titulaciones de Ingeniería Técnica Industrial. En la actualidad en la EII se imparten las titulaciones que se recogen en la siguiente tabla.

<b>Titulaciones no adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior</b>	
Ingeniería Industrial	Ciclo largo (primer y segundo ciclo)
Ingeniero Técnico Industrial especialidad en Electricidad	Primer ciclo
Ingeniero Técnico Industrial especialidad en Electrónica Industrial	
Ingeniero Técnico Industrial especialidad en Mecánica	
Ingeniero en Organización Industrial	Segundo ciclo
Ingeniero de Materiales	
Ingeniero en Electrónica	
<b>Titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior</b>	
Grado en Ingeniería Eléctrica	Grado
Grado en Ingeniería en Electrónica Industrial y Automática	
Grado en Ingeniería Mecánica	
Máster en Seguridad y Salud Laboral (MSSL)	Máster
Máster en Recursos Renovables e Ingeniería Energética (MRRIE)	
Máster Universitario de Investigación, rama de Ingeniería y Arquitectura (MUI)	

### 3.2.- Compromiso de calidad de la EII

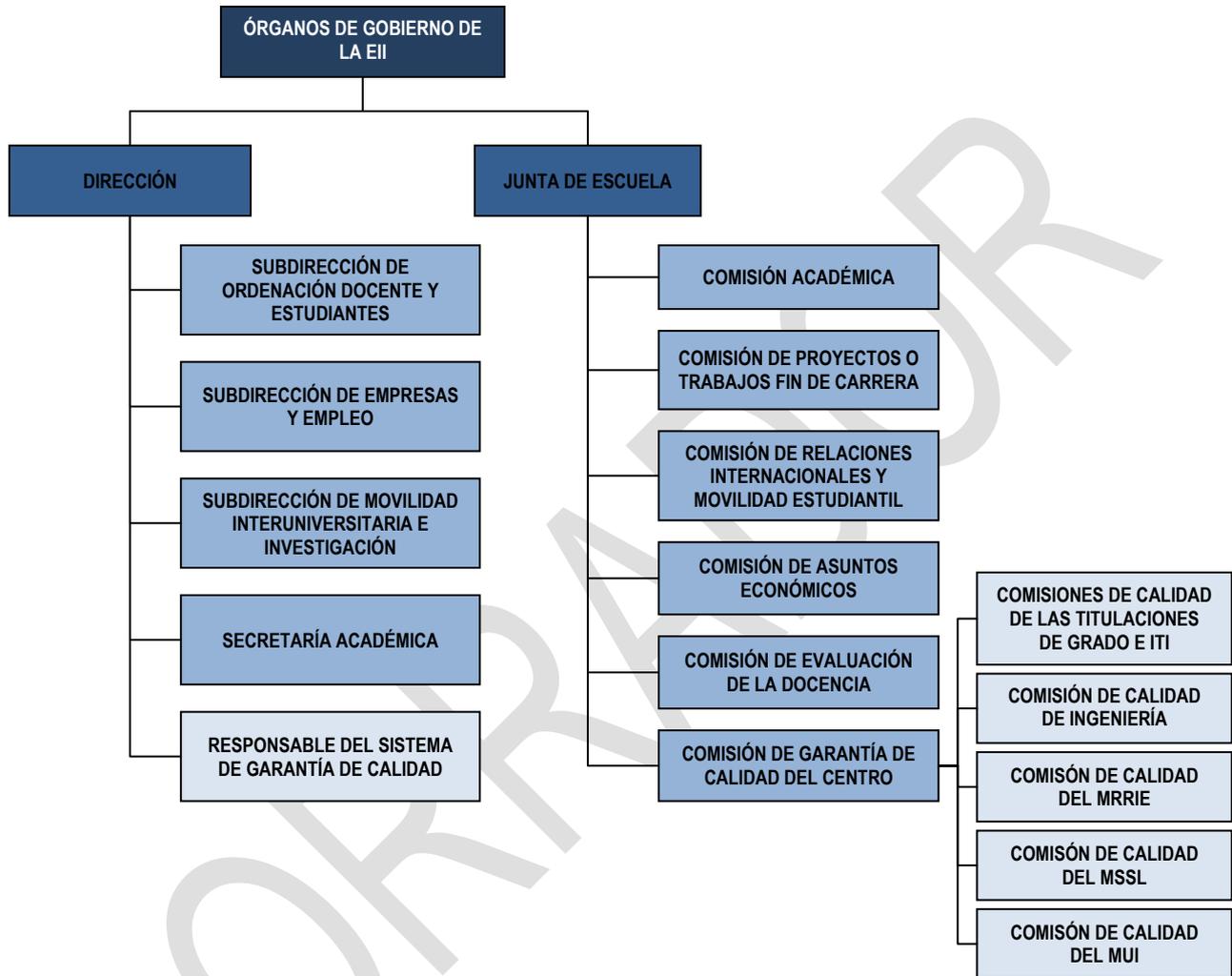
La Escuela de Ingenierías Industriales, como institución pública que es, debe orientar sus actividades a lograr la satisfacción de sus estudiantes, el personal que la integra y la sociedad en general. En este sentido, el Director de la Escuela de Ingenierías Industriales, con el apoyo de la Junta de Escuela, se compromete a desarrollar, implantar y mejorar un Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en el Centro, de acuerdo con las directrices establecidas por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua para la UEx, y por la Agencia Nacional De Evaluación De La Calidad y Acreditación (ANECA). El diseño e implantación del SGIC en la EII favorecerá el proceso de acreditación de sus titulaciones y servirá para garantizar la calidad del aprendizaje.

La EII, su Equipo Directivo y la Junta de Escuela se comprometen a desarrollar las actividades del centro según los procesos que forman parte de este manual, y a aprobar, si corresponde, y llevar a cabo las mejoras que surjan del seguimiento de los procesos y el análisis de los resultados.

El compromiso de la EII y sus órganos de gobierno, se plasma en la elaboración y aprobación de la política de calidad de la EII y en la creación de una estructura para garantizar la calidad. Esta estructura incluye al Responsable de Garantía de Calidad del Centro (RSGC), a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), las Comisiones de Calidad de las Titulaciones que se imparten (CCT) y los grupos de mejora que puedan crearse.

### 3.3.- Organigrama y funciones

El organigrama del Gobierno de la EII se muestra a continuación.



En la actualidad el equipo directivo está formado por las siguientes personas:

Cargo	Persona que lo ocupa	Contacto
Director	Fermín Barrero González	924 289 632 dircentinin@unex.es
Secretaria Académica	M <sup>a</sup> Isabel Milanés Montero	924 289 631 seccentinin@unex.es
Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes	Santiago Salamanca Miño	924 289 634 eiisod@unex.es

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

Cargo	Persona que lo ocupa	Contacto
Subdirector de Empresas y Empleo	Enrique Romero Cadaval	924 289 635 eiisee@unex.es
Subdirectora de Investigación y Movilidad Interuniversitaria	Raquel Pérez-Aloe Valverde	924 289 636 eiismi@unex.es
Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	M <sup>a</sup> Guadalupe Cabezas Martín	924 289 627 sigc_inin@unex.es

### 3.3.1.- Funciones de la Junta de Escuela y de las comisiones delegadas

Las funciones de la Junta de Escuela y de las comisiones permanentes que se muestran en el organigrama son las recogidas en el Reglamento de Junta de Escuela.

### 3.3.2.- Funciones del Director

- Ostentar la representación del Centro y presidir su Junta.
- Convocar la Junta de Escuela en las ocasiones contempladas en el Reglamento de la Junta de Escuela.
- Proponer al Rector, oída la Junta de Escuela, los nombramientos de Subdirectores, Secretario Académico y Responsable del Sistema de Garantía de Calidad.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Escuela y aquellos otros adoptados por los órganos de gobierno de la Universidad, en lo que afecten al centro.
- Dirigir la gestión económica y administrativa del Centro, determinando las necesidades del servicio, y sujetándose a los acuerdos adoptados por la Junta de Escuela.
- Autorizar los actos de carácter general, particular, ordinario y extraordinario que hayan de celebrarse en el Centro.
- Velar por el buen uso de los medios e instalaciones del Centro, así como coordinar la utilización de los mismos.
- Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones que atañen al personal del Centro, así como garantizar la efectividad de sus derechos como miembros del mismo.
- Cualesquiera otras que le otorguen la Ley, los Estatutos de la UEx y el presente Reglamento.

### 3.3.3.- Funciones del Subdirector de Empresas y Empleo

- Gestionar, coordinar y supervisar el desarrollo de los Proyectos Fin de Carrera (PFC) y las Prácticas en Empresas (PE).
- Tramitar convenios de colaboración con empresas.
- Promocionar Cátedras de Empresas.
- Establecer y promocionar premios a los mejores PFC.
- Elaborar y actualizar el catálogo de servicios tecnológicos de la Escuela para las empresas.
- Realizar la prospección, en el ámbito de las empresas, de necesidades o prioridades de temas de cursos de formación.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

- Coordinar la formación técnica y cursos específicos para personal de empresas.
- Mantener y supervisar la Bolsa de Empleo y realizar el seguimiento de egresados.
- Organizar actividades relacionadas con la promoción del empleo de alumnos.
- Gestionar la infraestructura informática general del centro.
- Llevar a cabo el seguimiento del presupuesto económico del Centro.

#### **3.3.4.- Funciones del Subdirector de Ordenación Académica y Estudiantes**

- Coordinar la elaboración y revisión de los planes de estudio adaptados al EEES.
- Coordinar las labores de difusión e información del centro.
- Promocionar y supervisar la coordinación académica en las titulaciones de primer y segundo ciclo, las titulaciones de grado y los másteres oficiales (salvo de máster universitario de investigación).
- Llevar a cabo la ordenación de las enseñanzas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.
- Gestionar la atención a los alumnos.
- Gestionar y supervisar la infraestructura y equipamiento del entorno de trabajo de la docencia.

#### **3.3.5.- Funciones de la Subdirectora de Movilidad Interuniversitaria e Investigación**

- Promocionar, gestionar, coordinar y supervisar los intercambios académicos nacionales e internacionales (alumnos, PDI y PAS).
- Promocionar y desarrollar el establecimiento de titulaciones conjuntas con universidades nacionales y extranjeras.
- Supervisar la convalidación/homologación de estudios del extranjero.
- Informar y asesorar sobre becas y ayudas.
- Promocionar y supervisar la coordinación académica el máster universitario de investigación.
- Gestionar y supervisar la infraestructura y entorno de trabajo de investigación y biblioteca.
- Coordinar la infraestructura de grupos de investigación y futuro parque tecnológico

#### **3.3.6.- Funciones de la Secretaria Académica**

- Las especificadas en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela.
- Apoyar las acciones de Cooperación al Desarrollo.
- Promocionar, apoyar y organizar actividades culturales y deportivas.
- Gestionar y supervisar la infraestructura y entorno de trabajo de los servicios administrativos.

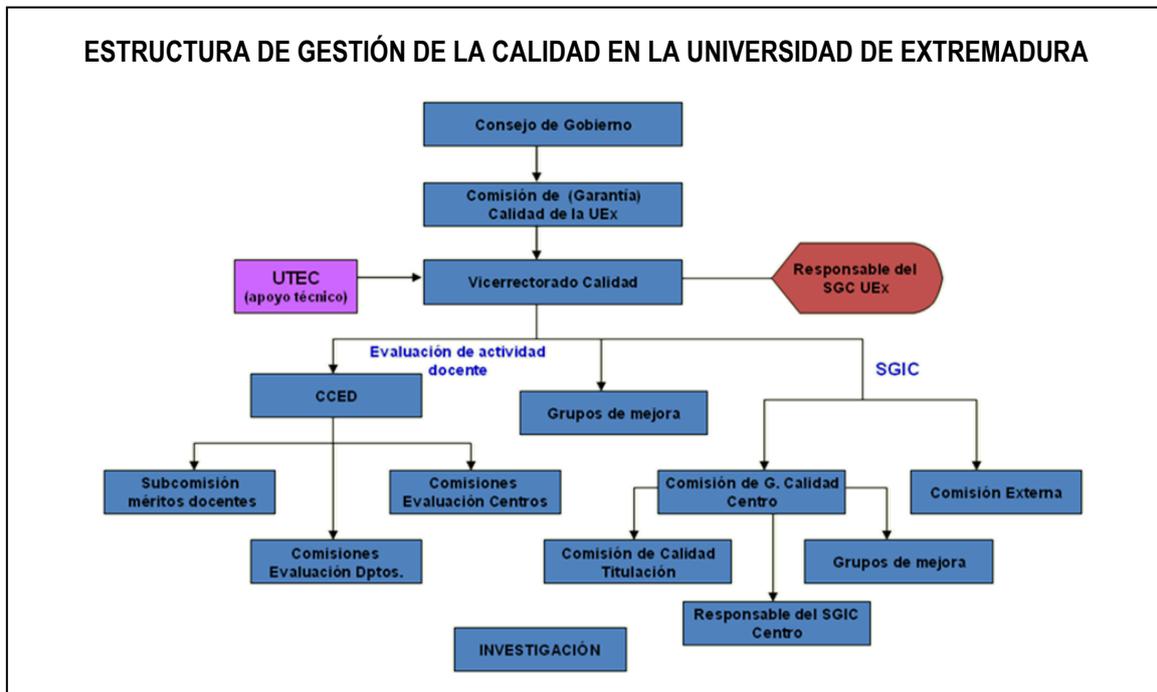
#### **3.3.7.- Funciones del Responsable del Sistema de Garantía de Calidad**

Las funciones del Responsable del Sistema de Garantía de Calidad de la EII son las que se recogen en la sección 4.2.1.-.

## 4.- ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD

### 4.1.- Estructura de calidad en la UEx

La Estructura del SGIC de la UEx se recoge en la siguiente figura.



#### 4.1.1.- Comisión de Garantía de Calidad de la UEx

La comisión de garantía de calidad de la UEx está compuesta por:

- El Rector,
- la Vicerrectora de Calidad y Formación Continua,
- el Gerente,
- el Secretario Técnico de Planificación y Calidad,
- el Responsable de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad,
- los Responsables del Sistema de Garantía Interna de Calidad de cada Centro,
- dos representantes de los estudiantes,
- y un representante de los Administradores de Centro.

### 4.2.- Estructura de calidad en la EII

#### 4.2.1.- Responsable del Sistema de Garantía de Calidad (RSGC)

El Responsable del Sistema de Garantía de Calidad de la EII es nombrado por el Rector de la UEx, a propuesta del Director de la EII, oída la Junta de Escuela. Las funciones del RSGC son:

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

- Coordinar la elaboración del SGIC de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado de Calidad. Velar por la implantación y revisar el funcionamiento del SGIC. Elaborar los informes de seguimiento del SGIC.
- Elaborar el Manual de Calidad del Centro.
- Elaborar el borrador de los informes de calidad del Centro.
- Velar por la implantación y seguimiento de las acciones de mejora del SGIC y de los diferentes procesos contemplados en el SGIC.
- Coordinar el trabajo de las Comisiones de Calidad de Titulación del Centro.
- Informar al equipo de dirección del Centro, al Vicerrector de Calidad y a la Comisión de Garantía de Calidad, del funcionamiento del SGIC, de los resultados de los procesos y de las acciones de mejora necesarias.
- Informar a Junta de Centro de los temas de calidad del Centro. Ser el interlocutor del Centro con el Vicerrector de Calidad en los temas relacionados con la calidad.
- Informar a los diferentes grupos de interés.

#### **4.2.2.- Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)**

La Comisión de Garantía de Calidad de Centro (CGCC) es una comisión permanente de la Junta de Escuela, nombrada por esta. La CGCC está compuesta por:

- el Director, que actúa como presidente,
- el RSGC, que actúa como secretario,
- los coordinadores de las titulaciones de la EII,
- la Administradora de la EII,
- dos representantes de estudiantes, y
- un representante del Personal de Administración y Servicios.

Las funciones de esta comisión son:

- Elaborar el SGIC de acuerdo con las directrices de la UEx y las instrucciones del Vicerrectorado de Calidad.
- Revisar el funcionamiento del SGIC.
- Aprobar el Manual de Calidad del Centro.
- Aprobar los informes de seguimiento del SGIC.
- Proponer a Junta de Centro los criterios de funcionamiento y actuación de las Comisiones de Calidad de Titulación del Centro, de acuerdo con los criterios generales de la UEx.
- Aprobar la implantación de acciones de mejora del SGIC y de los diferentes procesos contemplados en el SGIC.
- Aprobar los informes de calidad del Centro.
- Aprobar la información a suministrar a los diferentes grupos de interés.

#### **4.2.3.- Comisión de Calidad de las Titulaciones (CCT)**

Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT) son comisiones permanentes de la Junta de Escuela, nombradas por esta. Las CCT estarán formadas por:

- El coordinador de la titulación, que actúa como presidente,

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

- hasta seis representantes del profesorado con docencia en la titulación (más de seis créditos en asignaturas troncales u obligatorias),
- dos representantes de estudiantes
- un representante del Personal de Administración y Servicios.

A las reuniones de las CCT de la EII, están invitados, con voz pero sin voto, el Responsable del Sistema de Garantía de Calidad de la EII y el Subdirector responsable de la titulación.

Las funciones de esta comisión son:

- Velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad del plan de estudios (programa formativo).
- Analizar el cumplimiento de los objetivos de la titulación y revisar los perfiles de ingreso y egreso de los estudiantes.
- Impulsar la coordinación entre los profesores y materias del título.
- Evaluar el desarrollo del programa formativo, recabando información sobre la eficacia de las acciones de movilidad y las prácticas diseñadas, de los métodos de enseñanza-aprendizaje utilizados, de la evaluación aplicada a los estudiantes y de los medios humanos y materiales utilizados.
- Analizar los resultados de la evaluación y seguimiento del plan de estudios.
- Proponer acciones de mejora del programa formativo.
- Velar por la implantación de las acciones de mejora de la titulación.
- Elaborar información para los diferentes grupos de interés.
- Informar a la Comisión de Evaluación de Centro sobre la calidad de los programas de las diferentes materias del título.
- Velar por la implantación del plan de acción tutorial.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

## 5.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**Acción de mejora:** equivalente a acción correctiva o preventiva.

**Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**Calidad:** grado en que un conjunto de características y propiedades de un producto/servicio cumplen con los requisitos.

**Característica de la Calidad:** rasgo diferenciador inherente de un producto, proceso o sistema, relacionado con un requisito.

**Cliente:** Personal Docente Investigador (PDI), Personal de Administración y Servicios (PAS) y estudiantes.

**Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**Defecto:** incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

**Directriz:** Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de algo.

**Estrategia:** conjunto de acciones y comportamientos de las personas, equipo y organismo responsable, coordinados y orientados para la consecución de los objetivos establecidos.

**Garantía de calidad:** todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En el caso de los SGIC de Centro, contempla las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

**Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro/Universidad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

**Mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplimiento de los requisitos. Implica un esfuerzo continuado de la organización para avanzar en la calidad.

**No conformidad:** incumplimiento de un requisito.

**Objetivos de calidad:** relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

**Organización:** conjunto de personas o instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

**Planificación:** proceso por el cual, el equipo, personas u organismos responsables de la enseñanza, diseña las estrategias para la consecución de los objetivos de la misma (debe ser sistemática y periódica).

**Política de calidad:** intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

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

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados.

**Producto/servicio:** El resultado de un proceso. El concepto producto incluye servicios, hardware, software, materiales procesados o la combinación de ellos. Puede ser tangible, intangible o combinación de ambos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	<b>CÓDIGO: MC_EII</b>	

**Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto/servicio.

**Proyecto:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio, finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo limitaciones de tiempo, coste y recursos.

**Registro:** documento o conjunto de datos que evidencian la realización de una actividad.

**Catálogo de procesos y procedimientos:** Documento en el que se recoge información de la documentación de los niveles II y III del SGIC de la EII. La información recogida incluye: el nombre del proceso o procedimiento, la fecha de aprobación, el código y la versión vigente y la fecha en la que corresponde realizar la siguiente revisión.

**Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) o Sistema de Garantía de Calidad (SGC):** conjunto integrado por las actividades desarrolladas por la Universidad para garantizar la calidad de las enseñanzas, así como la relación existente entre dichas actividades.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

## 6.- GESTIÓN DEL MANUAL

### 6.1.- Objeto

En este capítulo se definen los responsables de elaborar, revisar, aprobar y publicitar el manual de calidad de la EII, así como establecer mecanismos para que aseguren una constante revisión y actualización del mismo. El manual de calidad deberá ser el documento de referencia en la EII para lograr la implantación y desarrollo del SGIC.

### 6.2.- Alcance

Este capítulo será de aplicación en todas las actividades relacionadas con la gestión del manual de calidad, incluyendo la elaboración de la versión inicial por el equipo directivo y el RSGC, las revisiones realizadas por la CGCC, la aprobación por la Junta de Escuela, la difusión entre los grupos de interés y el control de las distintas versiones.

### 6.3.- Elaboración del manual

El manual de calidad de la EII es el documento fundamental que garantiza el SGIC. El RSGC elaborará, en colaboración con el equipo directivo del centro, un borrador del documento, siguiendo las directrices que establezca el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. El Director realizará una primera revisión del documento y sugerirá al RSGC que realice las modificaciones que considere oportunas.

La CGCC revisará el borrador del Manual de Calidad, y discutirá y aprobará posibles modificaciones al mismo. El RSGC realizará las modificaciones indicadas por la CGCC, generando la versión definitiva del borrador del Manual de Calidad.

### 6.4.- Aprobación

La versión definitiva del borrador, será discutida y aprobada, si procede, por la Junta de Escuela. Si no fuera adecuada, la CGCC deberá discutir las sugerencias enviadas por la Junta de Escuela, y aprobar las modificaciones necesarias para que el documento reciba la aprobación de la Junta de Escuela. La versión actual de este manual fue aprobada en la sesión extraordinaria de Junta de Escuela del 13 de Noviembre de 2009.

Una vez aprobado, el RSGC enviará el Manual de Calidad al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua para su verificación y supervisión. Este Vicerrectorado elevará el Manual de Calidad de la EII al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.

### 6.5.- Revisión

La RSGC revisará el Manual de Calidad de la EII al menos cada dos años, o antes si se produjeran cambios en la organización, estructura y/o normativa de la EII o la UEx, o a consecuencia de evaluaciones externas del SGIC. El RSGC informará a la CGCC de las modificaciones que considera necesarias, que serán discutidas, y aprobadas si procede, por la CGCC. Las modificaciones aprobadas se pondrán en conocimiento de la Junta de Escuela y del Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua.

El RSGC producirá una nueva versión del Manual de Calidad que incluirá las modificaciones aprobadas por la CGCC, que estarán registradas en el Histórico de Cambios (9.-). Además, el RSGC guardará una copia (en formato electrónico) de la versión anterior del Manual.

### 6.6.- Publicidad

El Director de la EII y el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua de la UEx han de garantizar que todos los miembros de la EII (PAS, PDI y alumnos) tengan acceso al Manual de Calidad. Para ello, el Manual de Calidad estará publicado en la página Web de la EII y de la UEx.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	<b>CÓDIGO: MC_EII</b>	

El RSGC será el encargado de asegurar que la versión publicada se corresponda con la última versión del Manual.

### 6.7.- Estructura y formato

El Manual de Calidad de la EII se ha desarrollado manteniendo la estructura y formato sugeridos por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. Los primeros capítulos (1.- y 2.-) hacen referencia al Objeto y Alcance de este documento. En el siguiente capítulo (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**) se presenta a la EII, u compromiso con la calidad, su estructura y su Política y Objetivos de Calidad. La estructura de gestión de calidad de la UEx y la EII se recoge en el capítulo 4.-. Los capítulos 5.- y 6.- hacen referencia a la terminología utilizada en este Manual y a la gestión del mismo. El capítulo 7.- describe el SGIC de la EII, y en el capítulo 8.- se presentan los procesos del SGIC de la EII y su relación con las directrices establecidas por la ANECA. En el último capítulo (9.-) se incluye el histórico de los cambios realizados en el Manual.

Los Procesos del SGIC de la EII se han desarrollado con la estructura y formato sugeridos por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, y recogen, en todos los casos la siguiente información:

- Objeto
- Alcance
- Normativa
- Definiciones
- Descripción / desarrollo del proceso
- Unidades implicadas
- Documentos
- Diagrama
- Seguimiento y evaluación
- Archivo
- Histórico de cambios

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

## 7.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### 7.1.- Objeto

El objeto de este capítulo es describir el modo en el que la EII dirige y controla todas las actividades dirigidas a garantizar la calidad de las enseñanzas que imparte y a favorecer la mejora continua en la actividad formativa que desarrolla.

### 7.2.- Alcance

El SGIC de la EII será de aplicación a todas las titulaciones (no adaptadas, titulaciones de grado o titulaciones de máster) que se imparten en la EII.

### 7.3.- Planificación y elaboración del SGIC

El diseño del SGIC de la EII se ha realizado en el marco del SGIC general de la UEx. El desarrollo de éste último fue liderado por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, y en él participaron de forma activa algunos Centros de la UEx (la Facultad de Ciencias del Deporte y la Escuela Politécnica), diversos servicios centrales de la Universidad y la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. La elaboración del SGIC general de la UEx se ha llevado a cabo con las siguientes fases:

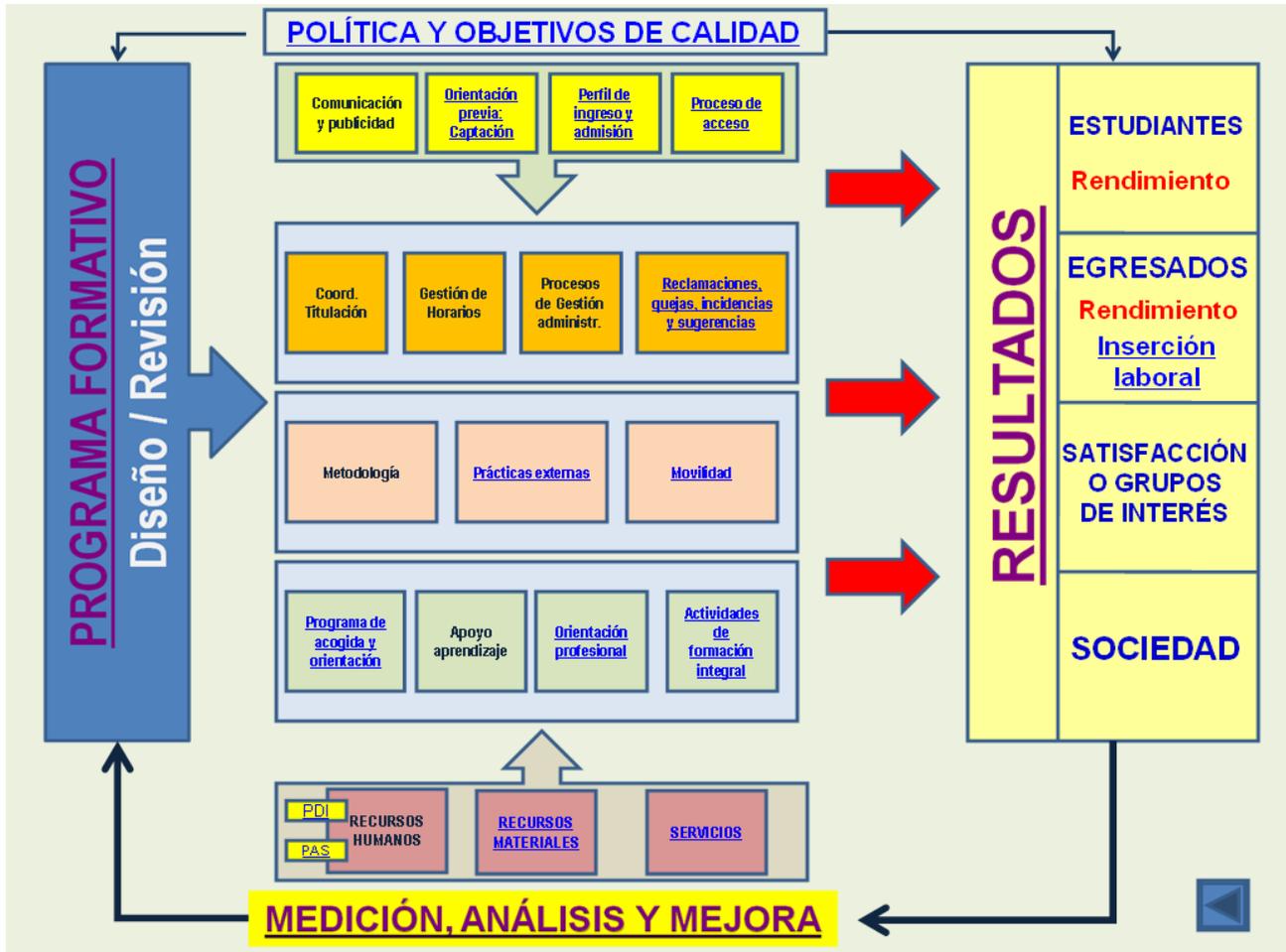
- Formación inicial de los participantes en el diseño del SGIC general de la UEx.
- Constitución de comisiones de trabajo para distintos aspectos del SGIC. Las comisiones trabajaron de forma individual, pero bajo la supervisión del Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua.
- Revisión del trabajo realizado por las distintas comisiones por la UTEC de la UEx y unificación de criterios.
- Elaboración de la documentación del SGIC, que fue presentada, debatida, mejorada y consensuada por todas las partes implicadas, incluyendo un representante de la ANECA.
- Envío a la ANECA de la documentación del SGIC general de la UEx para su acreditación mediante el programa AUDIT.

La particularización del SGIC general de la UEx a las peculiaridades de la EII se ha llevado a cabo en las siguientes etapas:

- Formación inicial de los participantes en la elaboración del SGIC de la EII.
- Constitución de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para la revisión del SGIC de la EII.
- Elaboración de la documentación del SGIC bajo la supervisión de la UTEC. La documentación generada se ha presentado y discutido en reuniones generales a las que se invitaba a todo el personal del Centro, y en las que se han recogido sugerencias de mejora.
- Discusión y aprobación, si procede, de la documentación del SGIC en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y en la Junta de Escuela.
- Envío de la documentación a la UTEC, que se encargará de realizar los trámites necesarios en la UEx, y posteriormente de enviarla a la ANECA para su acreditación mediante el programa AUDIT.

Cada uno de los procesos que forman parte del SGIC de la EII y del SGIC general de la UEx cuenta con un responsable de su implantación y seguimiento, así como de la posibilidad de incorporar mejoras periódicas, que garanticen la calidad de todo el sistema de calidad.

#### 7.4.- Mapa General del SGIC



#### 7.5.- Gestión de la documentación

##### 7.5.1.- Objeto

El objeto de esta sección es definir la forma y el responsable de la elaboración, revisión y archivo de la documentación del SGIC de la EII.

##### 7.5.2.- Alcance

Lo indicado en esta sección será de aplicación a todos los documentos del SGIC de la EII.

##### 7.5.3.- Documentación (tipos)

Como, en el resto de la UEx, la documentación del SGIC de la EII se organiza en los cuatro niveles indicados por la ISO 9001:2000. Todos estos documentos serán elaborados por la EII, con el asesoramiento y siguiendo las directrices del Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. Para la elaboración de los documentos del Nivel II y III se ha elaborado la Guía para la elaboración de procesos y procedimientos en la EII (**GEPP\_ EII**).

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

NIVEL	TIPO DE DOCUMENTO	INFORMACIÓN QUE CONTIENE
NIVEL I	MANUAL DE CALIDAD	Política de calidad, estructura, gestión de las responsabilidades.
NIVEL II	PROCESOS	Desarrolla el Nivel I, asignando quién hace qué, cuándo se hace, cómo se documentan las actividades de los procesos.
NIVEL III	PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES O PAUTAS DE TRABAJO	Desarrolla cómo se realizan las actividades.
NIVEL IV	REGISTROS Y FORMATOS	Contiene las evidencias y mecanismos de control que muestran los resultados y el cumplimiento de los requisitos

#### NIVEL I: MANUAL DE CALIDAD

El nivel I de la documentación del SGIC lo constituye el Manual de Calidad, en el que se establece el compromiso con la calidad del Centro, la estructura del SGIC en el Centro y cómo se gestionan las responsabilidades. La gestión específica del Manual de Calidad está descrita en el capítulo 6.- de este documento.

#### NIVEL II: PROCESOS

El nivel II está constituido por los procesos, que desarrollan el nivel I, indicando quién, cómo y cuándo se desarrolla el proceso, y la documentación y registros generados por el mismo.

La documentación de los procesos del SGIC se elaborará en los formatos establecidos por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. La CGCC determinará quién deberá elaborar la documentación correspondiente a un proceso, y quién deberá revisarla. Normalmente, el RSGC será el encargado de elaborar la documentación de un proceso, y el responsable del proceso será el encargado de revisarla.

El RSGC remitirá la documentación de los procesos a la UTEC para que revise que cumple con los requisitos establecidos por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. Además, la documentación de los procesos deberá ser aprobada por la Junta de Escuela. Una vez aprobada, será archivada por el RSGC, enviada al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua y publicada según los canales que establezca la Universidad y el centro.

Los procesos deben revisarse cada dos años, o antes si al realizar el seguimiento del desarrollo del proceso se ha detectado que es necesario realizar mejoras. El RSGC realizará las modificaciones correspondientes, y si son significativas, las someterá a la aprobación de la Junta de Escuela. Las modificaciones quedarán registradas en el histórico de cambios en la nueva versión de la documentación y serán comunicadas al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. El SGIC de la EII permite realizar modificaciones en los procesos independientemente de la modificación del Manual de Calidad.

El RSGC deberá archivar las versiones anteriores del proceso y será el encargado de actualizar las versiones publicadas cuando se hayan producido cambios.

#### NIVEL III: Procedimientos, Instrucciones y Pautas de trabajo

En los casos en los que sea conveniente, pueden desarrollarse procedimientos que concreten como se realizan ciertas acciones establecidas en algunos procesos del nivel II. La documentación se elaborará si así lo solicita la CGCC

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

o el Servicio implicado. La CGCC determinará las personas responsables de elaborar y revisar la documentación, y la persona u organismo que deberá aprobarlo. Normalmente, no será necesario que la Junta de Escuela apruebe el procedimiento. La CGCC incorporará el procedimiento al catálogo de procesos y procedimientos de la EII, indicando la frecuencia de revisión del mismo.

Una vez aprobada, el RSGC guardará copia de la documentación correspondiente, e informará al Equipo Directivo del Centro. Cuando el procedimiento afecte a un determinado servicio, se dispondrá de una copia de la documentación para consulta del personal del mismo.

La revisión de la documentación de los procedimientos se realizará en el plazo que se haya indicado en el catálogo de procesos y procedimientos, o antes si se detectara que son necesarios cambios en el mismo. Las modificaciones las realizará el RSGC, poniéndolas en conocimiento del responsable del servicio, y quedarán registradas en el histórico de cambios. La versión anterior quedará archivada en el Servicio durante el plazo que se determine.

El RSGC y el responsable del Servicio, serán los encargados de informar a los implicados de la existencia del procedimiento. El responsable del Servicio será el encargado de velar por que se implante.

#### Nivel IV. Registros y formatos.

En los procesos y procedimientos que desarrollan y concretan el manual de calidad se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación. Estos documentos se encontrarían en el nivel cuarto, y siempre que se considere necesario, se elaborarán formatos para recoger la información requerida, quedando constancia en los procesos o procedimientos afectados.

En los procesos y procedimientos se indica quién es el responsable de la custodia de un documento, y el plazo mínimo que debe estar disponible. Por otro lado, el RSGC se encargará de que los formatos estén a disposición de los usuarios de los mismos.

#### **7.5.4.- Control de los documentos**

Para realizar el control de la documentación del SGIC se tendrá en cuenta lo siguiente.

Marcas de agua: La documentación que no haya sido aprobada llevará la marca de agua "BORRADOR". Cuando un documento del SGIC deje de estar vigente al ser sustituido por otro, se le añadirá la marca de agua "ANULADO".

Versiones: La versión del documento estará indicada por dos números separados por un punto (X.Y), donde el valor de X indica la versión aprobada por el órgano correspondiente y el valor de Y el número de modificaciones menores a esa versión. La versión preliminar de un documento, antes de ser aprobada por el órgano correspondiente será la versión 0. Cuando sea aprobada se cambiará el número de versión a 1.0.

Si es necesario realizar cambios menores a una documentación aprobada, que no necesiten la aprobación del órgano correspondiente, se cambiará el número de modificación de la versión.

Si es necesario realizar cambios sustanciales a la documentación, ésta deberá ser aprobada de nuevo por el órgano correspondiente. El nuevo documento tendrá un nuevo número de versión, con número modificación 0. En las siguientes versiones del documento se añadirá la descripción de las modificaciones realizadas en el capítulo de histórico de cambios (para los niveles I, II y III).

#### **7.6.- Implantación del SGIC**

El SGIC de la EII debe ser verificado por la ANECA. Su implantación dio comienzo en el curso 2008/2009, y debe finalizar durante el curso 2009/2010.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

## 8.- PROCESOS DEL SGIC DE LA EII

### 8.1.- Tabla de procesos

El Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua y la EII, han desarrollado los procesos que constituyen el SGIC de la EII y la UEx, y que se desarrollan en las siguientes secciones, considerando los criterios de calidad y directrices establecidas por la ANECA. En las siguientes tablas se recogen los procesos (estratégicos, clave y soporte) que constituyen el SGIC de la EII y la UEx, y su correspondencia con las directrices<sup>1</sup> de calidad definidas por la ANECA.

PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES Y LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		DIRECTRICES ANECA
Proceso para definir la política y objetivos de calidad del Centro	PPOC_EII	1.0
Proceso de análisis de los resultados	PAR_EII	1.5
Proceso de publicación de información sobre titulaciones	PPIT_EII	1.6
Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos	PCPF_EII	1.1
Proceso de diseño de programas formativos en la EII	PDPF_EII	1.1, 1.2
Proceso de planificación y definición de políticas del PAS	PPPAS	1.3
Proceso de planificación y definición de políticas del PDI	PPPDI	1.3

PROCESOS CLAVE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES Y LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		DIRECTRICES ANECA
Proceso de captación de estudiantes	PCE_EII	1.2
Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes	PPAE	1.2
Proceso de orientación al estudiante	POE_EII	1.2
Proceso de desarrollo de la enseñanza en la EII	PDE_EII	1.1, 1.2, 1.3, 1.5
Proceso de reclamación de examen	PR_EII	1.2
Proceso de gestión movilidad de estudiantes	PME_EII	1.1, 1.2
Proceso de gestión de prácticas externas en la EII	PPE_EII	1.1, 1.2
Proceso de gestión de Proyecto Fin de Carrera	PPFC_EII	1.1, 1.2
Proceso de inserción laboral	PRIL	1.2, 1.5
Proceso de orientación profesional	POP	1.2
Proceso de formación continua	PFC	1.2

<sup>1</sup> Según el Documento 02 del Programa AUDIT: "Directrices, definición y documentación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria".

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

PROCESOS SOPORTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES Y LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		DIRECTRICES ANECA
Proceso de formación del PAS	PFPAS	1.3
Proceso de formación del PDI	PFPDI	1.3
Proceso de evaluación del PDI en la UEx	PEPDI	1.3
Procedimiento de evaluación del PDI en la EII	GEPDI_EII	1.3
Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro	PRMSC_EII	1.4
Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención	PSP	1.4
Proceso de gestión de información y atención administrativa	PSIAA	1.4
Proceso de gestión del servicio de actividad física y deportiva	PSAFD	1.4
Gestión de los servicios bibliotecarios	PSB	1.4

## 8.2.- Política y Objetivos de Calidad de la EII de la UEx

### 8.2.1.- Objeto

El objeto de esta sección es definir la forma en la que la EII elabora y revisa su política y objetivos de calidad.

### 8.2.2.- Alcance

Este proceso es de aplicación a la definición y revisión de la política y objetivos de calidad del centro que se refieren a todas las actividades de la EII relacionadas con la formación universitaria que imparte.

### 8.2.3.- Desarrollo

El proceso de definición y revisión de la política y objetivos de calidad de la EII es responsabilidad de los órganos de gobierno del centro. La Junta de Escuela elige a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), y delega en ella la supervisión del desarrollo de este proceso. Esta comisión será presidida por el Director de la EII, y también formará parte de la misma el Responsable del Sistema de Garantía de Calidad. Éste último se encargará de la difusión de la política y calidad de la EII entre los grupos de interés.

En relación a esta directriz el SGIC de la EII tiene documentados el siguiente proceso:

- Proceso para definir la política y objetivos de calidad del Centro (**PPOC\_EII**)

## 8.3.- Garantía de calidad de los programas formativos de la EII

### 8.3.1.- Objeto

El objeto de este proceso es establecer la forma en la que la EII y la UEx elaboran, revisan y adecuan la oferta y los programas formativos del centro para garantizar su calidad.

### 8.3.2.- Alcance

Lo indicado en esta sección es de aplicación a todas las enseñanzas oficiales que se imparten en la EII.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

### 8.3.3.- Desarrollo

La preocupación de la UEx y la EII por la calidad de los programas formativos que imparte el centro se traduce en una serie de procesos que regulan todas las actividades relacionadas con la formación universitaria. Así, la EII y la UEx definen los mecanismos que controlan:

- la elaboración de la oferta formativa de la EII,
- el diseño de los programas formativos que se imparten en la EII,
- el desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje,
- la revisión y adaptación de los programas formativos, y
- la suspensión del programa formativo, si correspondiera.

La EII, y sus órganos de gobierno, son responsables últimos de este proceso. Para el desarrollo del mismo delegan en las distintas Comisiones de Calidad de la Titulaciones, que están coordinadas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Las CCT serán las responsables de supervisar todas las actividades relacionadas con la titulación, establecer objetivos concretos para los estudios, coordinar las enseñanzas horizontal y verticalmente, emitir el informe anual con el análisis de resultados y las propuestas de mejora, controlar la implantación de las mejoras y finalmente emitir el informe de calidad del programa formativo, una vez que éste esté completamente implantado. La CCT mantendrá informada a la Junta de Escuela de los resultados de la formación y de las acciones de mejora que deben de llevarse a cabo.

En relación a esta directriz el SGIC de la EII tiene documentados los siguientes procesos:

- Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos de la EII (**PCPF\_EII**)
- Proceso de diseño de programas formativos en la EII (**PDPF\_EII**)
- Proceso de desarrollo de la enseñanza en la EII (**PDE\_EII**)
- Proceso de gestión de movilidad de estudiantes (**PME\_EII**)
- Proceso de gestión de prácticas externas en la EII (**PPE\_EII**)
- Proceso de gestión de proyectos fin de carrera en la EII (**PPFC\_EII**)

## 8.4.- Orientación al aprendizaje

### 8.4.1.- Objeto

El objeto de esta sección es definir la forma en la que la EII, y la UEx, desarrollan su actividad para favorecer el aprendizaje de los estudiantes.

### 8.4.2.- Alcance

Lo indicado en esta sección es de aplicación a todas las actividades que realizan la EII y la UEx orientadas a favorecer el aprendizaje de los estudiantes de todas sus titulaciones oficiales.

### 8.4.3.- Desarrollo

La EII tiene como objetivo fundamental de todas sus actividades la formación de los estudiantes. Por ese motivo, todas las actividades deben diseñarse y desarrollarse de forma que se favorezca el aprendizaje.

La EII, y la UEx desarrollan acciones con el objetivo de informar a los estudiantes potenciales de las titulaciones de la EII, acerca de la oferta formativa, los métodos de enseñanza-aprendizaje y los recursos disponibles entre otra información. Además, definen el perfil del estudiante para las titulaciones de la EII, y realizan la admisión de estudiantes.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

Una vez matriculados en el centro, la EII lleva a cabo una actividad de orientación y apoyo al estudiante, que permite además recopilar información sobre la satisfacción y los resultados del estudiante. También en el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo de forma que se obtiene información de los resultados de los estudiantes, y la satisfacción de todos los involucrados en el proceso. El análisis de esta información puede justificar una revisión del diseño de los programas formativos, introduciendo cambios que favorezcan el aprendizaje.

Las prácticas externas y los programas de movilidad se gestionan y desarrollan de forma que contribuyan a la formación integral y específica del estudiante. El Proyecto Fin de Carrera, es además una actividad formativa que favorece que el estudiante realice un esfuerzo de síntesis de todo el aprendizaje logrado durante su formación.

Por último, la EII y la UEx analizan la información sobre la inserción laboral de los estudiantes, y toman en cuenta esta información para el desarrollo de su actividad. La orientación profesional y la formación continua desarrolladas por la UEx están diseñadas para completar su aprendizaje y favorecer su inserción laboral

En relación a esta directriz el SGIC de la EII tiene documentados los siguientes procesos:

- Proceso de captación de estudiantes (**PCE\_EII**)
- Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes (**PPAE**)
- Proceso de orientación al estudiante (**POE\_EII**)
- Proceso de desarrollo de la enseñanza en la EII (**PDE\_EII**)
- Proceso de reclamación de examen (**PR**)
- Proceso de diseño de programas formativos en la EII (**PDPF\_EII**)
- Proceso de movilidad de estudiantes (**PME\_EII**)
- Proceso de gestión de prácticas externas en la EII (**PPE\_EII**)
- Proceso de gestión de Proyecto Fin de Carrera (**PPFC\_EII**)
- Proceso de inserción laboral (**PRIL**)
- Proceso de orientación profesional (**POP**)
- Proceso de formación continua (**PFC**)

## 8.5.- Personal académico y de apoyo

### 8.5.1.- Objeto

El objeto de esta sección es definir cómo la EII y la UEx diseñan y desarrollan actividades orientadas a la supervisión y mejora de la calidad del personal de la EII.

### 8.5.2.- Alcance

Lo indicado en esta sección es de aplicación a todo el Personal Docente e Investigador (PDI) y el Personal de Administración y Servicios (PAS) que interviene en actividades relacionadas con la actividad formativa de la EII.

### 8.5.3.- Desarrollo

La EII y la UEx entienden la importancia de su personal (PDI y PAS) en la calidad de la formación universitaria de la que la EII es responsable. Por ese motivo disponen de mecanismos para la planificación, gestión, formación, evaluación y reconocimiento de su personal, y para el control de que el personal desarrolla las funciones que le son propias.

En relación a esta directriz el SGIC de la EII tiene documentados los siguientes procesos:

- Proceso de planificación y definición de políticas del PAS (**PPPAS**)

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

- Proceso de planificación y definición de políticas del PDI (**PPPDI**)
- Proceso de formación del PAS (**PFPAS**)
- Proceso de formación del PDI (**PFPDI**)
- Proceso de evaluación del PDI en la UEx (**PEPDI**) y en la EII (**PEPDI\_EII**)
- Proceso de desarrollo de la enseñanza en la EII (**PDE\_EII**)

## 8.6.- Recursos materiales y servicios

### 8.6.1.- Objeto

El objeto de esta sección es definir cómo la EII y la UEx diseñan y desarrollan actividades orientadas a la supervisión y mejora de la calidad del personal de la EII.

### 8.6.2.- Alcance

Lo indicado en esta sección es de aplicación a la gestión de todas las instalaciones, equipamientos, materiales y otros recursos necesarios para el aprendizaje de los estudiantes de titulaciones de la EII.

### 8.6.3.- Desarrollo

La EII es consciente de la importancia que tienen en la actividad de aprendizaje los recursos materiales (instalaciones, equipos y otros materiales). Por ese motivo, la EII dispone de mecanismos que le permiten gestionar (comprar, instalar o poner en marcha, revisar, realizar el mantenimiento, desechar, etc..) sus recursos de forma adecuada para favorecer el aprendizaje de los estudiantes de sus titulaciones.

En relación a esta directriz el SGIC de la EII tiene documentados los siguientes procesos:

- Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro (**PRMSC\_EII**)
- Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención (**PSP**)
- Proceso de gestión de información y atención administrativa (**PSIAA**)
- Proceso de gestión del servicio de actividad física y deportiva (**PSAFD**)
- Gestión de los servicios bibliotecarios (**PSB**)

## 8.7.- Resultados de la formación

### 8.7.1.- Objeto

El objeto de esta sección es establecer la forma en la que la EII mide y analiza los resultados de su actividad y cómo los utiliza para la mejora de la calidad de la enseñanza.

### 8.7.2.- Alcance

Lo indicado en esta sección es de aplicación a todas las actividades relacionadas las enseñanzas oficiales de la EII.

### 8.7.3.- Desarrollo

La EII, con el apoyo de los servicios de la UEx, y especialmente la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC), dispone de mecanismos que le permiten recoger información sobre los resultados de sus actividades. La Junta de Escuela delega en la Comisión de Calidad de la Titulación (CCT) la actividad del análisis de los resultados de un plan de estudios. La CCT elaborará los informes correspondientes, que deberán ser aprobados por la Junta de Escuela, y propondrá las medidas que estime adecuadas para la mejora de la enseñanza de esa titulación.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

El análisis de los resultados generales de la EII será llevado a cabo por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, que elaborará los informes correspondientes y propondrá medidas encaminadas a la mejora de la calidad de la enseñanza. Las mejoras deberán ser aprobadas por la Junta de Escuela y se indicará la persona responsable de llevarla a cabo. La CGCC llevará a cabo el seguimiento del desarrollo del plan de mejoras.

En relación a esta directriz el SGIC de la EII tiene documentados los siguientes procesos:

- Proceso de desarrollo de la enseñanza en la EII (**PDE\_ EII**)
- Proceso de análisis de los resultados (**PAR\_ EII**)
- Proceso de inserción laboral (**PRIL**)

## 8.8.- Información pública

### 8.8.1.- Objeto

El objeto de esta sección es indicar el modo en el que la EII publica la información sobre su oferta y programas formativos y sobre sus resultados entre los grupos de interés.

### 8.8.2.- Alcance

Lo indicado en esta sección es de aplicación a toda la información relacionada con la oferta formativa, los programas formativos y sus resultados de la EII.

### 8.8.3.- Desarrollo

La EII tiene establecidos mecanismos para publicar y revisar periódicamente la información relacionada con su oferta formativa, los planes de estudio, la metodología de enseñanza-aprendizaje, los recursos del centro, sus resultados, etc... La planificación de esta actividad es realizada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (GCGG), bajo la supervisión de la Junta de Escuela. En esta planificación se establece el responsable de publicar y revisar la información, de qué modo, y con qué frecuencia, y si la información a publicar necesita aprobación previa. El desarrollo de la actividad corresponde a la persona indicada en la planificación, y el RSGC es el encargado de supervisar que se lleva a cabo.

En relación a esta directriz el SGIC de la EII tiene documentado el siguiente proceso:

- Proceso de publicación de información sobre titulaciones (**PPIT\_ EII**)

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 0.3	CÓDIGO: MC_EII	

## 9.- 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
1.0		Versión inicial

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

# PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Elaborado por: <i>María Guadalupe Cabezas Martín</i> <i>Responsable del SGIC</i> Fecha 26-10-2009	Revisado por: <i>Fermín Barrero González</i> <i>Director</i> Fecha	Aprobado por: <i>Junta de Escuela</i> Fecha
Firma	Firma	Firma

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
3.1.- Nacional .....	3
3.2.- Universitaria .....	3
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>4</b>
5.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro .....	4
5.2.- Gestión de los servicios propios del Centro .....	5
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>5</b>
6.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro .....	5
6.2.- Gestión de los servicios propios del Centro .....	6
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>7</b>
7.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro .....	7
7.2.- Gestión de los servicios propios del Centro .....	8
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>8</b>
8.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro .....	8
8.2.- Gestión de los servicios propios del Centro .....	11
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>12</b>
9.1.- Seguimiento .....	12
9.2.- Evaluación (e indicadores) .....	12
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>13</b>
10.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro .....	13
10.2.- Gestión de los servicios propios del Centro .....	13
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>14</b>
<b>12.- ANEXOS</b> .....	<b>14</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

## 1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en el que la Escuela de Ingenierías Industriales (en adelante EII) de la Universidad de Extremadura (UEX) planifica y gestiona sus recursos económicos y materiales y los servicios propios del centro para favorecer el proceso formativo y mejorar la satisfacción de los implicados. En este sentido, este proceso afecta a las siguientes actividades:

- Identificación de las necesidades (de recursos materiales y actuaciones de servicios) necesarias para garantizar/mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Priorización de las necesidades, planificación y ejecución presupuestaria.
- Planificación, gestión y revisión de los recursos materiales.
- Planificación y desarrollo de actuaciones de los servicios.
- Análisis de los resultados y propuestas de mejora.
- Rendición de cuentas de la gestión a los grupos de interés.

## 2.- ALCANCE

Este documento es de aplicación a toda la gestión de recursos (materiales y económicos) y servicios que afecta a la calidad de la actividad formativa.

## 3.- NORMATIVA

Normativa aplicable al proceso o procedimiento descrito en este documento.

### 3.1.- Nacional

- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

### 3.2.- Universitaria

- Estatutos (Decreto 65/2003 de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la UEx)
- Normativas y Reglamentos Generales de la UEx para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros.
- Normativa de ejecución presupuestaria de la UEx.
- Reglamento de Junta de Escuela.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

#### 4.- DEFINICIONES

**Recursos materiales:** instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de estudio, salón de actos, salón de grados, salas de reunión, seminarios) en las que se desarrolla la actividad de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento y los materiales necesarios para esta actividad.

**Servicios propios del Centro:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro. En la EII estos servicios incluyen: la cafetería, el servicio de reprografía, la biblioteca, la conserjería y la secretaría.

#### 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

En las siguientes secciones se describe, de forma independiente, cómo la EII gestiona los recursos materiales del centro (sección 5.1.-), y cómo gestiona los servicios propios (5.2.-).

##### 5.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro

Según establece el Reglamento de Junta de Escuela en el artículo 18 (1.e), es responsabilidad del Director de la EII “dirigir la gestión económica y administrativa del Centro, determinando las necesidades del servicio, y sujetándose a los acuerdos adoptados por la Junta de Escuela.” Para apoyar al Director en esta función, la Junta de Escuela elige, cada cuatro años, a la Comisión de Asuntos Económicos (CAE), lo que quedará recogido en el acta de la reunión (PRMSC\_EII\_D001). La composición de esta comisión es la que establece el Reglamento de Junta de Escuela:

- el Director o Subdirector en quién delegue, que la presidirá,
- la Administradora del Centro,
- un representante de cada uno de los sectores referidos en el artículo 7.1.3 del citado reglamento.

Esta comisión elaborará una propuesta de política sobre recursos materiales para el centro cada dos años, o antes si así lo pidiera la Junta de Escuela o el Director de la EII, que será sometida a la aprobación de la Junta de Escuela (PRMSC\_EII\_D002). En el caso de que la propuesta no fuera aprobada, la CAE deberá realizar las modificaciones sugeridas por la Junta de Escuela, necesarias para que el documento obtenga la aprobación.

Anualmente, en diciembre (antes de comenzar el año natural) el equipo directivo realizará la identificación de las necesidades de recursos materiales de la EII. Para ello tendrá en cuenta la política y objetivos de calidad del centro, los programas formativos, la legislación aplicable, el informe de resultados y la propuesta de mejora del año anterior y la información recogida entre los distintos sectores de la EII. El Equipo Directivo determinará si la EII dispone de los recursos económicos necesarios para atender las distintas necesidades detectadas.

En el caso de que el Centro no disponga de los recursos económicos para satisfacer una necesidad, el Director enviará al Vicerrectorado de Planificación Económica una solicitud de recursos (PRMSC\_EII\_D003) en la que se justifique adecuadamente la necesidad de recursos materiales. Si el Vicerrectorado no aceptara la solicitud, se lo comunicará al Director, que informará debidamente a la Junta de Escuela (PRMSC\_EII\_D004).

Si la EII dispone de recursos económicos (propios o proporcionados por el Vicerrectorado de Planificación Económica) para satisfacer la necesidad de recursos materiales, el equipo directivo definirá las actuaciones a llevar a cabo. Para ello tendrá en cuenta la información recogida por la Administradora del centro, y los informes de la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento y del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio. El equipo directivo deberá establecer también los criterios de selección de proveedores.

Siempre contando con la información del Administrador y con los datos técnicos de los proveedores, y conforme a la normativa sobre contratación y ejecución presupuestaria, el Equipo de Dirección realizará la planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

El equipo directivo será responsable del mantenimiento y la gestión de incidencias de los recursos materiales (en las funciones del equipo directivo se indica qué recursos materiales son responsabilidad de cada miembro del equipo).

Al finalizar el año natural, se recogerá información sobre la satisfacción de los usuarios (PDI, PAS, Estudiantes y otros usuarios) de los recursos materiales, y se recopilará la información registrada sobre incidencias, quejas y sugerencias relativas a los recursos materiales del centro. La CAE determinará si la información recopilada es suficiente y fiable para analizar los resultados de la gestión. Si no lo fuera, revisaría los procedimientos de recogida de información.

La CAE se reunirá para elaborar el informe de resultados de la gestión de recursos materiales (**PRMSC\_EII\_D005**), y un plan de posibles mejoras para la gestión de los recursos. Este informe se enviará a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), para que lo tenga en cuenta en el Proceso de Análisis de Resultados (**PAR\_EII**). Además, se elaborará la Memoria de la Gestión Económica (**PRMSC\_EII\_D006**), en la que se indicará cómo se ha gastado el presupuesto anual del centro. La Memoria de Gestión Económica deberá ser aprobada por la Junta de Escuela (**PRMSC\_EII\_D007**), y será posteriormente enviada al Consejo de Gobierno por el Director.

Finalizado el proceso, en febrero, la CGCC, a través de la persona en quién delegue, será la responsable del seguimiento y la revisión del proceso, y de elaborar propuestas de mejora al mismo.

## 5.2.- Gestión de los servicios propios del Centro

El equipo directivo es el responsable último de la gestión de los servicios propios de la EII. Anualmente, antes de comenzar el curso académico (en mayo o julio, dependiendo del servicio implicado), el equipo directivo analiza los grupos de interés involucrados en la gestión de los servicios.

El equipo directivo forma un grupo de trabajo compuesto, al menos, por, un representante del propio equipo directivo, la Administradora y la persona responsable del servicio. Este grupo de trabajo establece los objetivos del servicio (**PRMSC\_EII\_D008**), teniendo en cuenta la política y objetivos de calidad del centro, la legislación aplicable, los estatutos de la UEx y los reglamentos de los servicio. Además, el grupo de trabajo define y revisa las actuaciones del servicio, y realiza la planificación de las mismas (**PRMSC\_EII\_D009**). La Administradora del centro y el responsable de los servicios serán los encargados de dar publicidad de los objetivos y actuaciones de los servicios, de la forma que estimen adecuada, a los grupos de interés (**PRMSC\_EII\_D010**).

El personal de los servicios llevará a cabo las actuaciones planificadas durante el curso académico, en los plazos que se hayan establecido y bajo la supervisión de la persona responsable del servicio. Durante el desarrollo de las actuaciones se recogerán cuestionarios de satisfacción entre los usuarios del servicio, y se registrarán las incidencias, quejas y sugerencias relativas al servicio. El grupo de trabajo revisará si la información recogida es fiable y suficiente. Si no lo fuera, revisará el procedimiento de recogida de información.

Si la información es adecuada, el grupo de trabajo realizará el análisis de los resultados del proceso y lo recogerá en el informe de resultados (**PRMSC\_EII\_D011**). En este informe se recogerán las posibles mejoras del proceso, indicando el plazo para llevarla a cabo y la persona responsable del seguimiento de la mejora. Este informe se enviará a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) para que lo tenga en cuenta en el Proceso de Análisis de Resultados (**PAR\_EII**).

Finalizado el proceso, en julio, la CGCC, a través de la persona en quién delegue, será la responsable del seguimiento y la revisión del proceso, y de elaborar propuestas de mejora al mismo.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

### 6.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro

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

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Junta de Escuela		<p>Aprobar la composición de la Comisión de Asuntos Económicos.</p> <p>Aprobar la política de gestión de recursos materiales.</p> <p>Aprobar la memoria de gestión económica de la EII.</p>
	Comisión de Asuntos Económicos	<p>Proponer la política sobre la gestión de recursos materiales.</p> <p>Establecer si los datos (de satisfacción de los implicados) son válidos y fiables.</p> <p>Analizar los resultados de la gestión de recursos materiales, elaborar el informe y el plan de mejoras.</p> <p>Elaborar la memoria de gestión económica de la EII.</p>
Equipo directivo		<p>Identificar las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de la actividad formativa.</p> <p>Definir las actuaciones sobre los recursos materiales.</p> <p>Definir los criterios de selección de proveedores.</p> <p>Planificar, dotar y poner en explotación los recursos materiales.</p> <p>Supervisar el mantenimiento de los recursos materiales y la gestión de incidencias sobre estos.</p>
	Director	<p>Solicitar recursos económicos (al Vicerrectorado de Planificación Académica) para satisfacer necesidades de recursos materiales.</p> <p>Informar a la Junta de Escuela de las necesidades de recursos materiales que no pueden satisfacerse al no disponer de recursos económicos.</p> <p>Enviar la memoria de gestión económica de la EII al Consejo de Gobierno de la UEx.</p>
	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	Revisión y mejora del proceso

## 6.2.- Gestión de los servicios propios del Centro

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

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo directivo		<p>Definir el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en la gestión del servicio.</p> <p>Definir y revisar los objetivos del servicio.</p> <p>Definir, revisar y planificar las actuaciones del servicio.</p> <p>Validar la información recogida en relación al desarrollo del servicio.</p> <p>Colaborar en la elaboración del informe de resultados del servicio y propuestas de mejora.</p>
Administradora de centro		<p>Definir y revisar los objetivos del servicio.</p> <p>Definir, revisar y planificar las actuaciones del servicio.</p> <p>Difundir los objetivos y actuaciones del servicio.</p> <p>Validar la información recogida en relación al desarrollo del servicio.</p> <p>Colaborar en la elaboración del informe de resultados del servicio y propuestas de mejora.</p>
Personal del servicio	Responsable del servicio	<p>Definir y revisar los objetivos del servicio.</p> <p>Definir, revisar y planificar las actuaciones del servicio.</p> <p>Difundir los objetivos y actuaciones del servicio.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actuaciones del servicio (según la planificación).</p> <p>Impulsar la recogida de cuestionarios de satisfacción sobre el desarrollo de las actuaciones.</p> <p>Validar la información recogida en relación al desarrollo del servicio.</p> <p>Elaborar el informe de resultados del servicio y propuestas de mejora.</p>
		<p>Desarrollar las actuaciones del servicio (según la planificación)</p> <p>Recoger cuestionarios de satisfacción sobre el desarrollo de las actuaciones.</p>
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Persona encargada	Realizar el seguimiento del proceso y elaborar propuestas de mejora (si procede).

## 7.- DOCUMENTOS

### 7.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro

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

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

- PRMSC\_EII\_D001.** Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la composición de la comisión de asuntos económicos.
- PRMSC\_EII\_D002.** Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la política sobre recursos materiales de la EII.
- PRMSC\_EII\_D003.** Solicitud, debidamente justificada, de necesidades de recursos materiales de la EII para que sean cubiertas por el Vicerrectorado de Asuntos Económicos.
- PRMSC\_EII\_D004.** Acta de Junta de Escuela en la que se informa que no es posible satisfacer una necesidad de recursos materiales debido a que no se dispone de los recursos económicos necesarios.
- PRMSC\_EII\_D005.** Informe de resultados de la gestión de recursos materiales y plan de mejoras del proceso.
- PRMSC\_EII\_D006.** Memoria de la gestión económica de la EII.
- PRMSC\_EII\_D007.** Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la memoria de la gestión económica de la EII.

#### 7.2.- Gestión de los servicios propios del Centro

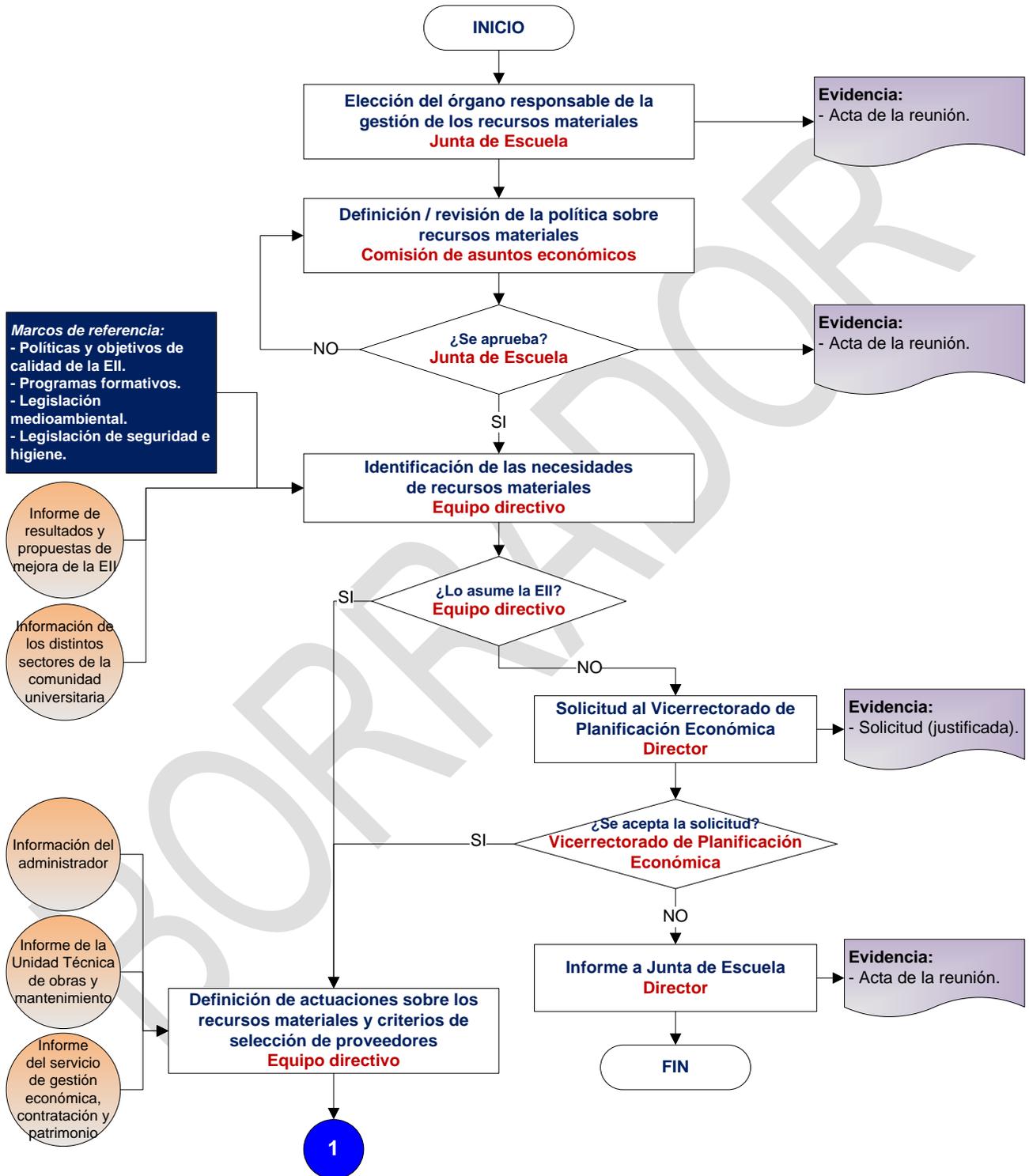
Los documentos que se derivan de la gestión de este subproceso son los siguientes:

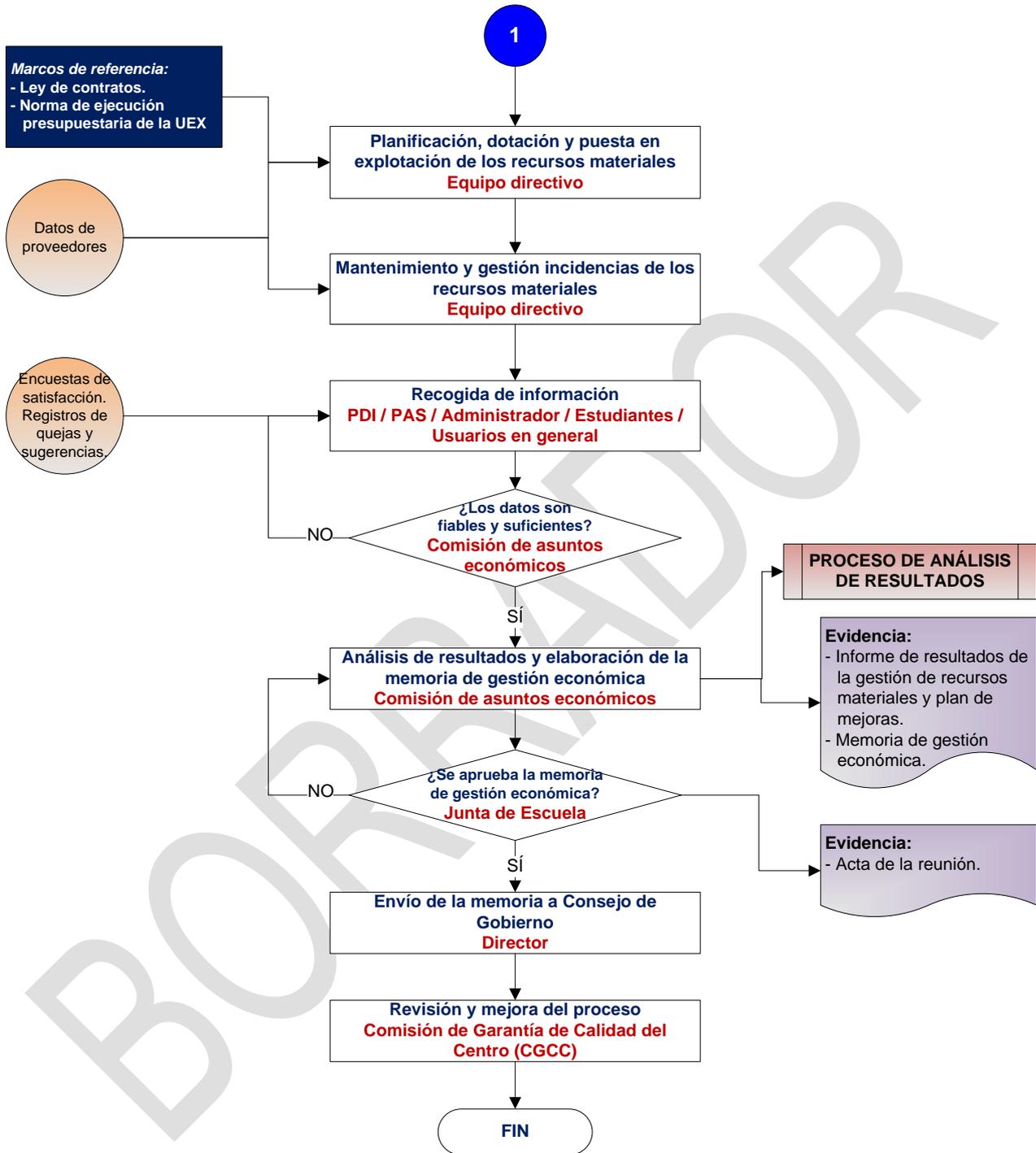
- PRMSC\_EII\_D008.** Documento con los objetivos del servicio.
- PRMSC\_EII\_D009.** Documento con la definición y planificación de las actuaciones del servicio.
- PRMSC\_EII\_D010.** Información pública sobre las actuaciones y objetivos del servicio.
- PRMSC\_EII\_D011.** Informe de resultados del servicio y plan de mejoras.

### 8.- DIAGRAMA

#### 8.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro

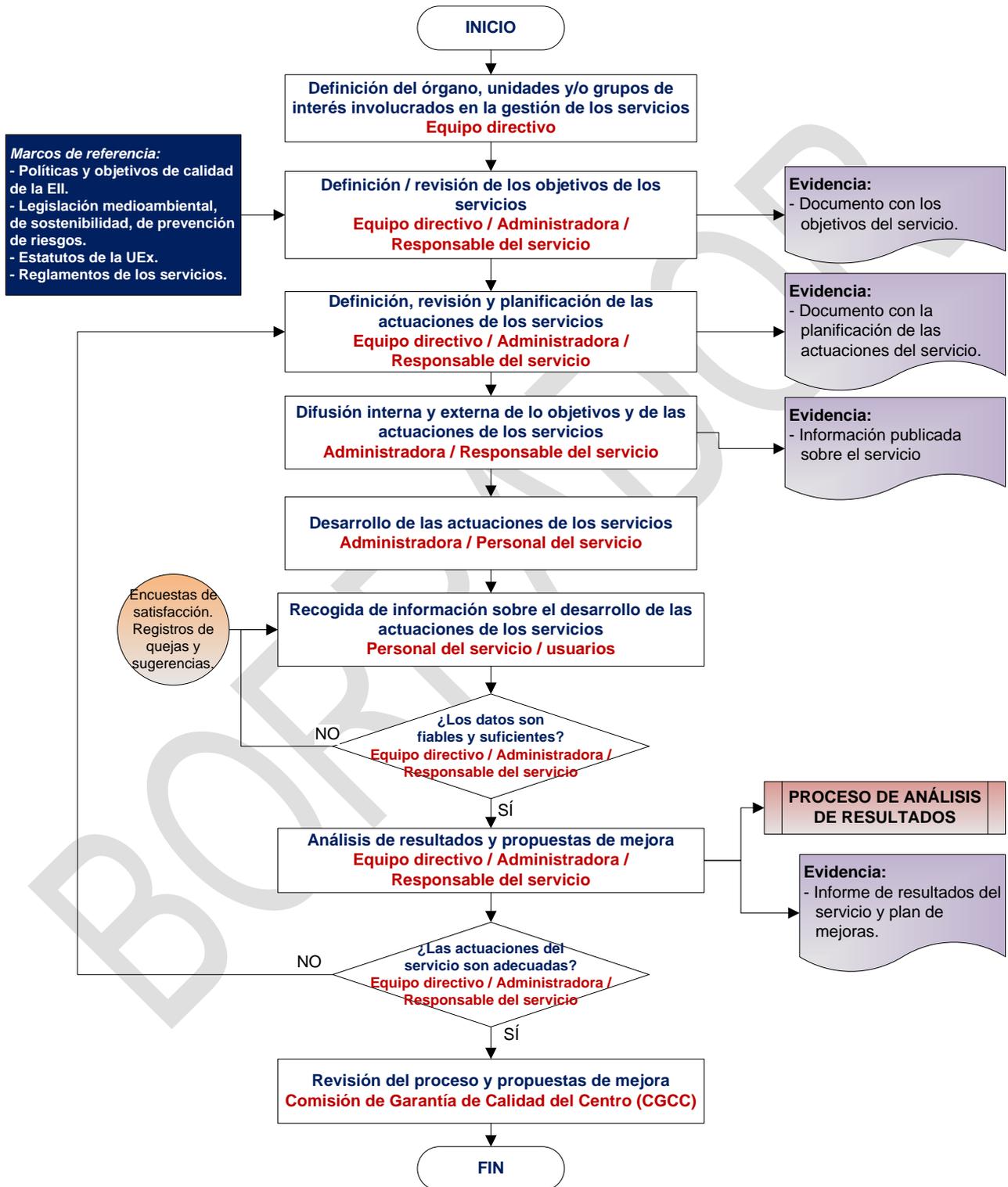
### PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES





## 8.2.- Gestión de los servicios propios del Centro

### PROCESO DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA EII



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso permite controlar que éste se ha realizado en la forma indicada en este documento y que se han generado las evidencias que lo demuestran. La CGCC será la encargada de realizar el seguimiento de este proceso, a través de la persona en la que delegue. El seguimiento de la gestión de recursos materiales se realizará al finalizar el año natural, y el seguimiento de la gestión de servicios propios al terminar el curso académico. Para realizar el seguimiento se utilizará el cuestionario correspondiente (**PRMSC\_EII\_A001** o **PRMSC\_EII\_A002**) que permite proponer mejoras al proceso.

### 9.2.- Evaluación (e indicadores)

La evaluación del proceso mide los resultados del desarrollo del mismo.

La evaluación del sub-proceso de gestión de los recursos materiales es responsabilidad del equipo directivo. La evaluación se realizará al finalizar el año natural, y considerará los indicadores que se relacionan más abajo. La evaluación del sub-proceso de gestión de los servicios deberá realizarla el encargado del servicio.

#### INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LOS ESPACIOS

- **Puestos en aulas de mobiliario:** número de puestos en aulas y ratio de ocupación de los puestos en aula (número de puestos de uso simultáneo / número de puestos disponibles).
- **Puestos en aulas de informática:** número de puestos en el aula de informática, ratio (número de puestos / número de estudiantes en asignaturas que usan el aula), tasa de ocupación de los laboratorios (horas / horas de apertura del centro)
- **Puestos en laboratorio:** número de puestos de laboratorio, tasa de ocupación de los laboratorios (% de horas del horario lectivo) y ratio de ocupación de los puestos de laboratorio (número de puestos de laboratorio / número de estudiantes matriculados en asignaturas que usan los laboratorios)
- **Puestos en biblioteca:** número de puestos de biblioteca, ratio (número de puestos / número de estudiantes)
- **Puestos en sala de lectura:** número de puestos de sala de lectura, ratio (número de puestos / número de estudiantes)
- **Espacios de Seminarios o Tutorías:** número de espacios destinados a seminarios o tutorías, tasa de utilización (% de horas del horario lectivo).

#### INDICADORES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

- **Gastos en mantenimiento y conservación:** partida (en euros y en % del total) del presupuesto de la EII dedicado al mantenimiento y conservación de los recursos materiales.
- **Inversión en recursos materiales:** partida (en euros y en % del total) del presupuesto de la EII dedicado a la adquisición de nuevos recursos materiales.

#### OTROS INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS

- **Incidencias:** Número de incidencias registradas en relación con los recursos materiales y las actuaciones de los servicios del centro.
- **Tiempo de resolución de incidencia:** Tiempo medio que se tarda en resolver una incidencia.
- **Reclamaciones:** Número de reclamaciones registradas en relación con los recursos materiales.
- **Satisfacción de los usuarios:** medida a través de los cuestionarios de satisfacción.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

## 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.

### 10.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PRMSC_EII_D001</b> Acta de Junta de Escuela en la que se nombra la comisión de asuntos económicos.	Papel y/o Informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>PRMSC_EII_D002</b> Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la política sobre recursos materiales de la EII.	Papel y/o Informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>PRMSC_EII_D003</b> Solicitud de recursos económicos para satisfacer una necesidad de recursos materiales	Papel y/o Informático	Director	4 años
<b>PRMSC_EII_D004</b> Acta de Junta de Escuela en la que se informa de la falta de recursos económicos para satisfacer una necesidad de recursos materiales.	Papel y/o Informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>PRMSC_EII_D005</b> Informe de resultados de la gestión de los recursos materiales del centro y propuesta de mejoras	Papel y/o Informático	Director	4 años
<b>PRMSC_EII_D006</b> Memoria de la gestión económica de la EII.	Papel y/o Informático	Director	4 años
<b>PRMSC_EII_D007</b> Acta de la Junta de Escuela en la que se aprueba la Memoria de gestión económica del centro.	Papel y/o Informático	Secretaria Académica	Indefinido

### 10.2.- Gestión de los servicios propios del Centro

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PRMSC_EII_D008</b> Documento con los objetivos del servicio.	Papel y/o informático	Responsable del servicio	4 años
<b>PRMSC_EII_D009</b> Documento con la definición y planificación de las actuaciones del servicio.	Papel y/o informático	Responsable del servicio	4 años
<b>PRMSC_EII_D010</b> Información pública sobre los objetivos y actuaciones del servicio.	Papel y/o informático	Responsable del servicio	Mientras estén vigentes
<b>PRMSC_EII_D011</b> Informe de resultados del servicio y plan de mejoras.	Papel y/o informático	Responsable del servicio	4 años
	Papel y/o informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	4 años

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PRMSC_EII	

## 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
1.0		Versión inicial.

## 12.- ANEXOS

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

**PRMSC\_EII\_A001.** Cuestionario de seguimiento del sub-proceso de gestión de recursos materiales.

**PRMSC\_EII\_A002.** Cuestionario de seguimiento del sub-proceso de gestión de servicios propios.

**PRMSC\_EII\_A003.** Reglamento de régimen interno de la Junta de la EII (disponible en <http://eii.unex.es/general/gobierno/colegiados/ReglamentoJE.pdf>)

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: POE_EII	

# PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Elaborado por: <i>M<sup>a</sup> Guadalupe Cabezas Martín</i> <i>Responsable del Sistema de Garantía de Calidad</i> Fecha 06-11-2009	Revisado por: <i>Santiago Salamanca Miño</i> <i>Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes</i> Fecha 09-11-2009	Aprobado por: <i>Junta de Escuela</i> <i>Comisión de Garantía de Calidad de Centro (10-11-2009)</i> Fecha
Firma	Firma	Firma

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: POE_EII	

## 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.- Universitaria .....	3
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>4</b>
5.1.- Cuestiones preliminares y el proceso de orientación en la UEx. ....	4
5.2.- La orientación al estudiante en la EII .....	5
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>6</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>7</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>9</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>10</b>
9.1.- Seguimiento .....	10
9.2.- Evaluación (e indicadores).....	10
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>10</b>
10.1.- Archivo en la UEx.....	10
10.2.- Archivo en la EII .....	11
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>11</b>
<b>12.- ANEXOS</b> .....	<b>11</b>

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	<b>CÓDIGO: POE_EII</b>	

## 1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en el que la Escuela de Ingenierías Industriales (en adelante EII) y la Universidad de Extremadura (UEX) planifican, desarrollan y revisan las actividades de acogida, orientación y tutoría de los estudiantes desde su incorporación a la universidad y durante la duración de sus estudios.

## 2.- ALCANCE

Lo indicado en este documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y máster que se imparten en la UEX, y concretamente en la EII.

Las actividades de este proceso se inician después de que el estudiante haya obtenido plaza en alguna titulación del centro y continúan hasta el final de sus estudios. Por tanto, este proceso es posterior al proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes de la UEX (**PPAE**) y coincide en parte con el proceso de orientación profesional (**POP**). Estos tres procesos deben coordinarse entre sí en el desarrollo de sus actividades y en la evaluación de los resultados.

## 3.- NORMATIVA

### 3.1.- Estatal

- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, artículo 46.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA

### 3.2.- Universitaria

- Estatutos (Decreto 65/2003 de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la UEX), artículo 193
- Reglamento general de actividades tutoriales del P.D.I. (aprobado por el Consejo de Gobierno el 4 de diciembre de 2007)
- Normativa del Plan de Acogida y Tutoría de Titulación
- Planes de estudio de las titulaciones de grado y postgrado.

## 4.- DEFINICIONES

**Comisión de Orientación del Estudiante del Centro:** comisión propia de cada centro, encargada de la planificación, coordinación y evaluación del proceso de orientación al estudiante. La composición y forma de elección de esta comisión se describe en el apartado (5.2.-).

**Coordinador en el Centro de la Unidad de Atención al Estudiante:** profesor de un Centro que realiza funciones de enlace y coordinación entre los estudiantes del Centro y la Unidad de Atención al Estudiante.

**Curso de nivelación:** curso breve sobre asignaturas básicas (física, matemáticas, etc.) y técnicas de estudio que se ofrece a los estudiantes antes de empezar en la Universidad con el objetivo de que adquieran los conocimientos mínimos que se necesitan para cursar las asignaturas del primer curso y que, por las características de su vía de acceso, quizás no sepan.

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	<b>CÓDIGO: POE_EII</b>	

**Orientación:** actividad relacionada con la función de acogida e información general al estudiante universitario desde su incorporación a la Universidad hasta el término de sus estudios.

**Profesor-tutor:** docente encargado de llevar a cabo las tareas del Plan de Orientación al Estudiante del Centro.

**Tutoría:** actividad relacionada con la función docente del profesorado dirigida a orientar y apoyar la personalización de los procesos de aprendizaje de cada estudiante.

**Tutoría de Titulación:** actividad transversal (no vinculada a una sola materia), programada (no simplemente reactiva) y longitudinal (desarrollada a través de un ciclo de estudios) que ofrece al alumno un apoyo y seguimiento directo de las decisiones que debe tomar a lo largo de su carrera.

**Unidad de Atención al Estudiante (UAE):** unidad dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo cuyo objetivo es atender a los estudiantes de la Universidad, especialmente a los estudiantes con discapacidad, con problemática psicosocial grave y psicopedagógica en sus dificultades académicas.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

### 5.1.- Cuestiones preliminares y el proceso de orientación en la UEx.

La UEx desarrolla actividades de orientación al estudiante desde el momento en que obtiene plaza en alguna titulación de la UEx hasta que finaliza sus estudios. Sin embargo, las actividades de orientación son distintas para estudiantes de cursos distintos para adaptarlas a sus necesidades. Las actividades para estudiantes de primer curso se centran en informarle del funcionamiento y organización de la UEx en general, y de su centro y su titulación en particular. Las actividades para estudiantes de cursos intermedios se orientarán a la configuración del curriculum, opciones de matriculación, programas de movilidad, prácticas de empresa... Las actividades orientadas a alumnos de último curso tendrán como principal objetivo la orientación profesional para favorecer la inserción laboral.

La orientación de los estudiantes en la UEx es responsabilidad del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y del Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. Anualmente, estos Vicerrectorados elaboran o revisan el Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante (**POE\_D001**), con la colaboración del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) y la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE). Este plan no tiene que ser anual, sino que se puede revisar y modificar periódicamente. El Plan deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx (**POE\_D002**).

En el Plan Estratégico de la UEx se establecerán las líneas generales para la orientación en todos los centros de la UEx, el alcance del proceso de orientación, las distintas fases del proceso, el modelo de profesor-tutor y de tutorías que se desea, las actividades comunes de orientación a todos los estudiantes (como los cursos de nivelación y la orientación profesional) y otros tipos de acciones que se desarrollarán, junto con los mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso.

La organización, desarrollo, evaluación y mejora de las actividades y materiales de orientación al estudiante se llevará a cabo en cada centro con la colaboración de los servicios y unidades de la UEx que corresponda (y se describe en el apartado **5.2.-**).

La evaluación de la orientación al estudiante en la UEx la llevarán a cabo el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, junto con los responsables del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) y la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE). Además, elaborarán la Memoria Global de actividades y el Plan de Mejoras de la Orientación en la UEx (**POE\_D003**).

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: POE_EII	

## 5.2.- La orientación al estudiante en la EII

El órgano responsable de la planificación, desarrollo y seguimiento de las actividades de orientación al estudiante es la Junta de Escuela, que delegará esta función en la Comisión de Orientación al Estudiante (COE). La composición de esta comisión se elegirá, si es posible, en la primera sesión ordinaria de Junta de Escuela que se realice después de la renovación de ésta última. Según las directrices establecidas por la UEx, la comisión estará formada al menos por:

- el subdirector de ordenación docente y estudiantes (en adelante, el subdirector), que la preside,
- los coordinadores de las titulaciones impartidas en la EII,
- el coordinador de la Unidad de Atención al Estudiante de la EII,
- el delegado y el subdelegado de estudiantes de la EII,
- y un representante del Personal de Administración y Servicios de la Secretaría de la EII.

La COE se reunirá anualmente, durante el mes de abril, para elaborar, revisar o modificar el Plan de actividades de orientación al estudiante (**POE\_EII\_D004**) de la EII. Para ello tendrá en cuenta el Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante de la UEx y los resultados obtenidos en cursos anteriores. Si se elabora un Plan de actividades nuevo, o se realizan modificaciones sustanciales a la versión anterior, se deberá someter el documento a la aprobación de la Junta de Escuela (**POE\_EII\_D005**). Si la Junta de Escuela no lo considerara adecuado, la COE deberá realizar las modificaciones al plan que haya sugerido la Junta de Escuela. El Plan de actividades de orientación al estudiante indicará, al menos, el tipo de actividad (curso de nivelación, plan de acción tutorial, elaboración de la guía académica y otros materiales, reuniones informativas, talleres, ...), la persona responsable de la supervisión de la actividad, las titulaciones y cursos para los que se realiza, una estimación del número de estudiantes implicados en la actividad, las necesidades de recursos humanos y de materiales para llevar a cabo la actividad, y un calendario de fechas previstas.

Una vez aprobado el plan de actividades, el Subdirector será el responsable de la elaboración de los materiales necesarios para el apoyo de las actividades de orientación al estudiante. En la elaboración de los materiales participarán, según corresponda, el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, los profesores tutores de la EII, el SOFD, la sección de información y atención administrativa (SIAA), la UAE y la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE).

Una parte importante de la orientación al estudiante se realiza proporcionándole información que pueda mejorar su actividad de aprendizaje. La difusión de esta información será responsabilidad del equipo directivo de la EII, y está desarrollada en el Proceso de Publicación de la Información sobre Titulaciones de la EII (**PPIT\_EII**). En ese proceso se define cómo se establece el Plan de Publicación de Información de la EII, que indica la información que se publica, la forma, el responsable de su publicación y revisión y la frecuencia de revisión de la información. Dos medios importantes de difusión de información serán la guía académica y la página Web (**POE\_EII\_D006**), que al menos contendrán lo siguiente:

- información general sobre la UEx y la EII,
- información sobre trámites frecuentes y normativas destacadas,
- información académica (planes de estudio, horarios, programas de asignaturas...)
- información sobre programas de movilidad
- información sobre prácticas de empresa
- información sobre proyectos fin de carrera.

El Plan de acciones de orientación al estudiante de la EII contendrá distintas actividades que deban realizarse durante el curso académico. El desarrollo de las actividades lo llevarán a cabo, en las fechas indicadas en el plan, las personas indicadas, que frecuentemente serán los profesores tutores o personal de los servicios de la UEx. Si se trata

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: POE_EII	

de una actividad de desarrollo continuado, las personas que intervengan realizarán los registros que correspondan (**POE\_EII\_D007**), que servirán para que el responsable de la actividad, que podría ser el Subdirector u otra persona de la COE, para realizar el seguimiento de la misma. Así, en el caso de que se detectara alguna deficiencia en el desarrollo de la actividad, se podrían tomar las medidas oportunas para que se corrija durante ese mismo curso académico. Durante el desarrollo de las actividades se realizarán encuestas (**POE\_EII\_D008**) para la medición de la satisfacción de los usuarios y el personal implicado. Una vez finalizada la actividad, la persona responsable de la misma emitirá un informe de desarrollo (**POE\_EII\_D009**).

En el mes de abril la COE se reunirá para evaluar el resultado de las acciones desarrolladas y proponer las mejoras que considere adecuadas. El Subdirector elaborará la Memoria de actividades de orientación de la EII (**POE\_EII\_D010**), que incluirá un informe con los resultados de las acciones y el plan de mejoras, y lo enviará al Responsable de Garantía de Calidad del Centro, para que se analice en el Proceso de Análisis de Resultados de la EII (**PAR\_EII**). También enviará el informe también al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua para la evaluación global de la orientación en la UEx.

La COE deberá velar por la implantación de las mejoras propuestas.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

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

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Consejo de Gobierno		Aprobar el Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante.
Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo		Elaborar, revisar y modificar el Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante.
Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua		Evaluar el desarrollo de las actividades de orientación, y elaborar la memoria global de actividades y el plan de mejoras.
Servicio de Orientación y Formación Docente		Colaborar en la elaboración, revisión y modificación del Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante.
Unidad de Atención al Estudiante		Colaborar en la elaboración de materiales para la orientación al estudiante (en los centros).
Dirección de Empresas y Empleo		Participar en el desarrollo de las actividades de orientación que corresponda. Participar en la evaluación del desarrollo de las actividades de orientación.
Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA)		Colaborar en la elaboración de materiales para la orientación al estudiante (en los centros). Publicar la información (de orientación al estudiante). Participar en el desarrollo de las actividades de orientación que corresponda.

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: POE_EII	

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Junta de Escuela		Aprobar la composición de la Comisión de Orientación del Estudiante (COE) de la EII. Aprobar el Plan de acciones de Orientación al Estudiante de la EII.
Equipo Directivo	Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes	Supervisar la elaboración de los materiales necesarios para el desarrollo de las acciones de orientación al estudiante. Supervisar el desarrollo de las actividades de orientación y proponer medidas correctivas (si corresponde) Evaluar el plan y las actividades de orientación y proponer mejoras. Elaborar la memoria de actividades de orientación y enviarla a quién corresponda.
		Participar en la elaboración de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de orientación. Publicar la información (de orientación al estudiante).
Comisión de Orientación al Estudiante		Elaborar / revisar el plan de acciones de orientación al estudiante de la EII. Supervisar el desarrollo de las actividades de orientación y proponer medidas correctivas (si corresponde) Recoger encuestas de satisfacción y elaborar el informe final de las actividades. Evaluar el plan y las actividades de orientación y proponer mejoras.
Profesores Tutores		Llevar a cabo las actividades de orientación y realizar los registros que correspondan.

## 7.- DOCUMENTOS

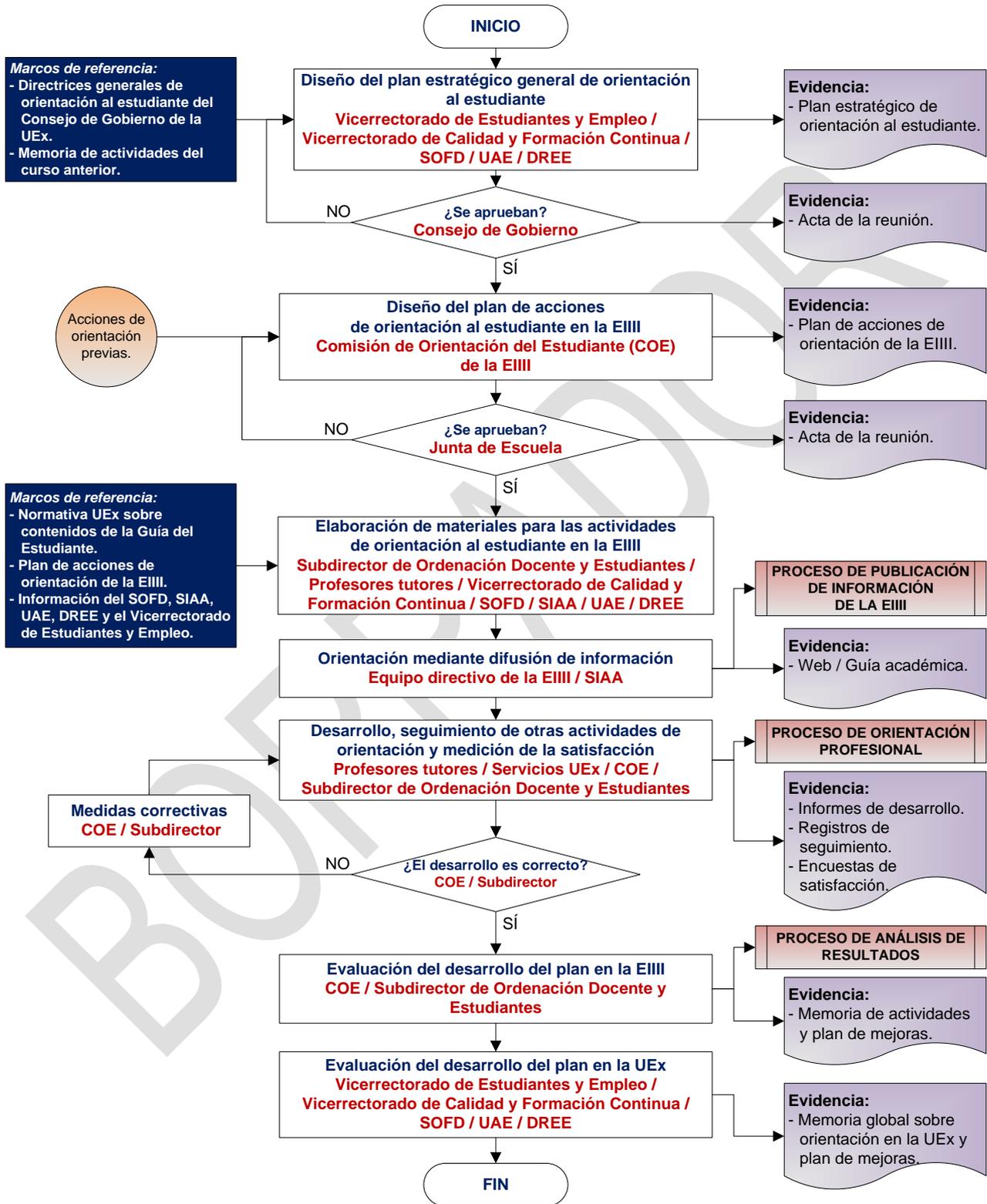
Los documentos que se derivan de este proceso son los siguientes:

- POE\_D001.** Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante de la Uex.
- POE\_D002.** Acta de la reunión de Consejo de Gobierno donde se aprueba el Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante de la Uex.
- POE\_D003.** Memoria global sobre actividades de orientación en la UEx, en la que se recoge el informe de evaluación y el plan de mejoras.
- POE\_EII\_D004.** Plan de acciones de orientación al estudiante de la EII.

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	<b>CÓDIGO: POE_EII</b>	

- POE\_EII\_D005.** Acta de Junta de Escuela donde se aprueba el Plan de acciones de orientación al estudiante de la EII.
- POE\_EII\_D006.** Documentos / medios de orientación mediante información (Web, Guía Académica, ...).
- POE\_EII\_D007.** Registros de seguimiento del desarrollo de las actividades.
- POE\_EII\_D008.** Encuestas de satisfacción con las actividades y su desarrollo.
- POE\_EII\_D009.** Informe de desarrollo de las actividades de orientación al estudiante.
- POE\_EII\_D010.** Memoria sobre actividades de orientación en la EII, en la que se recoge el informe de evaluación y el plan de mejoras.

## 8.- DIAGRAMA



	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: POE_EII	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso permite controlar que éste se ha realizado en la forma indicada en este documento y que se han generado las evidencias que lo demuestran. La Comisión de Orientación al Estudiante de la EII será la responsable de realizar el seguimiento de este proceso en el centro en el mes de abril, o cuando lo solicite el Subdirector. Para ello utilizará el Plan de acciones de orientación de la EII y un cuestionario (POE\_EII\_A001) que le permitirá proponer mejoras al proceso.

### 9.2.- Evaluación (e indicadores)

La evaluación del proceso mide los resultados del desarrollo del mismo. La Comisión de Orientación al Estudiante en su reunión del mes de abril realizará la evaluación del desarrollo del proceso en la EII, teniendo en cuenta el plan de orientación, y los siguientes indicadores (calculados por titulación y en global para la EII):

- Número (y ratio respecto al total) de estudiantes implicados en la orientación
- Número (y ratio respecto al total) de profesores y personal de la EII que participan en la actividad.
- Número de actividades realizadas.
- Grado de satisfacción de los implicados.
- Incidencias y desviaciones (respecto al plan) registradas.

Los Vicerrectorados de Calidad y Formación Continua y de Estudiantes y Empleo, junto con el Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) y la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE), serán los encargados de elaborar la evaluación global de la orientación al estudiante en la UEx, a partir de las memorias de seguimiento y evaluación de los distintos centros. Posteriormente, el informe de evaluación se remitirá al Consejo de Gobierno. Esta evaluación se realizará cada curso, y servirá de punto de partida para revisiones posteriores del Plan estratégico de las acciones de orientación al estudiante.

## 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.

### 10.1.- Archivo en la UEx

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>POE_D001</b> POE_D001 Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante de la UEx.	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo / Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua	Indefinido
<b>POE_D002</b> Acta de Consejo de Gobierno donde se aprueba el plan.	Papel y/o informático	Secretario General	Indefinido
<b>POE_D003</b> Memoria global sobre actividades de orientación de la UEx.	Papel y/o informático	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	Indefinido

	<b>PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: POE_EII	

### 10.2.- Archivo en la EII

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>POE_EII_D004</b> Plan de acciones de orientación de la EII	Informático	Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes	Mientras esté vigente
<b>POE_EII_D005</b> Acta de la Junta de Escuela en la que se aprueba el plan.	Papel y/o informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>POE_EII_D006</b> Materiales (/medios) para la orientación al estudiante de la EII.	Papel y/o informático	Equipo Directivo	Mientras estén vigentes
<b>POE_EII_D007</b> Registros realizados durante el desarrollo de las actividades de orientación.	Papel y/o informático	Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes	Hasta la elaboración de la memoria anual
<b>POE_EII_D008</b> Encuestas para la medición de la satisfacción de los implicados en la actividad de orientación.	Papel y/o informático	Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes	Hasta la elaboración de la memoria anual
<b>POE_EII_D009</b> Informe final de una actividad de orientación.	Papel y/o informático	Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes	Hasta la elaboración de la memoria anual
<b>POE_EII_D010</b> Memoria anual de las actividades de orientación en la EII (contiene informe de resultados y plan de mejoras)	Papel y/o informático	Subdirector de Ordenación Docente y Estudiantes	4 años

### 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
1.0		Versión inicial

### 12.- ANEXOS

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

**POE\_EII\_A001.** Cuestionario de seguimiento del proceso.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

# PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Elaborado por: <i>M<sup>a</sup> Guadalupe Cabezas Martín</i> <i>Responsable del Sistema de Garantía de Calidad</i> Fecha 05-11-2009	Revisado por: <i>Raquel Pérez-Aloe Valverde</i> <i>Subdirectora de Movilidad Interuniversitaria e Investigación</i> Fecha 09-11-2009	Aprobado por: <i>Junta de Escuela</i> <i>Comisión de Garantía de Calidad del Centro (10-11-2009)</i> Fecha
Firma	Firma	Firma

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>4</b>
3.1.- Estatal .....	4
3.2.- Universitario .....	4
3.3.- Programas de movilidad .....	5
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>6</b>
5.1.- Cuestiones preliminares. El Proceso de Gestión de Movilidad de Estudiantes en la UEx.....	6
5.2.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la EII .....	7
5.3.- Proceso de movilidad de estudiantes salientes .....	8
5.4.- Proceso de recepción de estudiantes entrantes .....	9
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>9</b>
6.1.- Gestión de la movilidad de estudiantes .....	10
6.2.- Movilidad de estudiantes salientes .....	10
6.3.- Movilidad de estudiantes entrantes.....	11
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>12</b>
7.1.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la UEx.....	12
7.2.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la EII .....	12
7.3.- Proceso de movilidad de estudiantes salientes .....	12
7.4.- Proceso de recepción de estudiantes entrantes .....	13
<b>8.- DIAGRAMAS</b> .....	<b>13</b>
8.1.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la UEx.....	14
8.2.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la EII .....	15
8.3.- Proceso de movilidad de estudiantes salientes .....	16
8.4.- Proceso de recepción de estudiantes entrantes .....	18
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>19</b>
9.1.- Seguimiento .....	19
9.2.- Evaluación (e indicadores).....	19
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>19</b>
10.1.- Archivo general de la UEx.....	19
10.2.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la EII .....	20
10.3.- Proceso de movilidad de estudiantes salientes .....	20
10.4.- Proceso de recepción de estudiantes entrantes .....	21

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS..... 22

12.- ANEXOS ..... 22

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

## 1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en el que la Escuela de Ingenierías Industriales (EII) de la Universidad de Extremadura (UEX) planifica, gestiona, desarrolla y evalúa las actividades relacionadas con la movilidad de estudiantes en el marco de los Programas de Movilidad de Estudiantes y los planes de estudio impartidos en el centro.

## 2.- ALCANCE

Lo descrito en este documento es de aplicación a todas las actividades de planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los Programas de Movilidad de estudiantes. Por lo tanto, afectan a los estudiantes de la EII que se desplazan a otro centro, y a los estudiantes de otros centros que se desplazan a la EII, ambos en el marco de los Programas y Convenios de Movilidad.

## 3.- NORMATIVA

### 3.1.- Estatal

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su versión dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, (Boletín Oficial del Estado de 14 de Enero).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Boletín Oficial del Estado de 25 de julio).
- Real Decreto 1497/1987, sobre Obtención y Homologación de Títulos Universitarios (Boletín Oficial del Estado de 14 de diciembre), modificados por el Real Decreto 1267/1994, de 10 de junio y por el Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto.
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre por el que se regula el establecimiento del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ects) en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.

### 3.2.- Universitario

- Estatutos de la UEx (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, D.O.E. de 23 de mayo de 2003).
  - Título V: Relaciones Internacionales y Espacio Europeo de Enseñanza Superior (Art. 222 -231)  
Disponible en:  
[http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/sec\\_gral/archivos/ficheros/Normativas/Estatutos.pdf](http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/sec_gral/archivos/ficheros/Normativas/Estatutos.pdf)
- Normativa para el desarrollo en la UEx de los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad (Aprobada por la Junta de Gobierno de la UEx en su sesión del día 2 de junio de 2001).  
Disponible en:  
<http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/archivos/ficheros/normativas/NormativaRRII.pdf>
- Participación de la UEx en los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad  
Información disponible en: [http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/car\\_260209001/](http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/car_260209001/)

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

- Contrato de Subvención entre el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos y la UEx en el marco del *lifelong learning programme*:
- Anexo III: Obligaciones de la Institución Beneficiaria de la Movilidad
- Anexo IV: Acuerdos Interinstitucionales
- Anexo VI: Guía para las Instituciones de Enseñanza Superior
- Normativa para la Admisión de Estudiantes Visitantes (aprobada por Consejo de Gobierno el 23 de Marzo de 2003). Disponible en:  
[http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicealumn/normativas/normativas\\_generales/visitan](http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicealumn/normativas/normativas_generales/visitan)

### 3.3.- Programas de movilidad

Se puede consultar información sobre todos los programas, además de en los enlaces indicados, en la Web del Secretariado de Relaciones Internacionales ([http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/car\\_260209001/](http://www.unex.es/unex/secretariados/sri/funciones/car_260209001/)) y en la Web de la EII <http://eii.unex.es/academica/movilidad/>

- *Longlife Learning programme* - programa de aprendizaje permanente (Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius, Acciones Transversales, Jean Monnet)  
Información disponible en: <http://www.educacion.es/educacion/universidades/convocatorias.html>
  - Decisión 1720/2006/EC del Parlamento Europeo y del Consejo de Europa de 15 de noviembre de 2006.
  - [www.mec.es/educa/ccuniv/erasmus/resultados/PAP/llp\\_convocatoria\\_2007\\_es\\_2\\_v2102.pdf](http://www.mec.es/educa/ccuniv/erasmus/resultados/PAP/llp_convocatoria_2007_es_2_v2102.pdf)
  - Convocatoria General del Programa de Aprendizaje Permanente, Diario Oficial de las Comunidades Europeas (2 de octubre de 2007)  
<http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:C:2007:230:SOM:ES:HTML>
- PROGRAMA ERASMUS-MUNDUS
  - Decisión 2317/2003/EC del Parlamento Europeo y del Consejo de Europa de 5 de diciembre de 2003 (<http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?year=2003&month=12>)
- PROGRAMA PCI-AECI
  - Ley 23/1998 de 7 de julio, de cooperación internacional para el desarrollo y el Plan Director.
  - Plan Director de la Cooperación Española 2005/2008, Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Disponible en: <http://www.mae.es/es/home> o <http://www.aeci.es/>
- BECAS MAEC-AECI
  - Ley 23/1998 de 7 de julio, de cooperación internacional para el desarrollo y el Plan Director. Plan Director de la Cooperación Española 2005/2008, Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. <http://www.mae.es/es/home>
- PROGRAMA SICUE-SÉNECA  
Información disponible en: <http://www.educacion.es/educacion/universidades/convocatorias.html>.
- PROGRAMA BANCAJA
  - Convenio específico de colaboración entre Fundación BANCAJA y la UEx.
- PROGRAMA BECAS INTERNACIONALES SANTANDER
  - Convenio específico de colaboración entre Banco de Santander y la UEx

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

#### 4.- DEFINICIONES

**Acuerdo de estudios:** Documento en el que se establecen las asignaturas y actividades que debe realizar un estudiante durante su estancia en la institución de destino.

**Compromiso de reconocimiento de estudios:** Documento en el que se establecen las asignaturas y actividades que el estudiante debe realizar en la institución de destino durante su estancia y las que serán objeto de reconocimiento en la UEx.

**Estudiantes entrantes:** Estudiantes matriculados en instituciones que mantienen convenios con la UEx que se desplazan a la EII para cursar parte de sus estudios en el marco de un programa de movilidad de estudiantes.

**Estudiantes salientes:** Estudiantes de la EII que se desplazan a una institución que mantiene convenio con la UEx para cursar parte de sus estudios en el marco de un programa de movilidad de estudiantes.

**Intercambio:** Serie de procedimientos reglados y conjunto de actuaciones conexas, para la remisión y/o admisión, acogida y atención de los estudiantes de movilidad.

**Movilidad:** Posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas o de las prácticas realizadas durante la estancia.

#### 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

##### 5.1.- Cuestiones preliminares. El Proceso de Gestión de Movilidad de Estudiantes en la UEx

La gestión de movilidad de estudiantes en la EII se integra en el marco general establecido para la UEx. Este proceso se repite anualmente, y tiene una duración superior a un año. Dentro de él se desarrollan dos subprocesos:

- el proceso de movilidad de estudiantes de la EII a otros centros (*estudiantes salientes*), y
- el proceso de recepción de estudiantes de otros centros (*estudiantes entrantes*).

La Comisión de Programas Interuniversitarios y de Movilidad (CPIM) es el órgano de la UEx responsable de la planificación, seguimiento, evaluación y mejora de los programas de movilidad de estudiantes. Por otro lado, el Servicio de Relaciones Internacionales (SRI) es responsable de la gestión de los programas de movilidad en la UEx. El Coordinador Institucional (de la UEx) de los programas de movilidad es el director del SRI.

Anualmente, al comenzar el curso, la CPIM planifica y organiza las actividades de movilidad, generando el documento correspondiente (**PME\_D001**). Teniendo en cuenta los resultados de años anteriores, las necesidades detectadas y las comunicadas por los centros, la CPIM determinará si es necesario establecer nuevos convenios con otras universidades o instituciones. Si fuera necesario establecer nuevos convenios que afectaran a la EII, el SRI colaborará con la Subdirección de Movilidad Interuniversitaria e Investigación de la EII en la realización de los trámites para la firma de los convenios (**PME\_D002**), tal y cómo se indica en el apartado (**5.2.-**).

El SRI y la CPIM, analizarán la información generada en los sub-procesos de movilidad de estudiantes salientes y de estudiantes entrantes para evaluar el desarrollo de los programas de movilidad. Emitirán un informe (**PME\_D003**) que incluirá, si es necesario, un plan de mejoras. La CPIM será la encargada de supervisar la implantación de las mejoras propuestas. En algunos casos, las mejoras supondrán cambios en la documentación relativa a la movilidad (**PME\_D004**).

##### Movilidad de estudiantes salientes:

El sub-proceso de movilidad de estudiantes de la EII a otros centros comienza con la Convocatoria, mediante Resolución Rectoral (**PME\_D005**), de los distintos programas de movilidad. Las convocatorias son gestionadas y

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

debidamente publicitadas en la UEx por el SRI. La gestión de la movilidad de estudiantes salientes se lleva a cabo fundamentalmente en el centro, con el apoyo y bajo la supervisión del SRI, tal y como se describe en el apartado (5.3.-).

#### Recepción de estudiantes entrantes:

Los estudiantes de otros centros que vayan a desarrollar una estancia en la EII deberán remitir su formulario de inscripción al SRI, antes de la llegada a la UEx y en los plazos establecidos. También pueden realizar en ese momento la solicitud para participar en el Programa Tutor, si lo desean. Éste es un programa de la UEx mediante el cual, el estudiante entrante al llegar a la UEx cuenta con un tutor (alumno/profesor/PAS) que voluntariamente le ayudará en cualquier aspecto de su vida académica, así como en aspectos personales (búsqueda de alojamiento, integración en el grupo de amigos, etc.).

A su llegada, el SRI convoca a los estudiantes entrantes a una reunión de bienvenida, en la que les informará de los trámites a realizar y del funcionamiento de los servicios de la universidad. En esa reunión se les indicará en qué fecha y hora deben presentarse en el SRI para entregar su documentación (**PME\_D006**).

En el apartado (5.4.-) se describe cómo la EII, con el apoyo del SRI, informa y orienta a los estudiantes entrantes y supervisa el desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje durante su estancia. Además, la UEx ofrece cursos de español para extranjeros durante todo el curso académico, en los que el estudiante entrante puede participar.

Antes de finalizar su estancia, el estudiante entrante acudirá al SRI, para que éste certifique su partida y emita el Certificado Académico (**PME\_D007**). Este certificado recoge la relación de asignaturas cursadas, los créditos correspondientes y la calificación obtenida, y será firmado por el Coordinador Institucional. El SRI enviará el Certificado Académico a la Institución de origen del estudiante, y a su domicilio si lo solicitara. Además, el SRI realizará encuestas (**PME\_D008**) entre estos estudiantes para medir el grado de satisfacción con el desarrollo del proceso.

### **5.2.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la EII**

La gestión de la movilidad interuniversitaria de estudiantes en la EII es responsabilidad de la Subdirección de Movilidad Interuniversitaria e Investigación (en adelante la Subdirección), del coordinador General de Programas de Coordinación Interuniversitaria y de Movilidad del Centro (en adelante el coordinador de la EII) y de la Comisión de Relaciones Internacionales y de Movilidad Estudiantil (CRIME). Esta comisión es delegada de la Junta de Escuela, y tiene las funciones que establece el Artículo 29.5 del Reglamento de régimen interno de la Junta de Escuela (**PME\_EII\_A001**). Su composición se elegirá, si es posible, después de la renovación de la Junta de Escuela, en la primera sesión ordinaria (**PME\_EII\_D009**). En cualquier caso, la CRIME estará compuesta por:

- La Subdirectora (o el subdirector), que la presidirá,
- el coordinador, que actuará como secretario,
- un representante de alumnos, y
- un miembro del Personal de Administración y Servicio.

Además, esta Comisión estará asesorada por los Coordinadores de las Titulaciones del Centro.

Cada año, durante el mes de noviembre, la CRIME revisará los resultados de los años anteriores y teniéndolos en cuenta, revisará los objetivos y la Normativa de la movilidad estudiantil del centro (**PME\_EII\_D010**). En esta normativa se indicarán los requisitos mínimos para poder optar a una plaza o beca, los baremos utilizados para la adjudicación de estas, y las condiciones para la elaboración de los compromisos de reconocimiento de estudios. Si la CRIME decide que es necesario realizar modificaciones en esta normativa, las modificaciones realizadas deberán ser aprobadas por la Junta de Escuela (**PME\_EII\_D011**).

La CRIME informará de los objetivos anuales a la Junta de Escuela y establecerá un plan de las actuaciones a llevar a cabo durante el año (**PME\_EII\_D012**). Si este plan incluye el establecimiento de nuevos convenios o acuerdos institucionales, la Subdirección los comunicará al SRI, y realizará las gestiones oportunas con el apoyo de éste.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

Una vez establecidos los convenios (**PME\_D002**), se gestionarán las acciones de movilidad de los estudiantes salientes (apartado **5.3.-**) y de los estudiantes entrantes (apartado **5.4.-**). La información que proporciona esos subprocesos (que incluyen los resultados y la satisfacción de los estudiantes) será analizada por la CRIME, que la comparará con los objetivos del centro y propondrá un plan de mejoras. La Subdirección elaborará el informe de resultados y el plan de mejoras (**PME\_EII\_D013**) que se tendrá en cuenta en el Proceso de Análisis de Resultados del Centro (**PAR\_EII**).

La Responsable del Sistema de Garantía de Calidad de la EII revisará el proceso, y propondrá mejoras al mismo si es oportuno.

### 5.3.- Proceso de movilidad de estudiantes salientes

El SRI da publicidad a la Convocatoria de los distintos programas, que se realiza mediante Resolución Rectoral (**PME\_D005**). La Subdirección se encargará de dar publicidad e informar a los estudiantes de la EII de las convocatorias, los plazos y la documentación que debe acompañar a la solicitud.

Los estudiantes interesados realizarán su solicitud (**PME\_EII\_D014**), rellenando la solicitud on-line y entregando en la Secretaría de la EII la documentación indicada en la convocatoria, en los plazos establecidos. La CRIME aplicará el baremo establecido en la Normativa, y publicará el resultado provisional de la baremación (**PME\_EII\_D015**), así como el plazo reglamentario de reclamación. La CRIME revisará las reclamaciones de los estudiantes (**PME\_EII\_D016**), y reflejará los cambios correspondientes en la baremación definitiva (**PME\_EII\_D017**), que se hará pública junto con la fecha del llamamiento para la adjudicación de plazas y becas. En la fecha establecida, la CRIME irá llamando a los estudiantes (según el orden de la baremación) e irá adjudicando las plazas y becas en las universidades de destino según sus preferencias (**PME\_EII\_D018**).

La Subdirección elaborará y firmará con cada estudiante saliente el acuerdo de estudios (**PME\_EII\_D019**) y el compromiso de reconocimiento de estudios (**PME\_EII\_D020**), teniendo en cuenta los planes de estudio de la EII y de la institución de destino, la política y objetivos de calidad de la EII y la normativa de movilidad de estudiantes del centro. En el acuerdo de estudios se recogen las asignaturas y actividades que debe realizar el estudiante durante su estancia en el centro de destino, en función del periodo de estudios, y con arreglo a la normativa del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS), si procede. Si este sistema no estuviese aún implantado en la institución de destino se utilizará como referencia el volumen de trabajo -cuantificable por número de asignaturas, de horas- considerado habitual en dicha Institución. La Subdirección enviará el acuerdo de estudios al SRI, para su ratificación y posterior envío a la institución de destino que deberá certificar la viabilidad del programa.

En el compromiso de reconocimiento de estudios se indican las asignaturas y actividades en el centro de destino, y las que serán objeto de reconocimiento en la EII. La Subdirección enviará al SRI (tres) originales de este documento debidamente firmados.

La concesión de la beca quedará supeditada a la formalización de la correspondiente matrícula en la UEx. Así, el estudiante saliente deberá matricularse en la Secretaría de la EII de las asignaturas recogidas en el acuerdo académico (**PME\_EII\_D021**). La forma y plazo para realización de la matrícula será la misma que para cualquier otro estudiante de la EII.

El estudiante se incorporará en la institución de destino en la fecha que corresponda. Una vez allí, revisará su acuerdo de estudios con el apoyo del coordinador del centro de destino. Si fuera necesario realizar cambios en el acuerdo de estudios original, lo solicitará a la Subdirección, en el plazo de un mes desde su llegada. Ésta revisará la solicitud, decidirá si corresponde realizar los cambios, y comunicará su decisión al estudiante. Los cambios se registrarán en el apartado de documento de cambios al acuerdo de estudios propuesto inicialmente, que se encuentra en el reverso del Acuerdo de Estudios (**PME\_EII\_D019**). El documento se enviará al SRI.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

El estudiante desarrollará en la institución de destino la actividad de enseñanza-aprendizaje, realizándose también la evaluación de la misma. En todo momento durante su estancia recibirá información y orientación del coordinador en el centro de destino, de la Subdirección y del SRI.

En el caso de que se produjera una incidencia durante la estancia, el estudiante o la institución de destino la comunicará a la Subdirección de la EII, que la registrará (**PME\_EII\_D022**) y, con el apoyo de la CRIME, analizará el problema y propondrá una solución.

La institución de destino registrará los resultados del estudiante y al finalizar la estancia emitirá un Certificado de Estudios (**PME\_EII\_D023**), que enviará al SRI, que a su vez lo enviará a la Subdirección de la EII.

Para conseguir el reconocimiento de estudios, el estudiante presentará en la Secretaría de la EII una solicitud (**PME\_EII\_D024**), según el impreso normalizado, junto con una copia compulsada del Certificado de Estudios. La Subdirección revisará los resultados registrados en el Certificado de Estudios, y teniendo en cuenta el compromiso de reconocimiento de estudios, elaborará las actas de Reconocimiento de Estudios (**PME\_EII\_D025**) que se entregarán a la Secretaría de la EII.

La satisfacción de los estudiantes en relación a todo el proceso se medirá mediante encuestas de satisfacción (**PME\_EII\_D026**), que realizará la Subdirección con el apoyo del SRI.

#### **5.4.- Proceso de recepción de estudiantes entrantes**

El SRI recoge la documentación (**PME\_D006**) de los estudiantes entrantes y la envía a la EII. A la llegada de los estudiantes, la Subdirección informa a los estudiantes sobre los trámites que deben de realizar. Posteriormente, la Subdirección revisa con cada estudiante su acuerdo de estudios para ver si es adecuado.

Los estudiantes entrantes deberán realizar los trámites de matriculación establecidos en la Secretaría de la EIII, produciéndose los correspondientes registros (**PME\_EII\_D027**). Si después de realizar la matrícula, se acordaran modificaciones al acuerdo de estudios, estas deberán recogerse en el documento de modificaciones al acuerdo de estudios, y además, deberán realizarse modificaciones a la matrícula que se reflejarán en el documento correspondiente (**PME\_EII\_D028**). Dicho impreso, firmado por los respectivos Coordinadores, se entregará en la Secretaría del Centro correspondiente, en un plazo no superior a dos meses desde la formalización de la primera matrícula.

La estancia de los estudiantes en la EII corresponde, normalmente, a un curso académico completo o a un cuatrimestre (o semestre). Durante este tiempo, el estudiante desarrollará su actividad de aprendizaje en la EII y, si el estudiante se ha matriculado en asignaturas de varios centros, en otros centros. Los resultados de la evaluación del estudiante producirán los registros oportunos (**PME\_EII\_D029**).

La Subdirección y el SRI apoyan e informan a los estudiantes durante su estancia. Si se produjera algún problema o incidencia, la Subdirección lo registrará (**PME\_EII\_D030**). La Subdirección, o el Coordinador Institucional, analizarán la situación del estudiante y plantearán una solución. En el caso de que fuera necesario, se contactaría con la Institución de origen.

## **6.- UNIDADES IMPLICADAS**

Las unidades u órganos de la UEx que intervienen en este proceso se relacionan a continuación.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

### 6.1.- Gestión de la movilidad de estudiantes

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Programas Interuniversitarios y de Movilidad		Organizar y planificar los programas de movilidad de la UEx. Realizar el seguimiento del desarrollo de los programas de movilidad en la UEx. Realizar el seguimiento de la implantación de las mejoras. Revisar el proceso en la UEx y plantear mejoras.
Secretariado de Relaciones Internacionales		Apoyar a los centros de la UEx para el establecimiento de convenios con otras instituciones. Colaborar con la CPIM en el seguimiento del desarrollo de los programas de movilidad de la UEx y elaborar el informe de resultados y el plan de mejoras. Revisar el proceso en la UEx y plantear mejoras.
Junta de Escuela	Pleno	Elegir la composición de la CRIME Aprobar la normativa de movilidad de estudiantes de la EII.
	Comisión de relaciones internacionales y movilidad estudiantil	Elaborar la normativa de movilidad de estudiantes de la EII. Establecer los objetivos anuales de la movilidad de estudiantes de la EII. Definir y planificar las actuaciones de movilidad de la EII. Evaluar los resultados del proceso y proponer mejoras.
Equipo Directivo	Director	Informar a la Junta de Escuela del nombramiento del Coordinador en el centro.
	Subdirección de Movilidad Interuniversitaria e Investigación	Gestionar el establecimiento de nuevos acuerdos institucionales. Elaborar el informe de resultados de la movilidad y el plan de mejoras.
	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	Realizar el seguimiento del proceso.

### 6.2.- Movilidad de estudiantes salientes

Unidad/Órgano	Puesto / Responsable	Descripción de tareas
Secretariado de Relaciones Internacionales		Dar publicidad a la convocatoria de los programas de movilidad en la UEx. Envío de la documentación a la institución de destino. Apoyo a la Subdirección en la resolución de incidencias y problemas de los estudiantes.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

Unidad/Órgano	Puesto / Responsable	Descripción de tareas
Subdirección de Movilidad Interuniversitaria e Investigación		<p>Dar publicidad a la convocatoria de los programas de movilidad en la EII.</p> <p>Elaborar los acuerdos de estudios con los estudiantes.</p> <p>Elaborar el compromiso de reconocimiento de estudios.</p> <p>Envío de la documentación al Secretariado de Relaciones Internacionales.</p> <p>Revisión y aprobación, si procede, de los cambios en los acuerdos de estudios previos.</p> <p>Información y orientación del estudiante durante el desarrollo de la estancia.</p> <p>Resolución de incidencias y problemas de los estudiantes.</p> <p>Aprobar los reconocimientos de estudios.</p> <p>Supervisar que se mide la satisfacción de los estudiantes con el proceso.</p>
Comisión de relaciones internacionales y movilidad estudiantil		<p>Realizar y publicar la baremación de las solicitudes de los estudiantes, y la fecha y forma para presentar reclamaciones.</p> <p>Analizar las reclamaciones de los estudiantes. Realizar y publicar la baremación definitiva y la fecha del llamamiento para la adjudicación de plazas y becas.</p> <p>Realizar la adjudicación de plazas y becas (en el llamamiento).</p> <p>Apoyar a la Subdirección en la resolución de incidencias y problemas de los estudiantes.</p>
Secretaría de la EII		<p>Recoger las solicitudes de los estudiantes.</p> <p>Recoger las reclamaciones de los estudiantes a la baremación provisional.</p> <p>Matricular al estudiante.</p> <p>Recoger las solicitudes de reconocimiento de estudios.</p>

### 6.3.- Movilidad de estudiantes entrantes

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Secretariado de Relaciones Internacionales		<p>Recibir y enviar a los centros la documentación de los estudiantes.</p> <p>Realizar la acogida a los estudiantes.</p> <p>Evaluar la satisfacción de los estudiantes.</p> <p>Apoyar a la subdirección para la resolución de las incidencias y problemas de los estudiantes.</p> <p>Emitir y enviar los certificados académicos de los estudiantes.</p>
	Coordinador Institucional	Firmar los certificados académicos de los estudiantes.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Subdirección de Movilidad Interuniversitaria e Investigación		Realizar la acogida a los estudiantes en el centro. Informar y orientar a los estudiantes al llegar al centro y durante su estancia. Revisar con los estudiantes sus acuerdos de estudios. Resolver las incidencias y problemas de los estudiantes.
Secretaría de la EII		Tramitar la matrícula de los estudiantes

## 7.- DOCUMENTOS

A continuación se relacionan los documentos que se derivan de cada uno de los subprocesos. Los documentos marcados con las siglas PME serán gestionados por la UEX, y los marcados con PME\_EII por la EII.

### 7.1.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la UEx.

- PME\_D001.** Documento que recoja la organización de las actividades de intercambio en la UEx.
- PME\_D002.** Convenios firmados con otras instituciones.
- PME\_D003.** Informe de resultados de la gestión de la movilidad en la UEx y plan de mejoras.
- PME\_D004.** Nuevas versiones de la documentación relativa a la movilidad.
- PME\_D005.** Resolución Rectoral con la publicación de las convocatorias de los programas de movilidad.
- PME\_D006.** Documentación de los estudiantes entrantes.
- PME\_D007.** Certificado académico de los estudiantes entrantes.
- PME\_D008.** Encuestas de satisfacción de los estudiantes entrante.

### 7.2.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la EII

- PME\_EII\_D009.** Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la composición de la CRIM y se informa del nombramiento del Coordinador en el centro.
- PME\_EII\_D010.** Normativa de movilidad estudiantil de la EII.
- PME\_EII\_D011.** Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la normativa de movilidad estudiantil de la EII.
- PME\_EII\_D012.** Plan de actuaciones relacionadas con la movilidad en la EII.
- PME\_D002.** Convenios de movilidad firmados con otras instituciones.
- PME\_EII\_D013.** Informe de resultados sobre la movilidad de estudiantes de la EII, y plan de mejoras.

### 7.3.- Proceso de movilidad de estudiantes salientes

- PME\_D005.** Resolución rectoral con la publicación de la convocatoria.
- PME\_EII\_D014.** Solicitudes de los estudiantes.
- PME\_EII\_D015.** Baremación provisional de las solicitudes.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		 <small>ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</small>
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

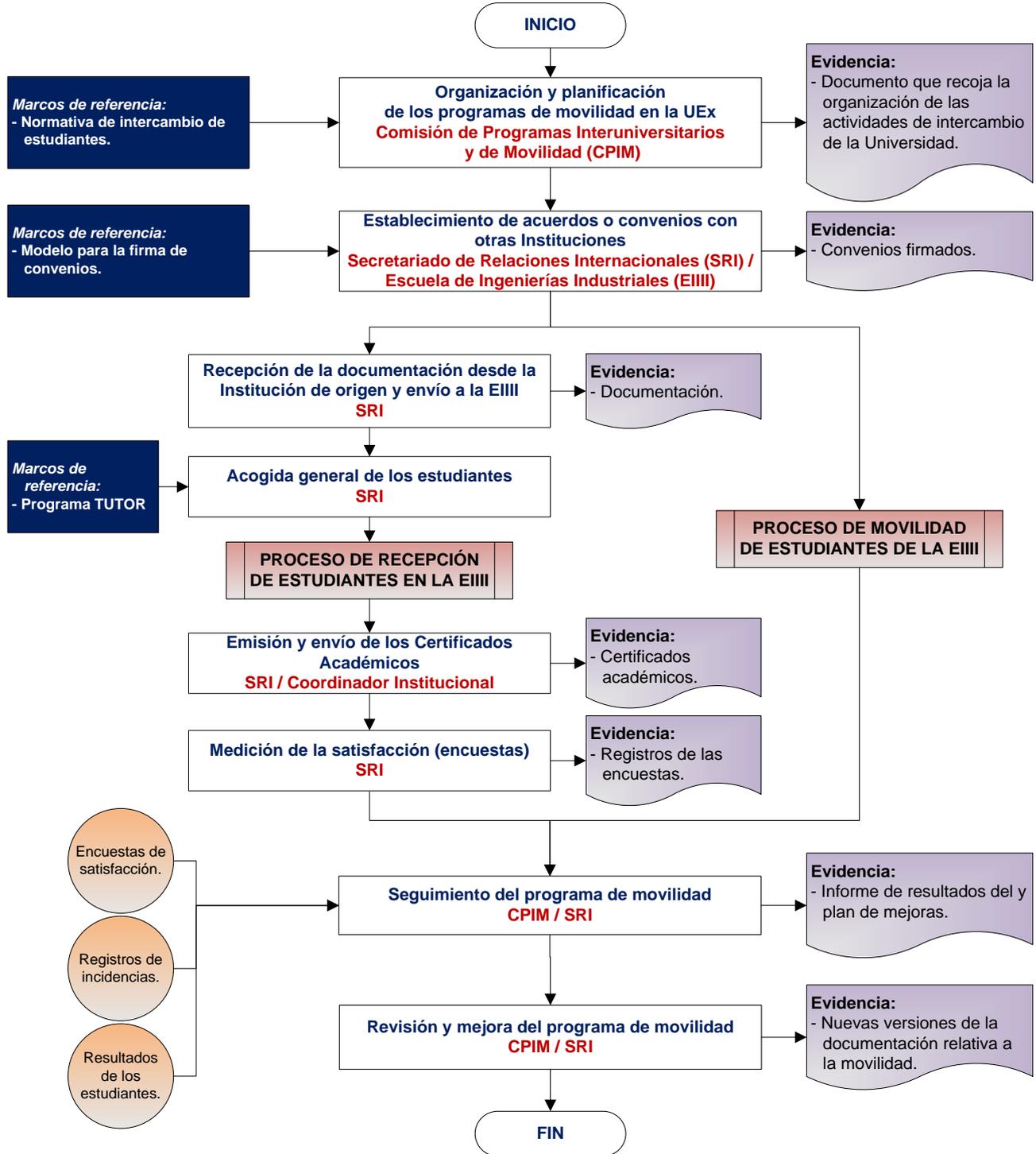
- PME\_EII\_D016. Reclamaciones de los estudiantes a la baremación provisional.
- PME\_EII\_D017. Baremación definitiva de las solicitudes.
- PME\_EII\_D018. Acta de adjudicación de plazas y becas a los estudiantes.
- PME\_EII\_D019. Acuerdo de Estudios.
- PME\_EII\_D020. Compromiso de reconocimiento de estudios.
- PME\_EII\_D021. Registros de la matrícula del estudiante en la EII.
- PME\_EII\_D022. Registro de incidencias relativas a estudiantes de la EII desplazados a otro centro.
- PME\_EII\_D023. Certificado de estudios emitido por el centro de destino.
- PME\_EII\_D024. Solicitud de reconocimiento de estudios del estudiante.
- PME\_EII\_D025. Acta de reconocimiento de estudios.
- PME\_EII\_D026. Cuestionarios de satisfacción de los estudiantes salientes.

**7.4.- Proceso de recepción de estudiantes entrantes**

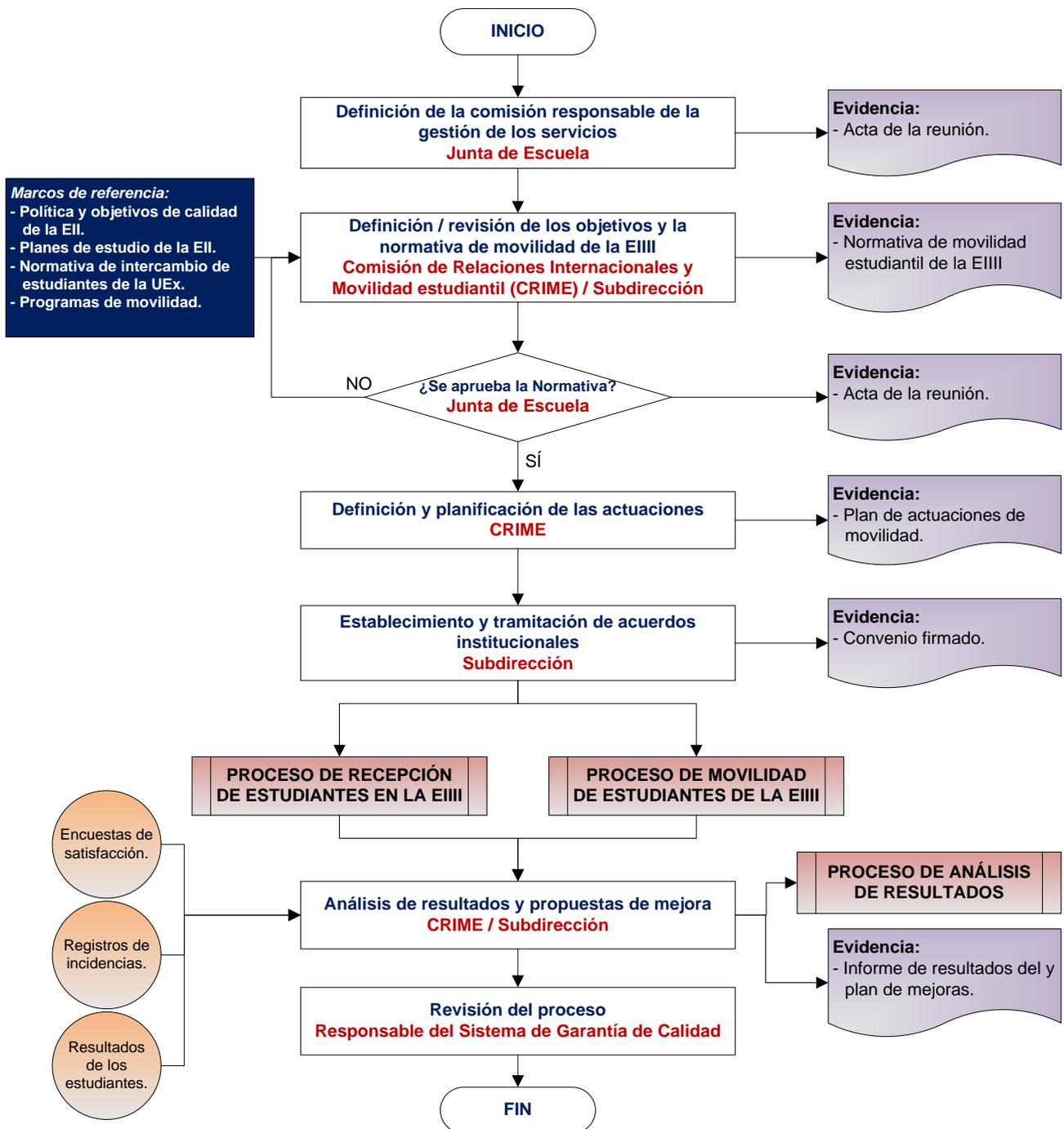
- PME\_D006. Documentación de los estudiantes entrantes.
- PME\_EII\_D027. Registro de matrícula de los estudiantes entrantes.
- PME\_EII\_D028. Documento de modificaciones de matrícula de los estudiantes entrantes.
- PME\_EII\_D029. Registro de calificaciones de los estudiantes entrantes.
- PME\_EII\_D030. Registro de incidencias relativas a los estudiantes entrantes.
- PME\_D007. Certificado académico de los estudiantes entrantes.

**8.- DIAGRAMAS**

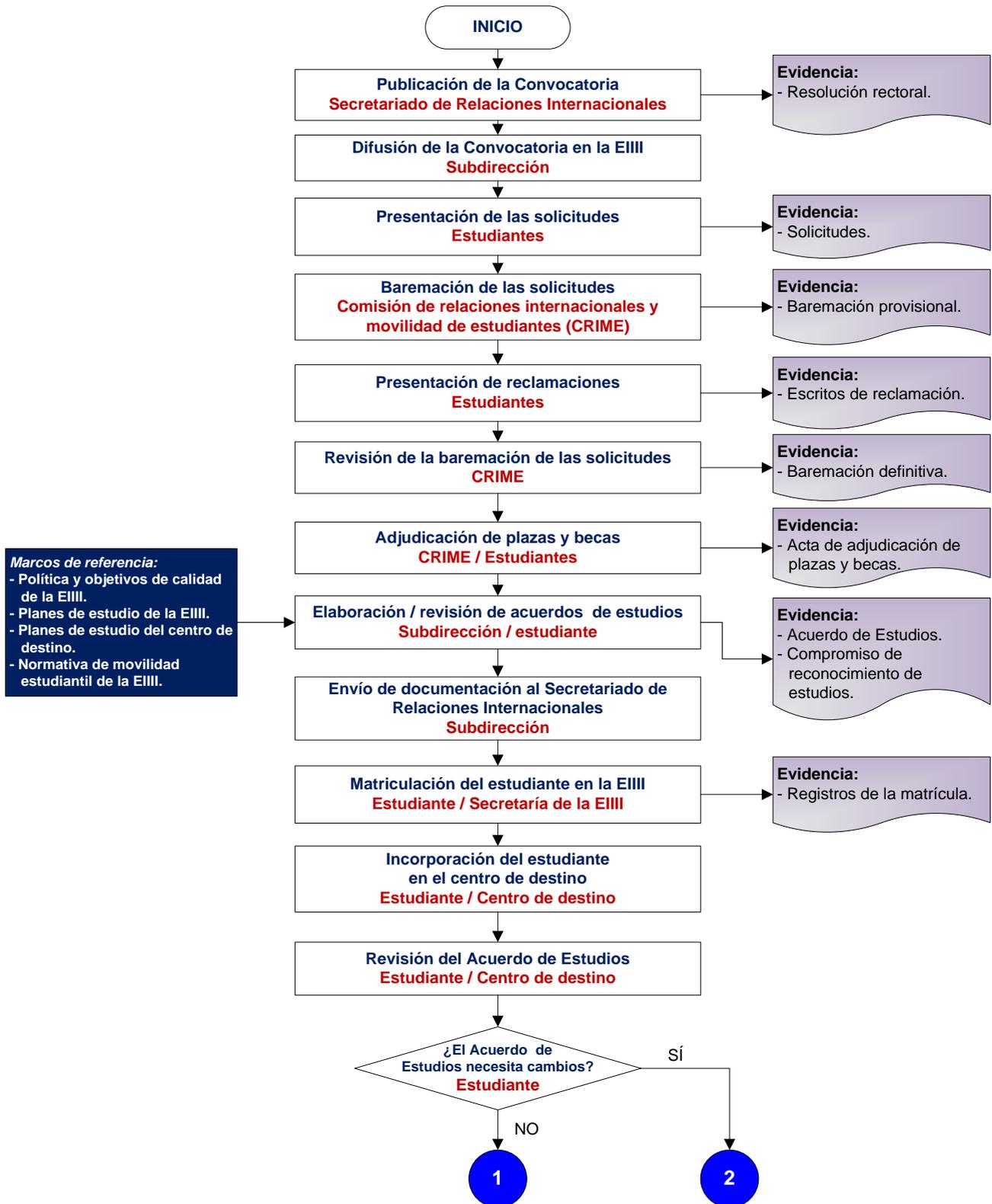
### 8.1.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la UEx

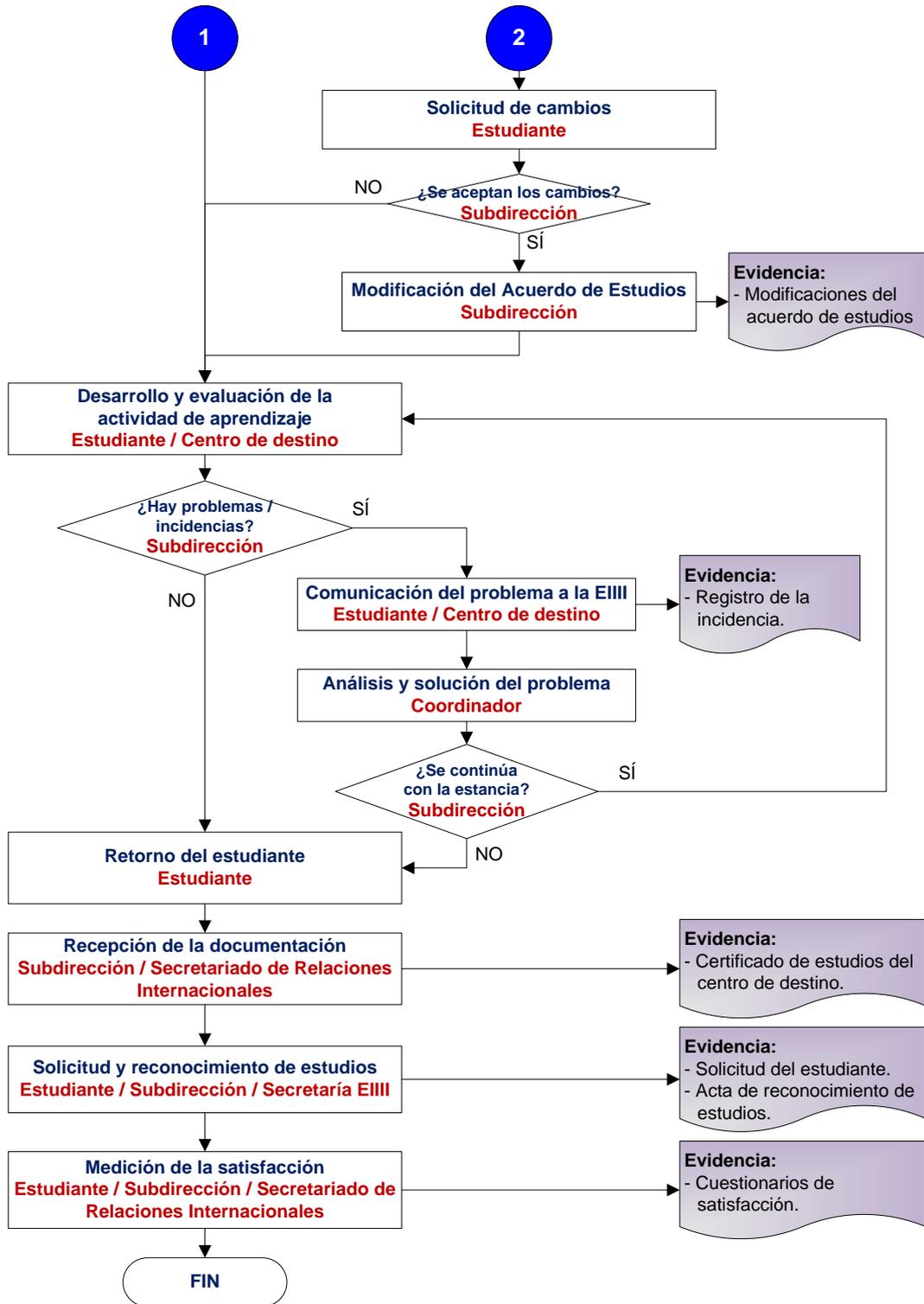


## 8.2.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la EII

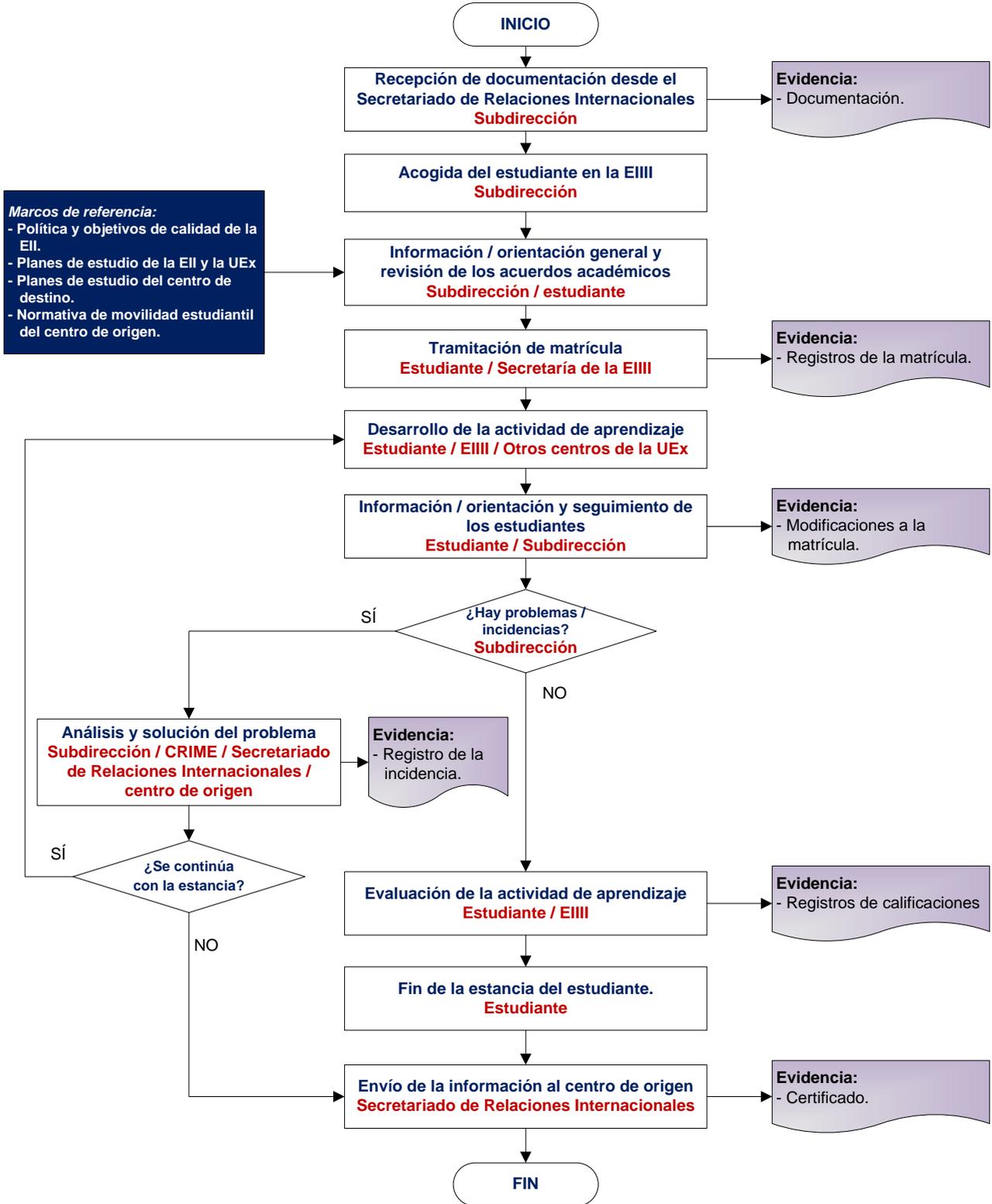


### 8.3.- Proceso de movilidad de estudiantes salientes





#### 8.4.- Proceso de recepción de estudiantes entrantes



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso permite controlar que éste se ha realizado en la forma indicada en este documento y que se han generado las evidencias que lo demuestran. En la EII, el Responsable del Sistema de Garantía de Calidad es el encargado de realizar el seguimiento de este proceso en diciembre. Para ello utilizará un cuestionario (**PME\_EII\_A002**) que le permitirá proponer mejoras al proceso.

### 9.2.- Evaluación (e indicadores)

La evaluación del proceso mide los resultados del desarrollo del mismo. En la UEx, los responsables de la evaluación son la CPIM y al SRI. Los indicadores utilizados en este caso son:

- Ratio de estudiantes enviados
- Ratio de estudiantes recibidos
- Ratio de plazas cubiertas
- Indicadores de satisfacción

En la EII, el órgano responsable de la evaluación de este proceso es la CRIME. La evaluación se llevará a cabo en el mes de noviembre, y tomará en cuenta los siguientes indicadores, que en los casos en los que corresponda, se indicarán por titulación o en el centro:

- Número de acuerdos firmados
- Ratio de solicitudes: número de solicitudes recibidas / número de plazas ofertadas
- Ratio de ocupación de plazas: número de plazas adjudicadas / número de plazas ofertadas
- Número de estudiantes enviados
- Número de estudiantes recibidos
- Indicadores de satisfacción

## 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.

### 10.1.- Archivo general de la UEx

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PME_D001</b> Documento con la planificación y organización de las actividades de movilidad de estudiantes de la UEx.	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	6 años
<b>PME_D002</b> Convenios firmados por la UEx con otras instituciones.	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	6 años
<b>PME_D003</b> Informe anual de resultados de la gestión de los programas de movilidad.	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	6 años

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PME_D004</b> Documentación (revisada) relativa a los programas de movilidad.	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	6 años
<b>PME_D005</b> Resolución Rectoral con la publicación de las convocatorias.		Secretariado de Relaciones Internacionales	
<b>PME_D006</b> Documentación de los estudiantes entrantes.	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	Durante la estancia
<b>PME_D007</b> Certificado Académico de los estudios de los estudiantes entrantes.	Papel o informático	Secretariado de Relaciones Internacionales	Hasta su envío

### 10.2.- Proceso de gestión de la movilidad de estudiantes en la EII

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PME_EII_D009</b> Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la composición de la CRIME y se informa del nombramiento del Coordinador en el Centro.	Papel y/o informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>PME_EII_D010</b> Normativa de movilidad estudiantil de la EII.	Informático	Subdirección	Mientras esté vigente
<b>PME_EII_D011</b> Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la normativa de movilidad estudiantil.	Papel y/o informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>PME_EII_D012</b> Plan de actuaciones de movilidad.	Informático	Subdirección	4 años
<b>PME_D002</b> Convenios de movilidad firmados con otras instituciones.	Informático	Subdirección	Mientras esté vigente
<b>PME_EII_D013</b> Informe de resultados y plan de mejoras.	Informático	Subdirección	4 años
	Informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	4 años

### 10.3.- Proceso de movilidad de estudiantes salientes

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PME_EII_D014</b> Solicitudes de los estudiantes.	Papel	Secretaría del Centro	2 años

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PME_EII_D015</b> Listado con la baremación provisional de las solicitudes.	Informático	Subdirección	Hasta la publicación de la baremación definitiva
<b>PME_EII_D016</b> Reclamaciones a la baremación provisional.	Papel	Secretaría del Centro (con las solicitudes)	2 años
<b>PME_EII_D017</b> Listado con la baremación definitiva de las solicitudes.	Informático	Subdirección	1 año
<b>PME_EII_D018</b> Acta de adjudicación de plazas y becas a los estudiantes.	Informático	Subdirección	1 año
<b>PME_EII_D019</b> Acuerdo de estudios (y cambios al acuerdo)	Papel y/o informático	Subdirección	Hasta la elaboración del acta
<b>PME_EII_D020</b> Compromiso de reconocimiento de estudios.	Papel	Secretaría del Centro (en el expediente)	Indefinido
<b>PME_EII_D021</b> Registros de la matrícula del estudiante en la EII.	Informático	Secretaría de la EII	Indefinido
<b>PME_EII_D022</b> Registros de incidencias.	Informático	Subdirección	4 años
<b>PME_EII_D023</b> Certificado de calificaciones del estudiante en el centro de destino.	Papel	Secretaría de la EII (expediente del estudiante)	Indefinido
<b>PME_EII_D024</b> Solicitud de reconocimiento de estudios.	Papel	Secretaría de la EII (expediente del estudiante)	Indefinido
<b>PME_EII_D025</b> Acta de reconocimiento de estudios.			
<b>PME_EII_D025</b> Registros debidos al reconocimiento de estudios.	Informático	Secretaría de la EII	Indefinido
<b>PME_EII_D026</b> Cuestionarios de satisfacción de los estudiantes.	Papel y/o informático	Subdirección	4 años

#### 10.4.- Proceso de recepción de estudiantes entrantes

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PME_D006</b> Documentación de los estudiantes entrantes.	Papel	Subdirección	Durante la estancia del estudiante
<b>PME_EII_D027</b> Registros de la matrícula de los estudiantes entrantes.	Informático	Secretaría de la EII	Indefinido

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PME_EII	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PME_EII_D030</b> Registro de incidencias relativas a estudiantes entrantes	Informático	Subdirección	4 años
<b>PME_EII_D029</b> Registros de las calificaciones obtenidas por los estudiantes entrantes.	Informático	Secretaría de la EII	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
1.0		Versión inicial.

## 12.- ANEXOS

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

**PME\_EII\_A001.** Reglamento de régimen interno de la Junta de Escuela de la EII.

Disponible en: <http://eii.unex.es/general/gobierno/colegiados/ReglamentoJE.pdf>

**PME\_EII\_A002.** Cuestionario de seguimiento del proceso.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PR_EII	

# PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES

Elaborado por: <i>M<sup>a</sup> Guadalupe Cabezas Martín</i> <i>Responsable del Sistema de</i> <i>Garantía de Calidad</i>	Revisado por: <i>M<sup>a</sup> Isabel Milanés Montero</i> <i>Secretaria Académica</i>	Aprobado por: <i>Junta de Escuela</i>
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PR_EII	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
3.1.- Universitaria: .....	3
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>3</b>
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>5</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>6</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>9</b>
9.1.- Seguimiento .....	9
9.2.- Evaluación (e indicadores).....	9
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>9</b>
10.1.- En la UEx .....	9
10.2.- En la EII .....	9
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>10</b>
<b>12.- ANEXOS</b> .....	<b>10</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PR_EII	

## 1.- OBJETO

El objeto de este proceso es establecer el modo en el que la Escuela de Ingenierías Industriales (en adelante EII) y la Universidad de Extremadura (UEX) gestionan, estudian y resuelven las reclamaciones de examen presentadas por estudiantes de las titulaciones que se imparten en el centro.

## 2.- ALCANCE

Este proceso será de aplicación para todos los exámenes que realicen los alumnos matriculados en cualquiera de las titulaciones que imparte la EII de la UEx.

## 3.- NORMATIVA

### 3.1.- Universitaria:

- Normativa de reclamación de exámenes.
- Estatutos de la UEx. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, D.O.E. de 23 de mayo de 2003.

## 4.- DEFINICIONES

**Examen:** conjunto de pruebas cuyas calificaciones se reflejen directa o indirectamente en las actas.

**Reclamación:** Manifestación de inconformidad de un estudiante de la UEx versada sobre la corrección de un examen, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por el profesor en el programa de la asignatura.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

En la UEx, el Consejo de Gobierno es el responsable de definir el canal para que los estudiantes realicen, si lo estiman oportuno, sus reclamaciones a las calificaciones de examen (**PR\_D001**). En la actualidad, este canal está definido en la Normativa de Reclamaciones de Exámenes de la UEx (**PR\_A001**).

En la EII el órgano responsable de atender las reclamaciones del examen es la Comisión Académica, que actuará por delegación de la Junta de Escuela, tal y como se recoge en el artículo 29.1 del Reglamento de régimen interno de la Junta de Escuela (**PR\_EII\_A003**). La composición de la Comisión Académica es la establecida en el citado reglamento, y se aprueba en Junta de Escuela (**PR\_EII\_D002**).

### Evaluación

Los alumnos de la UEx tienen derecho a ser evaluados por su rendimiento académico, de forma objetiva y justa, en todas las materias de las que estén matriculados.

Previamente a la evaluación, los responsables de la disciplina harán públicos por escrito, al menos con dos semanas de antelación a la fecha de examen o prueba de evaluación, los criterios generales (**PR\_EII\_D003**) que serán utilizados al respecto, manteniéndose dichos criterios en todas las convocatorias del curso académico.

Los exámenes orales serán públicos.

En cualquier momento del examen o prueba de evaluación, el profesor o tribunal, en su caso, podrá requerir la identificación de los alumnos, que deberán acreditar su personalidad mediante la exhibición de su carnet de alumno, documento nacional de identidad, pasaporte, carnet de conducir o acreditación suficiente a juicio del examinador.

El alumno sólo podrá ser examinado conforme al temario explicado en clase por el profesor durante la totalidad del periodo lectivo, con independencia de la asistencia a clase del alumno.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	<b>CÓDIGO: PR_EII</b>	

El profesor o tribunal guardará las evidencias de la prueba o examen (**PR\_EII\_D004**).

#### Publicidad de las calificaciones provisionales

Finalizado el periodo de evaluación, y antes de la elaboración de las actas, los profesores o tribunales, en su caso, responsables de las asignaturas harán públicas por escrito, en el tablón de anuncios del Departamento o Centro, durante al menos tres días hábiles, la calificación obtenida (**PR\_EII\_D005**) por los alumnos matriculados en la misma que hubieran acudido al llamamiento de examen.

Simultáneamente a la publicación de las calificaciones de los exámenes y pruebas escritas, se harán públicos también el lugar, fecha y horario, al menos en dos sesiones en días distintos, en las que los alumnos podrán acudir ante el profesor o tribunal, en su caso, examinador a efectos de recibir una justificación razonada de su calificación.

Entre la publicación y la revisión deberá haber, al menos, dos días hábiles. En todo caso, esta actuación deberá verificarse dentro del plazo de cuatro días hábiles, a partir del primer día de la exposición pública de las calificaciones.

#### Revisión de las calificaciones de examen y publicación de las calificaciones definitivas:

Los estudiantes que no estén de acuerdo con la calificación (provisional) o que deseen recibir una justificación razonada de su calificación deberán acudir a la revisión en el lugar, fecha y horario indicados.

Finalizado el periodo de revisión el profesor o tribunal publicará las calificaciones definitivas (**PR\_EII\_D006**), en las que se habrán realizado los cambios que corresponda respecto a las calificaciones provisionales.

#### Reclamación ante la Comisión Académica de la EII

El estudiante que esté disconforme con lo actuado, tras recibir la explicación razonada del profesor o tribunal, en su caso, podrá reclamar por escrito, en los tres días hábiles siguientes, la infracción del procedimiento de evaluación o, en su caso, de la calificación otorgada. El estudiante presentará su reclamación (**PR\_EII\_D007**) en la Secretaría del Centro por escrito, en el formato establecido (**PR\_EII\_A004**).

La Secretaria Académica, como secretaria de la Comisión Académica, solicitará al profesor o tribunal, en su caso, los criterios generales de evaluación y el examen objeto de revisión. Además, por delegación del presidente de la Comisión, invitará a la reunión de la Comisión Académica como asesor a un profesor del área de conocimiento de la asignatura evaluada si la Comisión Académica no contara con miembros de ese área, y sin que en ningún caso pueda atribuirse esta condición al profesor responsable de la asignatura o tribunal, en su caso, cuyos actos se someten a revisión.

La Comisión Académica se reunirá para analizar la información disponible (**PR\_EII\_D008**) y emitirá un informe razonado sobre los aspectos cuestionados (**PR\_EII\_D009**), dando inmediato traslado al Rectorado de la UEx, junto con todo el expediente administrativo, en el plazo de siete días hábiles desde que tuvo entrada en el Centro el escrito de reclamación.

El expediente administrativo deberá contener, junto con el informe razonado (**PR\_EII\_D009**), los criterios generales (**PR\_EII\_D003**) hechos públicos por los responsables de la disciplina, el examen realizado (**PR\_EII\_D004**) en el soporte que permita acceder a su contenido, y cualquier otra documentación que se juzgue necesaria para la resolución de la reclamación.

#### Resolución de Rectorado

Recibido el expediente administrativo en el Rectorado, se dará vista del mismo a los interesados para que en el plazo improrrogable de tres días hábiles formulen cuantas alegaciones (**PR\_D010**) consideren oportunas. Durante el acto de vista los interesados podrán recabar de la Administración copia cotejada de cuantos documentos obren en el expediente.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PR_EII	

Transcurrido el citado plazo, háyanse o no presentado alegaciones, el Rectorado dictará resolución (**PR\_D011**) decidiendo todas las cuestiones planteadas. En este orden, la resolución será congruente con las peticiones sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial. La Resolución del Rectorado (propuesta por el Gabinete Jurídico y firmada por el Vicerrector de Estudiantes y Empleo por delegación) es comunicada al interesado y al Centro, con indicación de las actuaciones que deben llevarse a cabo para su cumplimiento.

La resolución del Rectorado se practicará en el plazo máximo de diez días hábiles desde el cumplimiento del trámite de audiencia de los interesados o desde la resolución de las posibles cuestiones incidentales que pudieran plantearse en el procedimiento y, en su caso, la solicitud de informes que se juzguen necesarios para resolver.

Transcurrido el plazo máximo de dos meses desde que el alumno presentó su reclamación en el Centro, sin que se hubiera dictado resolución expresa, podrá entenderse desestimada a los efectos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando exista defecto de forma que resulte determinante para la evaluación practicada, la resolución ordenará la retroacción del procedimiento al momento en que fue cometido.

Si del expediente administrativo se dedujera la existencia de errores de hecho o aritméticos en la evaluación, procederá su rectificación conforme a lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en este sentido se comunicará al responsable de la asignatura.

En el supuesto de que del expediente revisor incoado se desprendan discrepancias entre la calificación y los criterios sustentados por el profesor responsable de la asignatura o tribunal, en su caso, o se hubiera conculcado el principio constitucional de igualdad, la resolución anulará lo actuado y designará a un Tribunal integrado por tres profesores de la misma área de conocimiento o áreas de conocimiento afines y del que no podrá formar parte el profesor responsable de la asignatura o los miembros del tribunal, en su caso, para que se proceda a la realización de un nuevo examen o prueba de evaluación.

Para el caso que la resolución del Rectorado decidiera la práctica de nuevo examen o prueba de evaluación, se determinará por el Presidente del Tribunal designado al efecto el lugar, fecha y hora de su realización, notificándose al alumno con una antelación mínima de diez días naturales.

El resultado de la evaluación se incorporará al acta de la asignatura mediante diligencia del Tribunal y rúbrica de todos sus integrantes, en la que se exprese con claridad el origen y los términos de la misma.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

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

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Consejo de Gobierno		Definir el canal de reclamaciones.
Rectorado		Dar vista del expediente de la reclamación a los interesados. Recoger las alegaciones Emitir una resolución sobre la reclamación. Comunicar la resolución al estudiante y el centro.
	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	Realizar el seguimiento del proceso.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PR_EII	

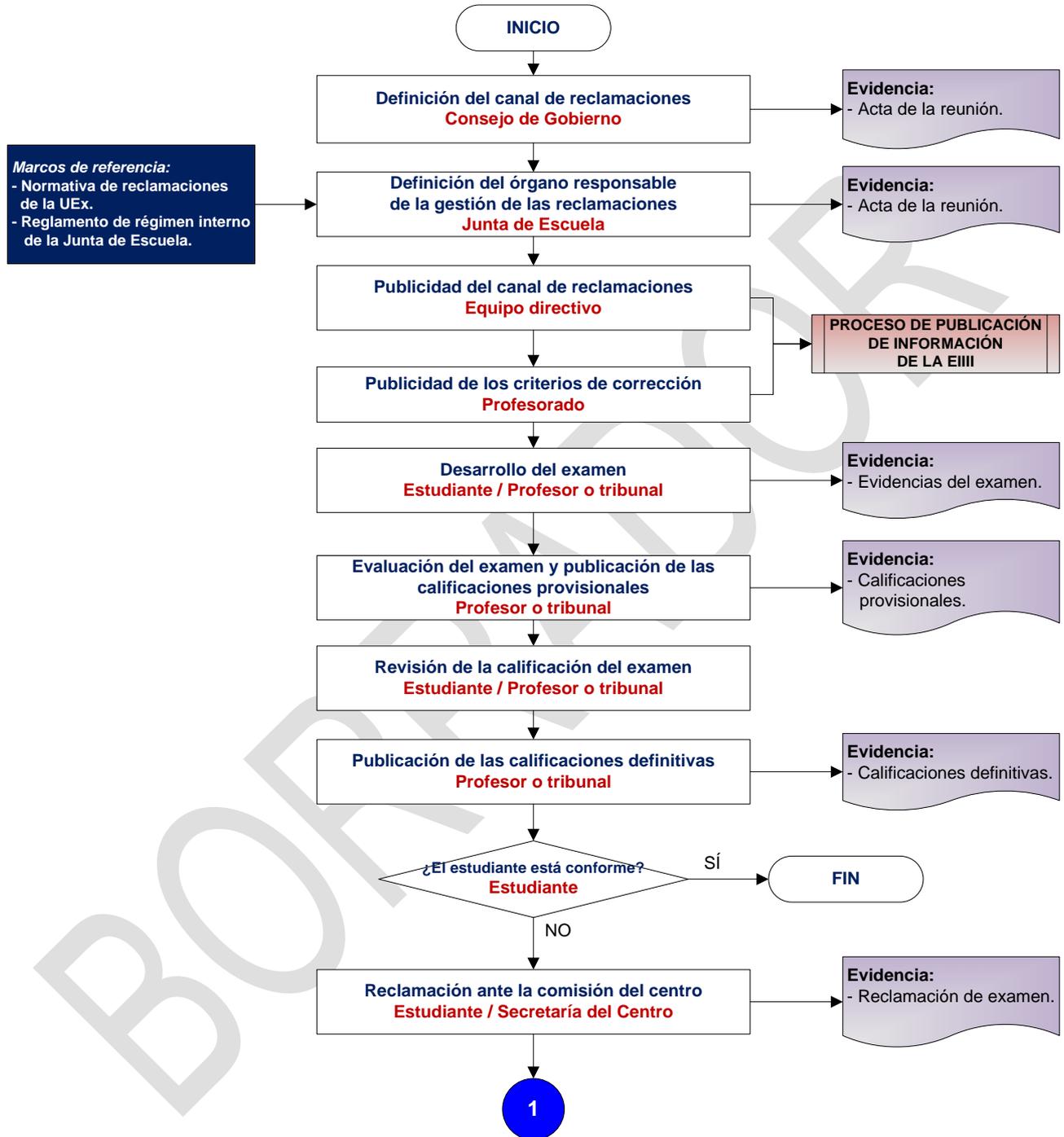
Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Junta de Escuela		Aprobar la composición de la Comisión Académica.
Equipo Directivo		Dar publicidad del canal de reclamaciones.
Comisión Académica		Estudiar la reclamación de examen y emitir el informe correspondiente.
	Secretaría Académica	Convocar la Comisión Académica y recoger información para estudiar la reclamación de examen. Enviar el expediente de la reclamación al Rectorado.
Secretaría del Centro		Recoger la reclamación de examen del estudiante.

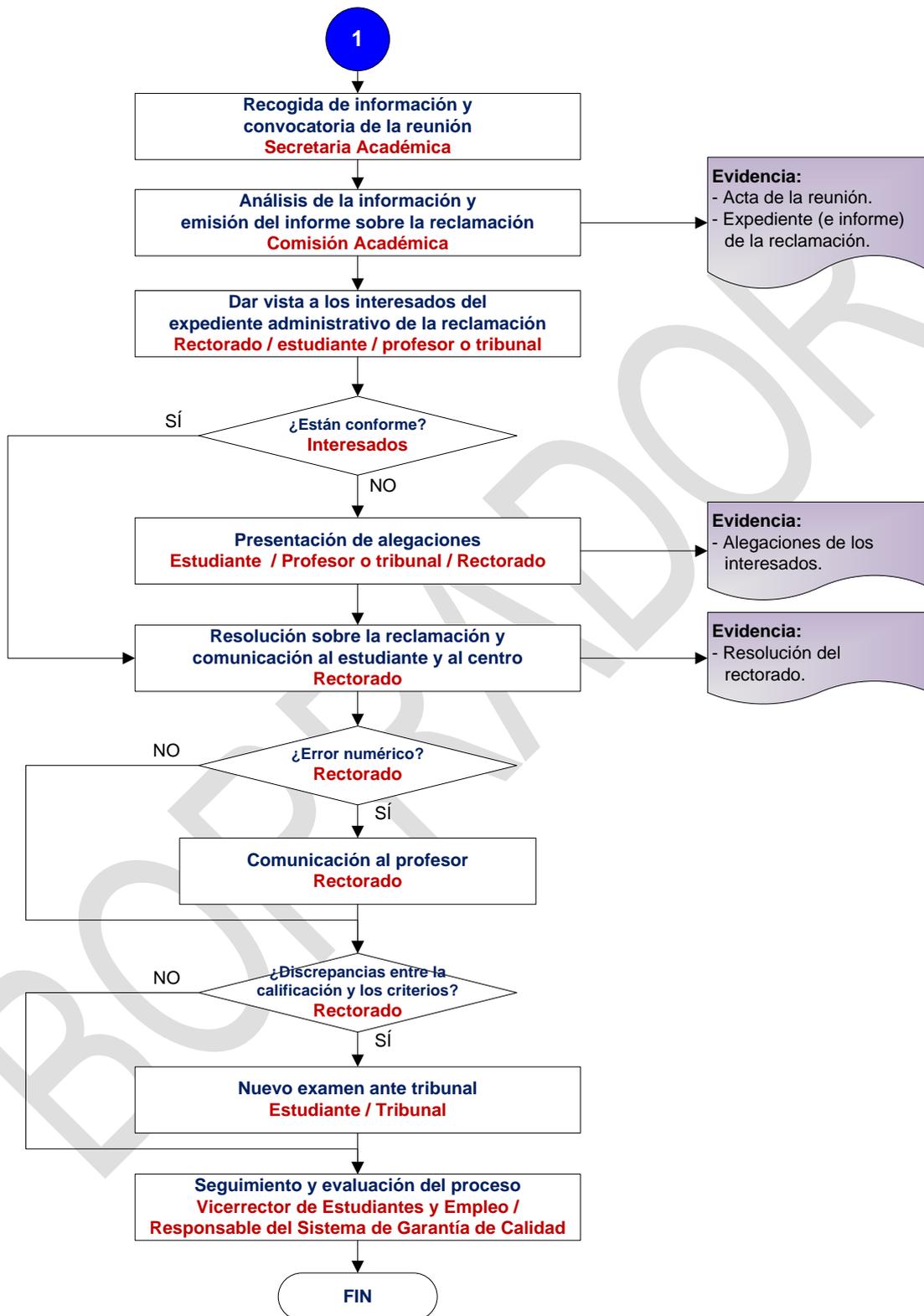
## 7.- DOCUMENTOS

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

- PR\_D001.** Acta de Consejo de Gobierno donde se establece el canal para la realización de las reclamaciones a examen.
- PR\_EII\_D002.** Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la composición de la Comisión Académica.
- PR\_EII\_D003.** Documento con los criterios de evaluación de la asignatura.
- PR\_EII\_D004.** Documento del examen.
- PR\_EII\_D005.** Calificaciones provisionales.
- PR\_EII\_D006.** Calificaciones definitivas.
- PR\_EII\_D007.** Reclamación presentada por el estudiante.
- PR\_EII\_D008.** Acta de la reunión de la Comisión Académica en la que se estudia la reclamación presentada por el estudiante.
- PR\_EII\_D009.** Informe de la Comisión Académica sobre la reclamación presentada por el estudiante.
- PR\_D010.** Alegaciones de los interesados al expediente de la reclamación.
- PR\_D011.** Resolución del Rectorado sobre la reclamación presentada por el estudiante.

### 8.- DIAGRAMA





	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	<b>CÓDIGO: PR_EII</b>	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso permite controlar que éste se ha realizado en la forma indicada en este documento y que se han generado las evidencias que lo demuestran. En la EII, la Responsable del Sistema de Garantía de Calidad es la encargada de realizar el seguimiento de este proceso al finalizar el curso. Para realizar el seguimiento utilizará un cuestionario (PR\_EII\_A005) que le permitirá proponer mejoras al proceso.

### 9.2.- Evaluación (e indicadores)

La evaluación del proceso mide los resultados del desarrollo del mismo. El Vicerrector de Estudiantes y Empleo será el encargado de la evaluación, para lo que tendrá en cuenta los siguientes indicadores:

- Número de reclamaciones recibidas.
- Número de reclamaciones aceptadas.
- Número de reclamaciones resueltas.
- Tiempo medio de respuesta en las reclamaciones.

## 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.

### 10.1.- En la UEx

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PR_D001</b> Acta de la reunión de Consejo de Gobierno donde se aprueba el canal de reclamaciones	Papel y/o informático	Secretario General	Indefinido
Expediente administrativo (incluye al menos <b>PR_EII_D003</b> , <b>PR_EII_D004</b> , <b>PR_EII_D007</b> , <b>PR_EII_D009</b> , <b>PR_D010</b> , y <b>PR_D011</b> )	Papel y soporte adecuado	Rectorado	3 años

### 10.2.- En la EII

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PR_EII_D002</b> Acta de Junta de Escuela en la que se elige la Comisión Académica	Papel y/o informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>PR_EII_D003</b> Documento con los criterios de evaluación de la asignatura	Papel y/o informático	Profesor / Tribunal	Durante todo el curso académico (y publicado)
<b>PR_EII_D004</b> Documento del examen	Formato o soporte del examen	Profesor / Tribunal	Al menos 3 meses

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		
	EDICIÓN: 0.1	<b>CÓDIGO: PR_EII</b>	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PR_EII_D005</b> Calificaciones provisionales	Papel (publicado)	Profesor / Tribunal	Mientras estén vigentes
<b>PR_EII_D006</b> Calificaciones definitivas	Papel (publicado)	Profesor / Tribunal	
<b>PR_EII_D007</b> Reclamación del estudiante	Papel	Secretaria Académica	Durante la gestión del expediente
	Papel	Secretaría del Centro	(Tras la gestión del expediente) Indefinido
<b>PR_EII_D008</b> Acta de la reunión de la Comisión Académica donde se estudia la reclamación	Papel y/o informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>PR_EII_D009</b> Informe de la Comisión Académica sobre la reclamación	Papel	Secretaria Académica	Durante la gestión del expediente
<b>PR_D011</b> Resolución del Rectorado sobre la reclamación	Papel	Secretaría del Centro	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
1.0		Versión inicial

## 12.- ANEXOS

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

**PR\_A001.** Normativa de reclamación de exámenes de la UEx.

**PR\_A002.** Estatutos de la UEx.

Los anexos 1 y 2 están disponibles en: <http://eii.unex.es/general/secretaria/normativas.phtml>

**PR\_EII\_A003.** Reglamento de régimen interno de la Junta de Escuela de la EII. (Artículo 29)

Disponible en: <http://eii.unex.es/general/gobierno/colegiados/ReglamentoJE.pdf>

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA UNEX	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES</b>		 ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES
	EDICIÓN: 0.1	CÓDIGO: PR_EII	

**PR\_EII\_A004.** Formato de reclamación de examen de la EII.

Disponible en: <http://eii.unex.es/general/secretaria/documentos/Reclamacion%20de%20examen.pdf>

**PR\_EII\_A005.** Cuestionario de seguimiento del proceso.

BORRADOR

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.0	CÓDIGO: GEPDI_EII	

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Elaborado por: <i>M<sup>a</sup> Guadalupe Cabezas Martín</i> <i>Responsable del Sistema de Garantía de Calidad</i> Fecha 09-11-2009	Revisado por: <i>Fermín Barrero González</i> <i>Director</i> Fecha	Aprobado por: <i>Junta de Escuela</i> <i>Comisión de Garantía de Calidad del Centro (10-11-2009)</i> Fecha
Firma	Firma	Firma

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.0	CÓDIGO: GEPDI_EII	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
3.1.- Internacional .....	3
3.2.- Autonómica .....	3
3.3.- Universitaria .....	3
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO</b> .....	<b>4</b>
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>6</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>6</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>8</b>
9.1.- Seguimiento .....	8
9.2.- Evaluación (e indicadores) .....	8
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>8</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>12.- ANEXOS</b> .....	<b>9</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		 <small>ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</small>
	EDICIÓN: 0.0	CÓDIGO: GEPDI_EII	

## 1.- OBJETO

El objeto de este proceso es establecer el modo en el que la Escuela de Ingenierías Industriales (en adelante EII) planifica, desarrolla y mejora la evaluación de la actividad docente de su profesorado, dentro del Proceso de Evaluación del Personal Docente e Investigador general de la Universidad de Extremadura (UEX).

## 2.- ALCANCE

Este documento es de aplicación a la actividad docentes del profesorado de la EII relacionada con todas las titulaciones oficiales que se imparten en el centro.

## 3.- NORMATIVA

Normativa aplicable al proceso o procedimiento descrito en este documento.

### 3.1.- Internacional

- Ley de Reforma de las Universidades, 1983.
- R. D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario
- Ley Orgánica de Universidades (LOU, diciembre de 2001)
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

### 3.2.- Autonómica

- Decreto 92/2002, de 8 de julio, por el que se regula el régimen del personal docente e investigador contratado de la UEx.
- Decreto 114/2007, de 22 de mayo, sobre complementos retributivos adicionales del personal docente e investigador de la UEx.
- Orden de 1 de agosto de 2007 de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación, por la que se establecen los criterios generales de los programas de evaluación del personal docente e investigador de la UEx.

### 3.3.- Universitaria

- Estatutos de la UEx (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de mayo de 2003).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx y modificaciones al programa.

Disponibles en:

[http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/Programa\\_DOCENTIA\\_UEx\\_07.pdf](http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/Programa_DOCENTIA_UEx_07.pdf)

[http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/Modificaciones\\_PEADProf\\_mar09.pdf](http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/Modificaciones_PEADProf_mar09.pdf)

## 4.- DEFINICIONES

**Actividad docente:** actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

**Comisiones de Evaluación de Centro:** Comisión responsable de planificar, desarrollar y mejorar la evaluación de la actividad docente del profesorado en la EII de acuerdo a las directrices establecidas por la Comisión Coordinadora

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.0	CÓDIGO: GEPDI_EII	

de la Evaluación de la Docencia. Sus funciones son las establecidas en el Reglamento de Régimen Interno de la Junta de Escuela de la EII, y su composición la que establece el Plan de Evaluación de la UEx.

**Criterio:** principio o base axiomática definida a priori sobre la cual se puede emitir una valoración.

**Evaluación:** Proceso para determinar el valor de algo y emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, resultados para posibles cambios de mejora.

**Resultados:** consecuencias de los procesos relacionados con el programa formativo. Se miden fundamentalmente por la formación que obtienen los estudiantes, al terminar un curso académico, o un programa completo. Se puede medir también por el tipo y nivel de trabajo que obtienen. Los estándares de acreditación se asocian cada vez más con lo que los estudiantes saben, aprenden y son capaces de hacer, o con lo que se considera valor añadido, es decir la diferencia entre el conocimiento inicial y el terminal. Para medir los logros se considera el sumatorio de valores añadidos de una cohorte de estudiantes.

**Satisfacción de los estudiantes:** percepción de los estudiantes respecto a la satisfacción y expectativas con el programa formativo o aspectos del mismo.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

Los Estatutos de la UEx (**GEPDI\_A001**) señalan entre las funciones de los centros, la participación y seguimiento de los procedimientos de evaluación de la calidad de la docencia. El órgano responsable de la actividad docente del profesorado en la EII es la Junta de Escuela, que delega para la evaluación de esta actividad en la Comisión de Evaluación del Centro (CEC), según establece el Reglamento de Régimen Interno de la Junta de Escuela (**GEPDI\_EII\_A004**).

La composición de la CEC se aprueba en Junta de Escuela (**GEPDI\_EII\_D001**), al ser posible en la primera sesión ordinaria después de la renovación de la Junta de Escuela, y deberá cumplir lo que se indique al respecto en el Programa de Evaluación de la Actividad Docente (**GEPDI\_A002**).

Anualmente, y antes de comenzar el curso académico, la CEC analiza qué información debe utilizarse para evaluar la calidad de la actividad docente de su profesorado. Para ello, considerará el modelo de informe del responsable académico del centro establecido para la UEx (**GEPDI\_A003**), y las fuentes de información fiables que puedan ser utilizadas. La CEC elaborará (o revisará si ya existiera) una propuesta de evaluación, en la que se establece qué aspectos se van a evaluar, qué información se va a utilizar para evaluarlos, y cuáles son los criterios de evaluación aplicados. Esta propuesta se somete a la aprobación de la Junta de Escuela y se recogerá en el acta de la reunión (**GEPDI\_EII\_D002**). Si la Junta de Escuela considerara que la propuesta no es adecuada, la CEC deberá recoger las modificaciones que sugiera la Junta de Escuela.

Una vez aprobada la propuesta, el equipo directivo le dará publicidad entre el profesorado en la forma que establezca el Proceso de Publicación de Información sobre Titulaciones de la EII (**PPIT\_EII**).

El equipo directivo será el responsable de que se recoja información relativa al desarrollo de las actividades docentes (**GEPDI\_EII\_D003**) de la forma establecida en los procesos que corresponda. Por ejemplo, el proceso de desarrollo de la enseñanza (**PDE\_EII**) establece la forma en la que se producen registros relativos a:

- la entrega al departamento y a la EII, por parte del profesor del programa o guía docente de su asignatura, en la que se recogen los criterios de evaluación de la misma y los horarios de tutoría del profesor.
- la validación del programa o guía docente de las asignaturas por la Comisión de Calidad de la Titulación (CCT), y conforme a los criterios establecidos por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC). Los informes de la CCT sobre los programas y guías docentes, con las recomendaciones de mejora, se envían a los profesores anualmente.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.0	CÓDIGO: GEPDI_EII	

- la evaluación del aprendizaje y la medición de la satisfacción de los estudiantes (mediante encuestas).
- la valoración de la actividad de aprendizaje global en la titulación (recogida en los informes anuales de la CCT), y de la actividad de aprendizaje en la EII (recogida en los informes de la CGCC). La CCT analiza la tasas de éxito (aprobados / matriculados, aprobados / presentados) de las asignaturas y de la titulación, las compara con los objetivos del centro y emite recomendaciones de mejora para los profesores.

Además el Proceso de Desarrollo de la Enseñanza está relacionado con otros procesos en los que también se producen registros relativos al desarrollo de las actividades docentes:

- Proceso de Gestión de Quejas y Sugerencias (**PQS**) y Proceso de Reclamaciones (**PR\_EII**), en los que se registran posibles reclamaciones de los estudiantes.
- Proceso de Orientación al Estudiante (**POE\_EII**) en el que se registra la participación de los profesores del centro en las actividades de orientación del estudiante, los resultados de la actividad y la satisfacción de los implicados.
- Proceso de Captación de Estudiantes (**PCE\_EII**) en el que se registra la participación de los profesores en las actividades de captación de estudiantes.
- Proceso de Gestión de Prácticas de Empresa (**PPE\_EII**) en el que se registran los profesores del centro que participan como tutores de prácticas de empresa, los resultados de la actividad y se mide la satisfacción de los implicados.
- Proceso de Gestión de Proyectos Fin de Carrera (**PPFC\_EII**) en el que se registran los profesores del centro que participan como tutores de los proyectos fin de carrera y los resultados de la actividad.

Anualmente, cuando se le soliciten, la CEC se reunirá para emitir los informes del centro sobre el profesorado. Antes de emitir los informes, analizarán si la información disponible es válida para evaluar la calidad de la actividad docente. Si no lo fuera, se tomarían las medidas oportunas en los procesos de recogida y registro de la información.

La CEC estudiará toda la información válida y emitirá el informe sobre la actividad docente del responsable académico del Centro (**GEPDI\_EII\_D004**) en el formato establecido para la UEx (**GEPDI\_A003**). En los casos que corresponda, la CEC deberá incluir una propuesta de mejora. Los informes serán remitidos al profesor correspondiente, que dispondrá de un periodo de tres días (hábiles), a partir del envío del informe para realizar alegaciones al mismo (**GEPDI\_EII\_D005**).

En el caso de que se produjeran alegaciones, la CEC se volverá a reunir para revisar y modificar, si es oportuno, el informe correspondiente (**GEPDI\_EII\_D004**). En el caso de que hubiera modificaciones se volverá a enviar el informe al profesor. El Director enviará los informes definitivos al Vicerrectorado, para que los tenga en cuenta en la evaluación del profesor.

Una vez finalizada la evaluación global, el Vicerrectorado enviará al centro los resultados de la misma (**GEPDI\_D006**). Los resultados de la evaluación realizada por la EII y la realizada por el Vicerrectorado se tendrán en cuenta en el Proceso de Análisis de Resultados de la EII (**PAR\_EII**). El Director será el responsable de realizar la evaluación y proponer mejoras al mismo. La Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del centro será la encargada de realizar el seguimiento del proceso.

La participación de los grupos de interés en el proceso se realiza, en primer lugar, a través de sus representantes en la Junta de Escuela, responsable de la aprobación de los aspectos a evaluar y la información y criterios utilizados para ello. Además, los profesores pueden plantear alegaciones al informe que emite el centro sobre su actividad docente, o pueden plantear sus quejas y sugerencias según establece el Proceso de Quejas y Sugerencias (**PQS**).

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.0	CÓDIGO: GEPDI_EII	

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

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

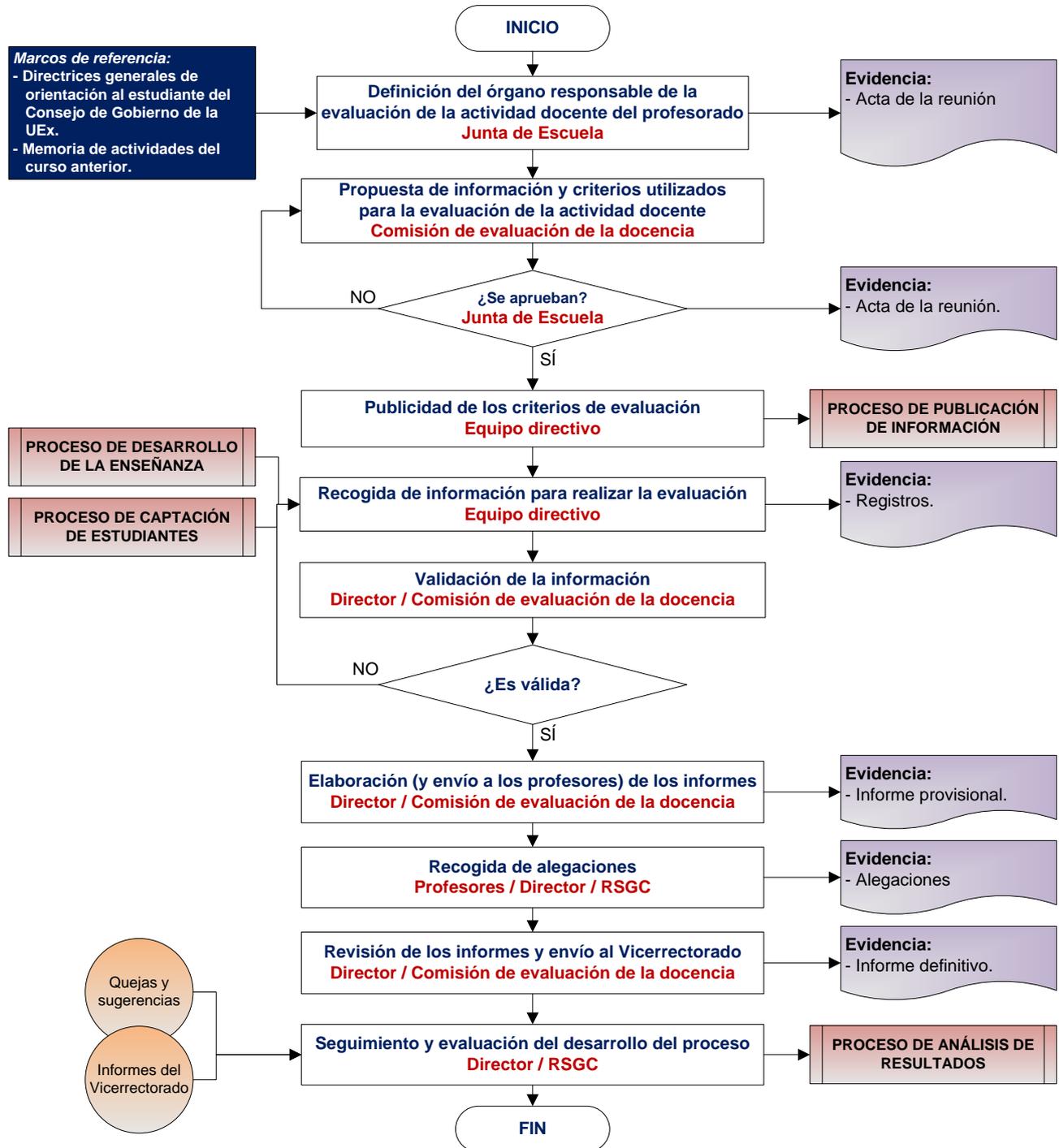
Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Junta de Escuela		Aprobar la composición de la Comisión de Evaluación (del centro). Aprobar la propuesta de evaluación de la EII.
	Comisión de Evaluación del Centro	Elaborar o revisar la propuesta de evaluación de la EII Validar la información utilizada para la evaluación. Emitir los informes sobre la actividad docente del profesor y las propuestas de mejora.
Equipo directivo		Dar publicidad a la propuesta de evaluación (aspectos, información y criterios para la evaluación). Supervisar la recogida de información para la evaluación.
	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	Realizar el seguimiento del proceso.
	Director	Participar en la validación de la información. Firmar los informes sobre actividad docente del profesor y las propuestas de mejora. Realizar la evaluación del proceso.
Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua		Solicitar a la EII los informes (del centro) sobre la actividad docente del profesorado. Suministrar información a la EII sobre los resultados de los profesores del centro.

## 7.- DOCUMENTOS

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

- GEPDI\_EII\_D001.** Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la composición de la Comisión de Evaluación del centro.
- GEPDI\_EII\_D002.** Acta de Junta de Escuela en la que se aprueban la información y criterios utilizados en la evaluación.
- GEPDI\_EII\_D003.** Registros relativos al desarrollo de la actividad docente de los profesores. Estos registros se producen en otros procesos y se utilizan en éste.
- GEPDI\_EII\_D004.** Informe sobre el desarrollo de la actividad docente del profesor emitido por la CEC y firmado por el Director de la EII.
- GEPDI\_EII\_D005.** Alegaciones al informe del centro.
- GEPDI\_D006.** Informe sobre la evaluación realizada por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua.

## 8.- DIAGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		
	EDICIÓN: 0.0	CÓDIGO: GEPDI_EII	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso permite controlar que éste se ha realizado en la forma indicada en este documento y que se han generado las evidencias que lo demuestran. La Responsable del Sistema de Garantía de Calidad es la encargada de realizar el seguimiento de este proceso después de que se hayan emitido los informes. Para realizar el seguimiento utilizará un cuestionario (**GEPDI\_EII\_A005**) que le permitirá proponer mejoras al proceso.

### 9.2.- Evaluación (e indicadores)

La evaluación del proceso mide los resultados del desarrollo del mismo. El Director de la EII será el encargado de la evaluación del mismo, utilizando los siguientes indicadores:

- Número de quejas y sugerencias relativas al proceso o a los criterios de evaluación
- Número de alegaciones recibidas y estimadas
- En los distintos aspectos, porcentaje de valoraciones negativas

## 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
<b>GEPDI_EII_D001</b> Acta de Junta de Escuela en la que se elige la Comisión de Evaluación	Papel y/o informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>GEPDI_EII_D002</b> Acta de Junta de Escuela en la que se aprueba la propuesta de evaluación	Papel y/o informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>GEPDI_EII_D003</b> Registros utilizados para la evaluación	Según se establezca en el proceso en el que se produce la información.		
<b>GEPDI_EII_D004</b> Informes sobre la actividad docente de los profesores	Papel	Director	Hasta su envío al Vicerrectorado
<b>GEPDI_EII_D005</b> Alegaciones al informe del centro	Papel y/o Informático	Director	1 año
<b>GEPDI_D006</b> Informe del resultado de la valoración global emitido por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua	Papel y/o Informático	Director	4 años

## 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>		 <small>ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</small>
	EDICIÓN: 0.0	CÓDIGO: GEPDI_EII	

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.0		Versión inicial.

## 12.- ANEXOS

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

**GEPDI\_A001.** Estatutos de la UEx.

Disponible en: <http://eii.unex.es/general/secretaria/documentos/Estatutos%20UEX.pdf>

**GEPDI\_A002.** Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx y modificaciones al programa.

Disponibles en:

[http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/Programa\\_DOCENTIA\\_UEx\\_07.pdf](http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/Programa_DOCENTIA_UEx_07.pdf)

[http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/Modificaciones\\_PEADProf\\_mar09.pdf](http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/Modificaciones_PEADProf_mar09.pdf)

**GEPDI\_A003.** Modelo de la UEx para el Informe del responsable académico del centro. (Disponible en:

[http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/INFO\\_RME\\_RESPONSABLES\\_ACADEMICOS\\_CENTROS\\_2009.doc](http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicedoc/archivos/ficheros/utec/DOCENTIA/INFO_RME_RESPONSABLES_ACADEMICOS_CENTROS_2009.doc))

**GEPDI\_EII\_A004.** Reglamento de régimen interno de la Junta de Escuela de la EII. (Artículo 29.4).

Disponible en: <http://eii.unex.es/general/gobierno/colegiados/ReglamentoJE.pdf>

**GEPDI\_EII\_A005.** Cuestionario de seguimiento del proceso.